



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 04/2024 **DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA** **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO** **MORATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Câmara de Vereadores de Francisco Morato,
no uso de suas atribuições legais, aprovou a seguinte Resolução:**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, nos termos dos arts. 37, V, 51, IV e 52, XIII, da Constituição Federal e dos arts. 20, III e 115, V, da Constituição do Estado de São Paulo, os quais são de livre nomeação e exoneração pela Mesa.

Art. 2º Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal:

- I - Secretário;
- II - Chefe de Departamento;
- III - Assessor Especial da Presidência;
- IV - Chefe de Gabinete;
- V - Assessor Parlamentar;
- VI - Controlador Interno.

Art. 3º Ficam transformadas em cargos de provimento em comissão as funções de confiança/gratificadas de Superintendente de Administração e Controlador Interno.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Controlador Interno terá natureza temporária e deverá ser provido necessariamente por servidor efetivo, com o único objetivo de que a Câmara Municipal não fique sem as atribuições do controle interno, e será extinto automaticamente quando do provimento do respectivo cargo efetivo específico de Controlador Interno.

Art. 4º Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento em comissão de Superintendente Administrativo, Superintendente de Negócios Jurídicos, Assessor Legislativo de Finanças, Contabilidade e Orçamento, Agente Legislativo - Assessor Parlamentar da Presidência I, Coordenador de Assuntos de Gabinete e Assessor do Departamento Legislativo Administrativo para Secretário de Administração, Secretário de Assuntos Jurídicos, Secretário de Finanças, Secretário Legislativo, Chefe de



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Gabinete e Chefe do Departamento Administrativo, respectivamente, conforme tabela constante do Anexo I.

Art. 5º Ficam extintos o cargo de provimento em comissão de Assessor do Departamento Legislativo de Serviços Gerais e a função de confiança/gratificada de Superintendente de Assuntos Parlamentares, conforme tabela constante do Anexo II.

Art. 6º Fica consolidado o Quadro Permanente dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Francisco Morato, conforme tabela constante do Anexo III, e fixadas suas atribuições e requisitos de ingresso, conforme Anexo IV.

Art. 7º O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão será fixado por lei específica, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 8º A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato normativo da Presidência, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato.

§1º O ato de nomeação dos servidores públicos comissionados deve indicar o órgão de lotação em que exercerá as atribuições.

§2º Os servidores nomeados para o cargo de Assessor Parlamentar serão distribuídos e lotados de forma equitativa e isonômica nos Gabinetes dos Vereadores, respeitadas, para tanto, as indicações fundadas no vínculo de confiança entre o parlamentar e o respectivo Assessor.

§3º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras ou gratificações de qualquer espécie.

Art. 9º No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos. Caso a aplicação do percentual resulte em frações, o número a ser preenchido será arredondado para o primeiro número inteiro posterior.

Art. 10. Os servidores públicos de provimento efetivo nomeados para cargos de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou do fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 11. Ficam extintos todos eventuais cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Francisco Morato que não estejam previstos nesta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO,
NA DATA SUPRA.

RODRIGO MARTINS DE SENA
- Presidente -

JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º. Secretário -

JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º. Secretário -

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA, NA DATA
SUPRA.

ROBERTO GOMES DA SILVA
Sup. De Assuntos Parlamentares



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO I – NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Situação Antiga	Situação Nova
Superintendente Administrativo	Secretário de Administração
Superintendente de Negócios Jurídicos	Secretário de Assuntos Jurídicos
Assessor Legislativo de Finanças, Contabilidade e Orçamento	Secretário de Finanças e Orçamento
Agente Legislativo - Assessor Parlamentar da Presidência I	Secretário Legislativo
Coordenador de Assuntos de Gabinete	Chefe de Gabinete
Assessor do Departamento Legislativo Administrativo	Chefe do Departamento Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTOS

Cargo	Qty.
Assessor do Departamento Legislativo de Serviços Gerais	1
Superintendente de Assuntos Parlamentares	1



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO III – QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Qnt.	C.H.	Ref.
Secretário de Administração	1	40h	8
Secretário de Assuntos Jurídicos	1	40h	8
Secretário de Finanças e Orçamento	1	40h	8
Secretário Legislativo	1	40h	8
Assessor Especial da Presidência	1	40h	7
Chefe de Gabinete	1	40h	7
Assessor Parlamentar	12	40h	5
Chefe do Departamento Administrativo	1	40h	5
Controlador Interno ¹	1	40h	5

¹ Cargo temporário



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
Descrição Sumária das Atribuições: Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.
Descrição detalhada das Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;- Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;- Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;- Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência; - Apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;- Planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;- Prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;- Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;- Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;- Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;- Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.
- Supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas na legislação;
- Acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de execução financeira, bem como de acompanhamento e controle;
- Efetivar as orientações normativas emanadas pelos órgãos fiscalizadores;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e dos programas dos encargos gerais, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- Consolidar as informações e as atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Câmara Municipal para subsidiar a elaboração de planos plurianuais e de relatórios gerenciais;
- Coordenar estudos de impacto orçamentário;
- Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças e a consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- Analisar a execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à programação da Câmara Municipal;
- Supervisionar, analisar e certificar a exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- Orientar e acompanhar os serviços de escrituração e registros contábeis;
- Orientar e acompanhar os serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal;
- Supervisionar e controlar o pagamento das notas fiscais dos contratos e atos similares;
- Responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- Analisar a composição dos ganhos de cada servidor público;
- Coordenar o sistema de consignações da Câmara Municipal;
- Controlar o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;
- Promover a gestão das pensões alimentícias;
- Subsidiar a elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- Gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;
- Elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- Promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos procedimentos da folha de pagamento;
- Coordenar os trabalhos relacionados ao pela almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Supervisionar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;
- Supervisionar as 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;
- Solicitar a abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e a digitalizar os documentos pertinentes, bem como alimentar e instruir os sistemas de informação pertinentes.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;
- Apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;
- Planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- Prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;

- Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
- Expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos Órgãos da Câmara Municipal;
- Supervisionar o apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Presidências e à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- Realizar as atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Mesa Diretora;
- Oferecer subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;
- Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;
- Supervisionar o processo legislativo, com o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar a assinatura dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após as assinaturas devidas;
- Colaborar e assessorar à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- Apoiar o secretariado quanto às atividades das Comissões;
- Encaminhar à Mesa Diretora as relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- Assessorar à Mesa Diretora durante as sessões;
- Orientar, supervisionar, planejar e o controlar as atividades relacionadas ao apoio ao plenário, ao apoio às Comissões e aos procedimentos legislativos e administrativos;
- Orientar, supervisionar, planejar e o controlar as atividades relacionadas a registros e revisões de procedimentos legislativos;
- Orientar, supervisionar, planejar e o controlar as atividades relacionadas ao apoio ao processo legislativo;
- Orientar e supervisionar o cumprimento do Regimento Interno, com relação ao processo legislativo, sua interpretação e aplicação;
- Coordenar e supervisionar a tramitação dos processos legislativos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
- Supervisionar os prazos regimentais e legais relativos ao processo legislativo;
- Supervisionar os autógrafos encaminhados ao Executivo para sanção e veto, bem como controle dos vetos encaminhados;
- Coordenar e dirigir os procedimentos relativos à interação das atividades das Comissões com a Presidência e a Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Orientar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas às sessões ordinárias e extraordinárias, bem como dos setores envolvidos na sua realização;
- Supervisionar o encaminhamento dos atos oficiais ao Executivo e à imprensa oficial.
- Assessorar a Mesa Diretora em suas relações com as autoridades e o público;
- Zelar pelo registro e transmissão nos canais da Câmara Municipal das audiências, visitas, conferências e reuniões da Câmara Municipal de Francisco Morato;
- Coordenar a cobertura jornalística da recepção de visitas e hóspedes oficiais;
- Controlar e acompanhar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de Lei tenham que ser publicados;
- Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisionada;
- Prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
- Promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
- Assessorar o Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral;
- Observar a avaliação e zelo pela imagem institucional nas mídias externas;
- Desenvolver estudos, implantar e coordenar as publicações remetidas ao Diário Oficial da Câmara Municipal.
- Assessorar o Presidente quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar as atividades relacionadas com a comunicação, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e serviços de editoração, produção gráfica e resenha diária;
- Formular a política de comunicação da Câmara Municipal de Francisco Morato, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa, garantindo uniformidade na divulgação de informações;
- Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;
- Receber e controlar a informação oficial destinada a Mesa ou à Câmara Municipal;
- Administrar o fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do Poder Legislativo para os canais de comunicação da imprensa e auxílio em entrevistas para a mídia externa;
- Implementar campanhas publicitárias de caráter institucional;
- Formular a política de comunicação social da Câmara;
- Monitorar e avaliar a imagem do Poder Legislativo;
- Programar, coordenar e orientar os trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- Organizar e atualizar o cadastro de entidades e autoridades;
- Receber, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;
- Solicitar a abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como alimentar e instruir os



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

sistemas de informação pertinentes.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito.

Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições: Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;
- Apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;
- Planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- Prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
- Expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;
- Promover, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à aquisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- Gerenciar a execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, de protocolo e correspondência, arquivo público, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- Planejar e programar normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;
- Buscar constantemente ferramentas tecnológicas que auxiliem o desenvolvimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal, com desenvolvimento de Plano de Tecnologia da Informação;
- Supervisionar o acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção;
- Coordenar as ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;
- Coordenar os sistemas relativos à infraestrutura tecnológica, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos;
- Analisar os resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;
- Estudar e promover métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;
- Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- Preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando necessário;
- Fiscalizar e adotar medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;
- Fortalecer os mecanismos e sistemas de processamento eletrônico;
- Coordenar os serviços relacionados a assuntos de administração interna à Câmara Municipal, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria e de toda Câmara Municipal com apoio dos órgãos requisitantes e fiscalizadores do cumprimento dos instrumentos;
- Planejar e controlar todas as contratações vigentes e novas contratações, de modo a garantir a continuidade dos serviços contratados e das aquisições;
- Coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual.
- Planejar a política de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar as licitações para aquisição de materiais e serviços,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

organizando e gerindo os processos licitatórios;

- Coordenar e fiscalizar as contratações realizadas pela Câmara Municipal de Francisco Morato;
- Solicitar a abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e a digitalizar os documentos pertinentes, bem como alimentar e instruir os sistemas de informação pertinentes.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo

Cargo: SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição Sumária das Atribuições: Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;
- Apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;
- Planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- Prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
- Expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;
- Desenvolver, quando solicitado pela Presidência, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Assessorar juridicamente à Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Examinar projetos de leis e atos normativos encaminhados pela Presidência, pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Legislativa;
- Assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa Diretora e os órgãos de Gestão Institucional, realizando estudos e pesquisas, nas questões de natureza jurídica submetidas ao seu conhecimento e apreciação;
- Zelar pelos trabalhos elaborados pela Secretaria de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal, introduzindo modificações e atualizações necessárias;
- Pronunciar-se sobre a conformidade legal das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, notificações, instrumentos similares de cunho jurídico em que for parte a Câmara Municipal, manifestando-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou de atos contratos e outros instrumentos congêneres.
- Assessorar juridicamente, quando solicitado, da Comissão Permanente de Contratação e demais Comissões;
- Representar a Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para a promoção da defesa de suas prerrogativas;
- Controlar as respostas nas solicitações, requisições e questionamentos apresentados pelos Tribunais, Ministério Público e Tribunais de Contas, após a devida instrução do processo pelos setores responsáveis;
- Assessorar juridicamente do Controle Interno, quando solicitado;
- Interpretar as diversas normas legais e internas deste Poder Legislativo Municipal;
- Coordenar a emissão de pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência;
- Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- Coordenar a elaboração de defesas escritas e orais e demais peças processuais;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividades visando o controle das ações em juízo distribuídas à Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Coordenar a elaboração de petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Solicitar a abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e a digitalizar os documentos pertinentes, bem como alimentar e instruir os sistemas de informação pertinentes.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito. Registro regular e ativo no respectivo conselho profissional.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária das Atribuições: Coordenar a implementação, nas Secretarias da Câmara Municipal, da política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão do Poder Legislativo;
- Planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências do Poder Legislativo;
- Receber, analisar e transmitir à Presidência as prestações de contas das Secretarias da Câmara Municipal;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho do Poder Legislativo;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas ao Gabinete da Presidência, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência;
- Coordenar a assessoria da Presidência em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- Coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;
- Receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos;
- Assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;
- Estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;
- Acompanhar a tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;
- Orientar pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;
- Gerenciar as atividades administrativas do Poder Legislativo e a execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário da Presidência sobre os diversos assuntos considerados;
- Apoiar o Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão institucional do Poder Legislativo Municipal;
- Atuar no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- Alinhar as políticas de gestão da Presidência da Câmara junto às Secretarias do Poder Legislativo;
- Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;
- Supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das secretarias e das comissões de apoio à gestão institucional compostas por servidores públicos;
- Transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;
- Coordenar as articulações das Secretarias da Câmara com os demais órgãos da Câmara Municipal, relativamente a política de governança da Presidência da Câmara;
- Coordenar o relacionamento entre as Secretarias do Poder Legislativo e os órgãos do Poder Executivo;
- Gerir a política de controle de efetividade da gestão institucional da Câmara Municipal;
- Centralizar o controle e acompanhamento dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa da Câmara Municipal;
- Examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- Receber e dar tramitação às solicitações destinadas à Presidência de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens;
- Despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

bens relativos à sua pasta;

- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e a digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pela Presidência.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária das Atribuições: Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete da Presidência, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos da Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;
- Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da Câmara com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- Assessorar o Gabinete da Presidência nas suas funções político-administrativas;
- Assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos, em harmonia com o cerimonial da Câmara Municipal;
- Supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara;
- Supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- Coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- Coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação;
- Receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- Coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete;
- Manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos municípios, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal;
- Gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Secretários;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Chefia de Gabinete da Presidência, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;
- Solicitar a abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito do Gabinete da Presidência por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos ao Gabinete da Presidência;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinentes;
- Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Descrição Sumária das Atribuições: Executar atividades de assessoramento ao Vereador em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando a coordenação e o controle do equilíbrio entre os atos políticos e a produção e atuação legislativa.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Prestar assessoramento legislativo de acordo com as orientações políticas definidas pelo Vereador, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal;
- Examinar expedientes, processos e documentos, a fim de subsidiar o Vereador com informações e dados concretos, inclusive com base em informações coletadas junto à comunidade local;
- Assessorar na elaboração da agenda política do Vereador, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado;
- Promover a elaboração e digitação de proposituras, ofícios e outros documentos, conforme determinação do Vereador;
- Desenvolver análises estatísticas e pesquisas designadas pelo Vereador, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos na produção legislativa;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas em relação à observância das exigências técnicas de cada unidade administrativa do Poder Legislativo;
- Assessorar o Vereador em seus atendimentos e contatos políticos com municípios, órgãos públicos e organizações não governamentais;
- Assessorar a coordenação e o controle das atividades parlamentares do Gabinete do Vereador, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento as características políticas do titular do mandato parlamentar;
- Assessorar o Vereador na concepção e análise de normas, leis, resoluções, regimentos e demais instrumentos;
- Assessorar o Vereador na análise dos projetos e no aprimoramento de medidas voltadas à fiscalização do cumprimento das disposições orçamentárias, planos e metas para o Município;
- Assessorar a elaboração ou a análise de projetos sobre planos e programas de políticas públicas municipais, inclusive aquelas objeto do plano político do titular do mandato parlamentar, devidamente impressas em suas manifestações e produções legislativas, avaliando a indicação de recursos disponíveis para garantir a efetividade das ações políticas;
- Analisar dados e cenários do Município para verificar a viabilidade dos objetivos e metas constantes nos projetos apreciados pelo Vereador, considerando a impressão das características políticas do titular do mandato;
- Prestar assistência às atividades políticas, inclusive de caráter participativo, subsidiando o Vereador na elaboração e proposição legislativa de instrumentos para o acompanhamento de processos implementados que ampliem a eficiência dos planos e programas políticos, com base nas demandas do interesse público;
- Assessorar a produção e manifestação legislativa do Vereador em consonância com



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

conceitos atualizados a respeito da matéria;

- Assessorar a coleta de dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa, à luz das características políticas do Vereador;
- Secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população;
- Manter comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador ou Presidente da Câmara.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Responsável pela gestão de pessoas e recursos humanos da Câmara Municipal, pelo apoio interno e infraestrutura, pelo protocolo, correspondência e gestão de documentos e pela tecnologia da informação e infraestrutura de redes e de telefonia.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Controlar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- Acompanhar o 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;
- Planejar as atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.
- Planejar, modernizar e gerenciar as ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- Organizar, controlar e coordenar a conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos;
- Coordenar a seleção e admissão de servidores públicos;
- Acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- Gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
- Gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;
- Gerenciar e controlar o quadro de servidores da Câmara e a lotação de pessoal;
- Fornecer informações destinadas à instrução de processos legais;
- Promover a elaboração e implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniforme da legislação vigente;
- Orientar os órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;
- Cumprir e observar as normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- Analisar e controlar os processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- Analisar e controlar os processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios;
- Analisar e controlar os processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;
- Coordenar o arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Coordenar o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência;
- Promover a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- Planejar a coordenação, a execução e o controle de atividades referentes à infraestrutura e aos serviços gerais de funcionamento e manutenção das instalações da Câmara Municipal de Francisco Morato;
- Coordenar e a fiscalizar, com o apoio dos órgãos competentes, os serviços de segurança, vigilância, copa, zeladoria, limpeza, controle de acesso e manutenção dos móveis e imóveis, bem como áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- Coordenar, com o apoio dos órgãos competentes, as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;
- Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de ar refrigerados, de controle de acessos e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;
- Coordenar, com o apoio dos órgãos competentes, os serviços gerais relacionados à conservação e manutenção das instalações da Câmara Municipal;
- Coordenar, com o apoio dos órgãos competentes, as atividades relativas ao recebimento, registro, distribuição, tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos de apoio interno e protocolo referentes à recebimento, conferência, tratamento e manutenção, de forma organizada, de toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal;
- 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;
- Coordenar o recebimento, a classificação, a enumeração, a distribuição e o controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara Municipal que circulem no seu âmbito;
- Coordenar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seus despachos finais e das datas dos arquivamentos;
- Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- Realizar estudos para a promoção de medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- Prestar informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos aos servidores, Vereadores e ao público;
- Garantir a responsabilização do recebimento e distribuição das correspondências recebidas, aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio dos malotes de correspondência;
- Garantir o controle das correspondências enviadas, por dia e destinatário, dentre outras formas;
- Elaborar os planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;
- Controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção;
- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir as atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens;
- Garantir a prestação de apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;
- Planejar as atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza;
- Planejar as atividades de jardinagem;
- Inspeccionar e organizar a estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

evento a ser realizado;

- Controlar os serviços de segurança, vigilância, zeladoria, recepção, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- Formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação do plano anual de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;
- Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara;
- Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;
- Planejar a conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Câmara;
- Garantir a responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
- Garantir a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
- Garantir a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
- Coordenar o subsídio e assistência a projetos de transmissões televisivas;
- Planejar e instituir políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;
- Promover ações de controle e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;
- Administrar, gerir e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores, telefonia e outros;
- Administrar e gerir os serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;
- Gerir 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;
- Elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;
- Garantir a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- Supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;
- Gerenciar e garantir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;
- Gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;
- Coordenar a execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;
- Coordenar o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela divisão;
- Coordenar o procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

bens relativos à sua pasta;

- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária das Atribuições: Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração da Câmara Municipal, e acompanhando a sua regular aplicação;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais;
- Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento da Câmara Municipal, bem como a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei;
- Ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Poder Legislativo seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;
- Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição;
- Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências;
- Assessoramento da Presidência da Câmara nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres;
- Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;

- Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00;

- Efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal;

- Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos relativo à Câmara Municipal;

- Ao seu alcance, propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos;

- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

- Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

- Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema AUDESP, e ou outro que venha substituí-lo;

- Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso à informação no município e a participação em audiências públicas;

- Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei;

- Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor nos serviços de ouvidoria municipal;

- Acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos;

- Dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes;

- Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo da Câmara Municipal;

- Por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
- Requerer ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Presidente da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Receber denúncias que lhe forem formalizadas;
- Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO,
NA DATA SUPRA.

RODRIGO MARTINS DE SENA
- Presidente -

JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º. Secretário -

JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º. Secretário -

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA, NA DATA
SUPRA.

ROBERTO GOMES DA SILVA
Sup. De Assuntos Parlamentares