

Resolução nº 1/2026

“Estabelece a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Miracatu, com definição de cargos, atribuições e de regime de trabalho e dá outras providências.”

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução estabelece a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Miracatu, com definição de cargos, atribuições e de regime de trabalho.

Art. 2º Os servidores da Câmara Municipal de Miracatu submetem-se ao regime jurídico estatutário, previsto na Lei Complementar nº 73/2022 ou outra norma que a substituir, à presente Resolução e às normas que regulamentam sua atuação no âmbito desta Câmara Municipal.

Capítulo II Da Estrutura Administrativa e Organizacional Seção I Dos Cargos, Funções e Designações

Art. 3º A remuneração dos cargos e funções da Câmara Municipal de Miracatu é estabelecida em lei específica.

Art. 4º A nomenclatura, quantidade, carga horária e requisitos para ingresso estão estabelecidos:

- I– no Anexo I para cargos efetivos;
- II– no Anexo II para cargos em comissão;
- III –no Anexo III para as funções de confiança;
- IV– no Anexo IV para os cargos com extinção na vacância.

Parágrafo único. Fica permitida a alteração da carga horária dos cargos da Câmara Municipal de Miracatu observada a modificação proporcional dos vencimentos.

Art. 5º As atribuições dos cargos e carreiras encontram descritas na seguinte maneira:

- I– no Anexo V para cargos efetivos;
- II– no Anexo VI para cargos em comissão;
- III –no Anexo VII para as funções de confiança;
- IV– no Anexo VIII para os cargos com extinção na vacância.

Art. 6º Os servidores também poderão ser designados para funções específicas sem prejuízo das atribuições do seu cargo de origem.

§1º As atribuições das designações encontram-se especificadas no Anexo IX.

§2º Quando alguma designação for exercida por servidores comissionados ou exercentes de função gratificada, estes não farão jus a remuneração adicional pela designação.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 7º A estrutura da Câmara Municipal de Miracatu organiza-se por níveis de independência e subordinação funcional, conforme a natureza e a finalidade institucional de cada unidade.

§1º São órgãos autônomos, independentes e sem subordinação entre si:

- I– a Procuradoria Geral Legislativa, composta exclusivamente por servidores efetivos da carreira de Procurador Jurídico Legislativo;
- II– o Sistema de Controle Interno, composto exclusivamente por servidores efetivos ocupantes das funções de Controle Interno, Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão;
- III– a Mesa Diretora e a Presidência.

§ 2º São órgãos autônomos no exercício de suas atribuições, porém funcionalmente subordinados à Mesa Diretora e à Presidência:

- I – a Diretoria Geral;

II– a Assessoria de Gabinete

III – a Escola do Legislativo.

§3º Integram o nível técnico-operacional, funcionalmente subordinado às unidades indicadas nos parágrafos anteriores, os setores, núcleos, seções e serviços que lhes prestam apoio direto, incumbindo-lhes a execução de atividades administrativas, técnicas e auxiliares, conforme atribuições definidas em regulamento próprio.

I – os servidores vinculados às áreas administrativa, financeira e legislativa integram a estrutura da Diretoria Geral;

II – os servidores lotados na Escola do Legislativo integram a respectiva unidade;

§4º Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Área Administrativa, os seguintes setores e unidades:

a) Secretaria Administrativa, que compreende o Protocolo e Arquivo, Frota e demais serviços administrativos e de apoio institucional;

b) Recursos Humanos, ao qual se subordina, para fins operacionais, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

c) Tecnologia da Informação e Inovação;

d) Compras e Licitações, composta pelo Agente de Contratação, ao qual se subordina a Equipe de Apoio à contratação pública.

II – Área Financeira, os seguintes setores:

a) Contabilidade;

b) Tesouraria;

c) Patrimônio.

III – Área Legislativa, composta pelos servidores que atuam diretamente nos processos legislativos (sessões, comissões, elaboração de proposições, tramitação, controle de normas e controle de prazos), com vínculo à Diretoria Geral.

Art. 8º O organograma da Câmara Municipal de Miracatu encontra-se ilustrado no Anexo X.

Art. 9º As atividades da Câmara Municipal poderão ser organizadas, no todo ou em parte, mediante uso de meios tecnológicos e procedimentos que assegurem a

continuidade, a eficiência e a economicidade dos serviços públicos, observadas as disposições regulamentares.

Parágrafo único. A critério da Diretoria Geral, com anuência da Presidência, poderá ser admitida a execução de atividades laborais por regime de trabalho presencial, remoto ou híbrido, desde que respeitadas as atribuições do cargo, a natureza da função e o interesse público.

Seção III Da Presidência e da Mesa Diretora

Art. 10. A Presidência e a Mesa Diretora compõem o núcleo de direção política da Câmara Municipal de Miracatu, observadas as competências definidas nesta Resolução e no Regimento Interno.

§1º Compete à Presidência o comando político-administrativo da Câmara Municipal, com responsabilidade pela representação institucional, direção superior da administração, organização interna dos serviços legislativos e administrativos, expedição de atos normativos e operacionais, execução das políticas públicas e metas institucionais, bem como a prática de todos os atos de gestão administrativa, funcional, patrimonial e orçamentária.

§2º A Presidência exerce a função de ordenador de despesas e é o gestor financeiro da Câmara Municipal, respondendo legalmente pelos atos de execução orçamentária e financeira perante os órgãos de controle interno e externo.

§3º A Mesa Diretora possui competência para deliberar, nos termos do Regimento Interno, sobre propostas de alteração estrutural, diretrizes de planejamento institucional, matérias orçamentárias, e outros assuntos de natureza normativa interna de alta relevância.

§4º As deliberações da Mesa Diretora que envolvam alterações na estrutura organizacional ou regulamentos internos dependerão de ato executivo da Presidência para sua implementação, cabendo-lhe a prática dos atos administrativos correspondentes.

§5º A Mesa Diretora não exerce comando direto sobre os órgãos, setores ou servidores da Câmara Municipal, sendo-lhe vedada a emissão de ordens administrativas, operacionais ou funcionais, exceto quando expressamente autorizada por esta Resolução ou pelo Regimento Interno.

§6º A Presidência manterá diálogo permanente com a Mesa Diretora, prestando-lhe contas de sua gestão e ouvindo suas manifestações em matérias de interesse institucional relevante, assegurando a harmonia e a cooperação entre os órgãos de direção política.

Art. 11. As disposições nesta seção não excluem as atribuições da Presidência e da Mesa Diretora descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Miracatu.

Seção IV Da Estrutura Administrativa

Art. 12. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Miracatu compreende os setores e unidades responsáveis pelas atividades técnicas, operacionais, financeiras e de apoio institucional, vinculadas à Diretoria Geral, com a finalidade de assegurar o funcionamento eficiente da Casa Legislativa.

§1º Integram a estrutura administrativa apenas os setores descritos como áreas administrativa, financeira e legislativa no §4º do art. 7º desta Resolução, não se confundindo com os órgãos autônomos da estrutura organizacional.

§2º A Diretoria Geral é responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas, financeiras e legislativas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Presidência.

§3º A regulamentação dos procedimentos operacionais e rotinas internas da estrutura administrativa será feita por Ato da Presidência, observadas as disposições desta Resolução e da legislação aplicável.

§4º A Escola do Legislativo integra a estrutura organizacional da Câmara Municipal, com autonomia técnico-pedagógica, sem se confundir com a estrutura administrativa.

Art. 13. A função de Diretor Geral somente poderá ser exercida por servidor efetivo, estável e detentor de diploma de curso superior, dos quadros da Câmara Municipal de Miracatu e com comprovada experiência ou qualificação compatível com a natureza das atribuições.

Subseção I Da Área Administrativa

Art. 14. A Área Administrativa compõe a estrutura da Diretoria Geral e tem por finalidade garantir o suporte institucional, técnico e operacional necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – executar as atividades relacionadas à organização documental, protocolo, arquivo, controle de materiais e gestão do almoxarifado;

II – realizar a gestão da frota, zelando pela logística e manutenção dos veículos oficiais;

III – promover a administração de pessoal, incluindo cadastro, folha de pagamento, controle de frequência e apoio à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

IV – planejar e executar os processos de compras, licitações e contratações, por meio do Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, observando a legislação vigente;

V – coordenar os sistemas de tecnologia da informação e inovação, assegurando a infraestrutura digital, segurança dos dados e suporte técnico aos usuários;

VI – prestar apoio institucional aos demais órgãos e unidades da Câmara, conforme suas necessidades administrativas e operacionais.

Parágrafo único. As unidades vinculadas à Área Administrativa são as previstas no art. 7º, §4º, inciso I desta Resolução.

Subseção II Da Área Financeira

Art. 15. A Área Financeira compõe a estrutura da Diretoria Geral e tem por finalidade garantir a regularidade fiscal, contábil e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – executar a escrituração contábil, com base nas normas do setor público, zelando pela conformidade das contas e demonstrações financeiras;

II – processar a execução orçamentária e financeira, com controle das despesas, empenhos, liquidações e pagamentos;

III – realizar a gestão da tesouraria, incluindo movimentações bancárias, conciliações, controle de caixa e prestação de contas;

IV – manter o controle patrimonial, com o registro, inventário, tombamento, movimentação e baixa de bens permanentes;

V – articular-se com os demais setores para subsidiar a elaboração dos demonstrativos fiscais, relatórios de gestão e demais obrigações legais perante os órgãos de controle externo;

VI – assegurar o cumprimento das diretrizes legais relativas à responsabilidade fiscal, integridade financeira e economicidade da gestão pública.

§1º As unidades vinculadas à Área Financeira são as previstas no art. 7º, §4º, inciso II desta Resolução.

§2º A definição de metas orçamentárias, diretrizes financeiras ou políticas públicas é de competência dos agentes políticos e dos órgãos de direção superior da

Câmara Municipal, cabendo à Área Financeira apenas o apoio técnico-operacional para o registro, preenchimento de dados, consolidação documental e elaboração dos instrumentos legais correspondentes.

Subseção III Da Área Legislativa

Art. 16. A Área Legislativa compõe a estrutura da Diretoria Geral, e tem por finalidade apoiar e operacionalizar as atividades legislativas, competindo-lhe, especialmente:

I – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, assegurando registro, ata e publicidade dos atos;

II – prestar apoio técnico e administrativo às comissões permanentes e temporárias, inclusive na elaboração de pareceres, convocações e atas;

III – realizar o protocolo, tramitação, controle e arquivamento das proposições legislativas, observando os prazos e procedimentos regimentais;

IV – prestar assessoramento na elaboração técnica de projetos de lei, indicações, requerimentos, emendas e demais instrumentos legislativos, em conformidade com o Regimento Interno;

V – promover a consolidação das alterações normativas, mediante a atualização sistemática da legislação municipal, organização de compilações temáticas e padronização técnica dos textos normativos em vigor;

VI – manter atualizados os registros das normas editadas pela Câmara Municipal, organizando banco de dados legislativo e instrumentos de consulta normativa;

VII – apoiar os Vereadores em suas atividades parlamentares, dentro dos limites legais e regimentais.

Art. 17. Os servidores vinculados à Área Legislativa estão previstos no art. 7º, §4º, inciso III desta Resolução.

Capítulo III Da Estrutura Técnica Especializada

Art. 18. A Procuradoria Geral Legislativa e o Sistema de Controle Interno constituem unidades técnicas especializadas da Câmara Municipal de Miracatu, com atuação institucional autônoma e competências próprias, indispensáveis ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A chefia de qualquer uma das unidades da estrutura técnica especializada somente poderá ocorrer por servidor efetivo, estável e de carreira.

Seção I

Da Procuradoria Geral Legislativa

Art. 19. A Procuradoria Geral Legislativa, composta exclusivamente pela carreira de Procurador Jurídico Legislativo é o órgão institucional permanente responsável pelo assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Miracatu, regendo-se pelos princípios da legalidade, moralidade, interesse público e supremacia da função essencial à Justiça, nos termos da Constituição Federal, da Lei nº 8.906/1994, e pelas diretrizes interpretativas consolidadas de seu órgão de classe.

§1º São prerrogativas institucionais da Procuradoria Geral Legislativa:

I – exercer, com autonomia técnica e independência funcional, as atividades jurídicas no âmbito da Câmara Municipal, sem subordinação hierárquica quanto ao conteúdo de seus pareceres ou manifestações jurídicas;

II – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Miracatu, mediante delegação da Presidência ou por força de lei;

III – emitir pareceres e manifestações jurídicas nos procedimentos administrativos, legislativos e contratuais, com caráter opinativo ou vinculante, conforme determinação normativa interna;

IV – ter acesso direto aos autos, documentos e informações necessárias à elaboração de pareceres e manifestações, independentemente de autorização prévia;

V – requisitar informações, diligências e esclarecimentos a qualquer setor da Câmara para subsidiar a análise jurídica, fixando prazo razoável para resposta;

VI – propor a adoção de medidas de prevenção e correção de ilegalidades, irregularidades ou vícios jurídicos detectados nos atos da Câmara, bem como emitir recomendações jurídicas preventivas;

VII – ser ouvida obrigatoriamente nos processos administrativos relevantes para a legalidade dos atos normativos, contratações públicas, atos administrativos de repercussão externa ou disciplinar, bem como nos processos legislativos e de controle interno;

VIII – integrar, quando designado, comissões técnicas e grupos de trabalho que demandem análise jurídica especializada, observando-se a sua autonomia e natureza técnico-jurídica da função;

IX – contar com estrutura física, documental e administrativa compatível com o exercício eficiente de suas atribuições, incluindo acesso a sistemas jurídicos, publicações, legislação atualizada, ferramentas digitais e protocolo eletrônico autônomo.

§2º São prerrogativas do ocupante do cargo de Procurador Jurídico Legislativo, no exercício de suas atribuições:

I – inviolabilidade funcional por opiniões, pareceres e manifestações técnicas emitidas no exercício do cargo, nos limites legais;

II – livre ingresso em quaisquer dependências da Câmara Municipal, inclusive em sessões, comissões e setores internos, quando no exercício de suas funções;

III – prioridade de tramitação de expedientes e processos administrativos que demandem manifestação jurídica urgente, nos termos do regimento interno ou por solicitação fundamentada da Presidência;

IV – percepção de honorários de sucumbência, nos termos do art. 85, do CPC e da jurisprudência do STF;

V – prerrogativas profissionais previstas no Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/1994), no que forem compatíveis com o regime estatutário do cargo e com a natureza pública da advocacia exercida;

VI – proteção contra desvio de função, sendo-lhe vedada a imposição de atribuições estranhas às funções jurídicas típicas de representação, consultoria, assessoramento e defesa da Câmara Municipal;

VII – preservação de sua autonomia técnica, vedada a interferência hierárquica, política ou administrativa quanto ao conteúdo jurídico de seus atos.

§3º A Câmara Municipal de Miracatu reconhece como diretrizes institucionais de interpretação e aplicação das prerrogativas do Procurador Jurídico Legislativo os direitos e prerrogativas dos advogados inseridos na Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, especialmente no que tange:

I – à incompatibilidade do controle de ponto mecânico ou eletrônico com a natureza das funções da advocacia pública legislativa, em razão de seu caráter essencialmente intelectual e da necessidade de flexibilidade funcional;

II – à inviolabilidade por suas manifestações técnicas e à necessidade de atuação com independência e autonomia, sem subordinação quanto ao conteúdo jurídico dos pareceres;

III – à prerrogativa de atuação direta nas comissões permanentes para análise da constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas;

IV – à ausência de hierarquia entre o advogado público e os membros de outros Poderes e funções essenciais à Justiça, devendo ser-lhe assegurado tratamento compatível com a dignidade do cargo;

V – à proteção contra o assédio moral e a apuração rigorosa de sua ocorrência ;

VI – à obrigatoriedade de remuneração condigna e compatível com a relevância das funções típicas da advocacia pública, sendo o teto remuneratório aplicável ao cargo de Procurador Jurídico Legislativo, o subsídio do desembargador do Tribunal de Justiça, nos termos do Tema 510 do Supremo Tribunal Federal;

VII – à vedação de análise de conveniência ou oportunidade legislativa por parte do Procurador, cuja atuação se limita ao juízo jurídico sobre legalidade, constitucionalidade e regimentalidade.

Seção II

Do Sistema de Controle Interno

Art. 20. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Miracatu constitui função essencial ao controle da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos, exercendo suas competências com autonomia funcional, independência técnica e garantia de acesso irrestrito às informações necessárias à sua atuação institucional.

§1º São prerrogativas do Sistema de Controle Interno, sem prejuízo de outras estabelecidas em lei, normas internas e instruções dos órgãos de controle externo:

I – exercer, com autonomia, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

II – acessar, a qualquer tempo, todos os documentos, processos, registros contábeis, bancários, patrimoniais, contratuais e administrativos da Câmara Municipal necessários à verificação da legalidade e conformidade dos atos da gestão, independentemente de autorização prévia;

III – requisitar informações, documentos, cópias, justificativas e esclarecimentos a qualquer unidade administrativa, inclusive da Presidência, Diretoria Geral, setor de contabilidade, licitações, contratos, recursos humanos, patrimônio e gabinete dos vereadores;

IV – ser ouvido previamente nos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial de relevante impacto, bem como na formalização de contratos e termos aditivos de valor elevado ou complexidade jurídica;

V – emitir relatórios, pareceres, notas técnicas e recomendações formais, com ciência à Presidência e, quando necessário, à Procuradoria Jurídica Legislativa, à Mesa Diretora e ao órgão de controle externo competente;

VI – sugerir instauração de sindicâncias, tomadas de contas especiais ou responsabilização administrativa quando constatadas irregularidades graves ou danos ao erário;

VII – participar, quando designado, das comissões de planejamento, contratação ou avaliação, com a finalidade de zelar pela regularidade dos procedimentos, sem assumir co-responsabilidade pelos atos de gestão;

VIII – atuar de forma preventiva, orientadora e corretiva, com vistas à melhoria da governança e da gestão pública, podendo propor normas, manuais, fluxos e instrumentos de controle;

IX – ser preservado de pressões, ingerências, ameaças ou qualquer forma de retaliação decorrente de sua atuação, devendo eventuais denúncias ou queixas contra seus membros serem processadas com rigor e imparcialidade;

X – manter canal de comunicação direto e autônomo com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive para envio de relatórios, denúncias e informações obrigatórias;

XI – dar ciência ao Tribunal de Contas ao identificar irregularidade, conforme art. 74, §1º, CF;

XII – utilizar, em sua atuação, sistemas próprios de controle, registros digitais, relatórios internos e ferramentas de acompanhamento, independentemente da plataforma utilizada pelos demais setores;

XIII – comunicar diretamente à Presidência da Câmara quaisquer fatos que possam configurar indício de irregularidade, ato ilegal, omissão, fraude, desvio de finalidade ou prática antieconômica.

§2º A atuação do Sistema de Controle Interno será orientada pelos princípios da legalidade, transparência, segregação de funções, razoabilidade, prevenção ao risco e responsabilidade fiscal, observadas as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado.

§3º A estrutura mínima, os fluxos de trabalho, os instrumentos e os relatórios do Sistema de Controle Interno serão regulamentados por norma interna.

Capítulo IV

Da Utilização de Ferramentas Tecnológicas

Art. 21. A Câmara Municipal de Miracatu promoverá a adoção e utilização de ferramentas tecnológicas, sistemas informatizados e meios digitais de gestão pública, inclusive soluções baseadas em inteligência artificial (IA), com o objetivo de modernizar, desburocratizar, integrar e garantir maior eficiência, segurança e transparência aos atos administrativos e legislativos.

§ 1º A implementação de soluções tecnológicas e de IA observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, inovação, sustentabilidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, integridade institucional, supervisão e controle humano, transparência e explicabilidade.

§ 2º As ferramentas tecnológicas deverão atender, sempre que possível, aos seguintes critérios:

- I – interoperabilidade entre sistemas e bases de dados governamentais;
- II – conformidade com padrões técnicos de segurança da informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018);
- III – acessibilidade digital para pessoas com deficiência e compatibilidade com múltiplos dispositivos;
- IV – rastreabilidade e integridade das informações processadas digitalmente;
- V – disponibilidade, integridade e confiabilidade do ambiente tecnológico institucional.

§ 3º A utilização de IA observará, adicionalmente:

- I – supervisão e controle humano, com responsabilidade clara sobre a decisão final;
- II – transparência e explicabilidade, assegurando o conhecimento dos critérios utilizados pelos sistemas automatizados;
- III – segurança e confiabilidade, prevenindo riscos, viés algorítmico, manipulação ou decisões arbitrárias;
- IV – proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018;
- V – finalidade pública legítima, vedado o uso para monitoramento indevido, violação de direitos fundamentais ou favorecimento pessoal ou político.

§ 4º É vedado o uso de ferramentas de IA:

I – para elaboração autônoma de pareceres jurídicos ou contábeis, sem validação humana de servidor competente;

II – para tomada de decisão automatizada em atos administrativos punitivos, de nomeação, exoneração, demissão ou avaliação funcional;

III – para qualquer forma de vigilância comportamental de servidores, parlamentares ou cidadãos, salvo quando expressamente prevista em lei.

§ 5º O uso, acesso, guarda, autenticação e segurança dos sistemas digitais, bem como procedimentos específicos relativos a assinaturas eletrônicas, interoperabilidade, acessibilidade e uso de IA, serão disciplinados por Ato da Presidência.

§6º Fica autorizado o uso de assinaturas eletrônicas nos atos e documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal, na forma de Ato da Presidência.

Capítulo V Das Disposições Finais

Art. 22. Os arts. 4º a 6º da Resolução nº 03/2018 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 4º A Escola do Legislativo de Miracatu possui a seguinte estrutura organizacional:

I	–	Presidência;
II	–	Coordenação;

§ 1º As funções referidas neste artigo serão desenvolvidas em regime de colaboração e exercidas:

I – a Presidência: pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador indicado pela Mesa Diretora;

II – a Coordenação: por servidor efetivo de nível superior, designado pelo Presidente;

§ 2º O projeto pedagógico da Escola do Legislativo de Miracatu poderá ser executado com o apoio da Associação Brasileira das Escolas do Legislativo e de Contas – ABEL e da Associação Paulista de Escolas do Legislativo e de Contas – APEL.

§3º A Câmara Municipal de Miracatu quando condizente com o Projeto Pedagógico estabelecido arcará, na forma da lei, com as despesas dos servidores ou vereadores na participação de eventos, cursos, palestras, workshops e demais

atividades promovidas preferencialmente pelas instituições mencionadas no §2º deste artigo.

§4º A Câmara Municipal de Miracatu quando condizente com o Projeto Pedagógico estabelecido arcará, na forma da lei, com as despesas de transporte e hospedagem dos palestrantes na participação de eventos, cursos, palestras, workshops e demais atividades promovidas pela Escola do Legislativo de Miracatu ou com seu apoio.

§5º A Câmara Municipal de Miracatu quando condizente com o Projeto Pedagógico estabelecido arcará, na forma da lei, com as despesas dos servidores ou vereadores que na condição de palestrantes, expositores, ministrantes, professores, participarem de eventos, cursos, palestras, workshops e demais atividades correlatas.

§6º A Câmara Municipal de Miracatu para dar suporte aos eventos realizados ou apoiados pela Escola do Legislativo poderá contratar o fornecimento de coffee break, lanches, decoração, elaboração de cartazes ou aquisição de materiais necessários para a realização dos eventos.

§7º As despesas mencionadas neste artigo serão executadas na forma da legislação específica, inclusive por meio de diárias, adiantamentos e contratações, quando cabível.

Art. 5º As funções e atividades administrativas de que trata esta Resolução são consideradas de relevante interesse público e serão remuneradas na forma da lei.

Art. 6º A Escola do Legislativo de Miracatu integrará a Associação Brasileira das Escolas do Legislativo e de Contas – ABEL e a Associação Paulista de Escolas do Legislativo e de Contas – APEL.

§1º A Câmara Municipal de Miracatu fica autorizada a arcar com despesas de associação das entidades mencionadas no *caput* deste artigo.

§2º A Escola do Legislativo de Miracatu poderá firmar parcerias, cooperação técnica e demais instrumentos de mútua cooperação com instituições públicas ou privadas para atingir seus objetivos definidos no art. 2º desta Resolução e que estejam previstos no Projeto Pedagógico.

Art. 23. As despesas decorrentes da presente resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 24. Revogam-se:

I– a Resolução nº 02 de 03 de março de 2022;

II– a Resolução nº 02 de 16 de março de 2023;

III– a Resolução nº 02 de 26 de fevereiro de 2025.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 24 de fevereiro de 2026.

MOYSÉS SIKORSKI NETO
Presidente

ADEMILSON DIAS
1º Secretário

RALPH ALLI SHAR ANDOZZIO
2º Secretário

Anexo I
Tabela de Cargos Efetivos

Quantidade	Cargo Efetivo	Carga Horária	Requisitos para Provimento
01	Contador	40h Semanais	Ensino Superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
01	Motorista	40h Semanais	Ensino Fundamental com Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior.
01	Procurador Jurídico Legislativo	20h Semanais	Ensino Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
01	Tesoureiro	20h Semanais	Ensino Médio.
01	Analista Legislativo	40h Semanais	Ensino Superior.
01	Analista Legislativo TI	40h Semanais	Ensino Superior nas áreas: Ciência da Computação; Sistemas de Informação; Engenharia da Computação; Engenharia de Software.

Anexo II
Tabela de Cargos em Comissão

Quantidade	Cargo em Comissão	Carga Horária	Requisitos para Provimento
01	Assessor de Gabinete	40h Semanais	Ensino Superior.

Anexo III
Tabela de Cargos em Função de Confiança

Quantidade	Cargo em Função de Confiança	Carga Horária	Requisitos para Provimento
01	Diretor Geral	40h Semanais	Servidor Efetivo e Estável da Câmara Municipal de Miracatu com Ensino Superior e que detenha comprovada experiência ou qualificação compatível com a natureza das atribuições.

Anexo IV
Tabela de Cargos em Extinção na Vacância

Quantidade	Cargos Efetivos em Extinção na Vacância	Carga Horária	Requisitos para Provimento
02	Assistente Legislativo	40h Semanais	Ensino Médio
01	Copeira	40h Semanais	Ensino Fundamental
01	Escrevente Técnico Legislativo	40h Semanais	Ensino Médio
01	Secretária Executiva	40h Semanais	Ensino Médio
01	Servente	40h Semanais	Ensino Fundamental
01	Técnico Operacional Administrativo	40h Semanais	Tecnólogo na área de Informática

Anexo V
Tabela de Atribuições dos Cargos Efetivos

Cargo Efetivo	Atribuição
Contador	Descrição Sumária: - Executa a escrituração e a consolidação contábil da Câmara Municipal de Miracatu, elabora demonstrações e relatórios contábeis, registra a execução orçamentária e financeira e presta informações aos órgãos de controle, assegurando integridade, transparência e conformidade dos registros, sem praticar atos de ordenação de despesa ou gestão operacional de pagamentos. Descrição detalhada: – Registra, de forma analítica, os atos e fatos contábeis da Câmara, mantendo livros, mapas e controles com integridade e rastreabilidade. – Realiza as conciliações bancárias e as conciliações contábeis das contas patrimoniais, e encaminha para conferência e ciência da tesouraria; - Promove o fechamento contábil periódico e a abertura do exercício seguinte. – Elabora os balanços e demonstrações contábeis, com notas explicativas quando necessário, e organiza o processo contábil anual. – Confere a correlação documental e a tempestividade dos registros das fases da receita e da despesa, alertando a autoridade competente sobre inconsistências formais. – Controla e evidencia restos a pagar, adiantamentos e demais passivos; registra ajustes e provisões cabíveis. – Integra os registros com patrimônio e folha de pagamento, refletindo depreciação, movimentação e baixa de bens com base nas informações do setor responsável. – Produz e disponibiliza informações contábeis para os instrumentos oficiais e para o portal de transparência, colaborando com os responsáveis pela consolidação fiscal do ente. – Prepara e remete, exclusivamente em nome da Câmara Municipal de Miracatu, as informações contábeis aos órgãos de controle e demais destinatários institucionais, respondendo diligências e saneando inconsistências relativas às remessas da Câmara. – Mantém arquivo contábil preferencialmente digital, trilhas de auditoria e manuais internos de rotinas; preserva a documentação nos prazos legais. – Emite notas técnicas e orientações contábeis às unidades internas para padronização de documentos e melhoria da qualidade da informação. – Apoia auditorias e comissões internas em temas contábeis, quando demandado, sem prejuízo das competências do Sistema de

	Controle Interno. – Fornece subsídios contábeis e financeiros à Presidência para a proposta orçamentária anual da Câmara que integrará a Lei Orçamentária Anual, bem como dados e estimativas para as diretrizes orçamentárias e para o planejamento plurianual, no que couber ao Poder Legislativo. – Acompanha a execução do orçamento da Câmara, elaborando relatórios gerenciais periódicos e sinalizando tecnicamente insuficiências de dotação, com indicação das fichas que demandem créditos adicionais. – Dá suporte contábil-financeiro ao planejamento anual de contratações, assegurando compatibilidade com dotações e com o cronograma de desembolso. – Efetua o registro contábil da liquidação da despesa somente mediante a documentação comprobatória e o atestado de recebimento emitidos pelo fiscal/gestor do contrato e pela unidade demandante, encaminhando o processo para pagamento à Tesouraria. – Observa sigilo profissional das informações sob sua guarda. – Não autoriza empenho, liquidação ou pagamento, não decide sobre contratações, nem executa rotinas administrativas de outras áreas; sua atuação é de registro, análise e reporte contábil. – Executa outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza contábil do setor, determinadas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.
Motorista	Descrição Sumária: - Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos vereadores e servidores ou cargas determinadas pelo Presidente. Descrição detalhada: - Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o abastecimento de combustível, o estado dos pneus, água do radiador, os níveis de óleo do cárter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o presidente da Câmara, os vereadores e servidores aos locais solicitados, em curta e longa distância. - Zela pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; - Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda,

	comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. - Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições. - Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado. - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e comunica a Direção da Câmara sobre a necessidade de revisões periódicas, manutenção e demais reparos. - Zela pela regularidade da documentação do veículo e do seguro veicular, comunicando a Direção da Câmara sobre os vencimentos e demais providências necessárias. - Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.
Procurador Jurídico Legislativo	Descrição sumária: Exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e a consultoria e assessoramento jurídico de seus órgãos, com autonomia técnica e independência funcional, zelando pela legalidade, constitucionalidade, regimentalidade e técnica legislativa dos atos e processos administrativos e legislativos, sem praticar atos de gestão administrativa, financeira ou de pessoal. Descrição detalhada: – Representa judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, por delegação da Presidência ou por força de lei, em todas as instâncias e tribunais, elaborando petições, recursos, informações e acompanhando feitos. – Emite, com exclusividade, pareceres jurídicos (opinativos ou vinculantes) em processos administrativos, legislativos e contratuais, limitados ao juízo jurídico de legalidade, constitucionalidade, regimentalidade e técnica legislativa. – Realiza controle jurídico prévio de editais, contratos, aditivos, termos de referência, sanções e demais instrumentos de contratações públicas, inclusive sobre execução contratual, sem substituir a decisão do ordenador de despesas. – Assiste juridicamente a Presidência e a Mesa Diretora em matérias normativas e institucionais, elaborando minutas e notas técnicas necessárias à conformidade jurídica dos atos. – Presta assessoramento jurídico às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive quanto à constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições, quando demandado. – Analisa e orienta juridicamente processos disciplinares, sindicâncias, tomadas de contas especiais e demais procedimentos

	administrativos, quando submetidos à Procuradoria. – Acompanha e elabora, exclusivamente em relação à Câmara Municipal de Miracatu, as respostas e manifestações dirigidas aos órgãos de controle externo (em especial o Tribunal de Contas), atuando na instrução jurídica de defesas, relatórios e prestações de contas da Câmara, em articulação com as unidades competentes, vedada a atuação em nome de outros Poderes, órgãos ou entidades. – Propõe medidas de prevenção e correção de ilegalidades, emite recomendações jurídicas e sugere ajustes normativos ou procedimentais para mitigação de riscos. – Requisita informações, documentos e diligências a qualquer unidade, fixando prazos razoáveis para resposta, quando indispensáveis à manifestação jurídica. – Elabora informações e manifestações em mandados de segurança, ações civis públicas, ações populares e demais demandas que envolvam a Câmara Municipal e seus agentes, no âmbito de suas atribuições. – Acompanha a jurisprudência e a legislação aplicável, mantendo repositório de entendimentos e precedentes internos para uniformização da atuação jurídica. – Orienta juridicamente quanto à transparência e acesso à informação, nos limites de sua competência, sem prejuízo das funções do encarregado e das áreas técnicas. – Participa, quando designado, de comissões e grupos de trabalho que demandem análise jurídica especializada, preservada sua autonomia técnica. – Mantém sigilo profissional e inviolabilidade das manifestações técnicas, observando o Estatuto da Advocacia e as normas internas. – Não exerce direção administrativa sobre unidades da Câmara, nem pratica atos de gestão orçamentária, financeira, de pessoal, compras, contratos, protocolo, arquivo, TI ou outras rotinas burocráticas. – Não interfere na conveniência e oportunidade de mérito político-legislativo; sua atuação limita-se ao exame jurídico das matérias submetidas. – Executa outras atribuições jurídicas típicas compatíveis com a natureza da advocacia pública legislativa, previstas em lei, no Regimento Interno ou em ato normativo.
Tesoureiro	Descrição Sumária: - Gerencia recursos financeiros provenientes do duodécimo da Câmara Municipal, controlando depósitos e retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento da conciliação bancária. Descrição detalhada:

	- Planeja, organiza e executa os serviços de tesouraria da Câmara Municipal; - Efetua pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal; - Presta informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado; - Compara o saldo registrado no sistema digital de contabilidade e tesouraria com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; - Mantém, sob sua guarda e em ordem, de maneira física ou digital, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao balancete; - Providencia o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Poder Legislativo Municipal, assinando, de forma física ou digital, com o Presidente da Câmara, as ordens de pagamento; - Providencia a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos; - Comunica os pagamentos feitos aos solicitantes; - Recebe e analisa a prestação de contas de adiantamentos e encaminha aos setores competentes; - Mantém registro de adiantamentos emitidos; - Providencia abertura e encerramento de livros fiscais; - Mantém controle sobre os empenhos para efeito de liquidação da despesa; - Realiza o arquivamento e guarda preferencialmente por meio digital dos processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos quando do arquivamento em meio físico, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado; - Elabora diagnósticos, estudos, prognósticos por meio de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras; - Mantém controle sobre transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; - Efetua pagamentos a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento no Sistema Brasileiro de Pagamentos; - Confecciona relatórios e documentos de tesouraria; - Auxilia o setor contábil na verificação dos pagamentos sujeitos à retenção de tributos, conferindo as notas de empenho e liquidação em momento anterior ao pagamento, de acordo com a legislação vigente. - Realiza, junto aos sites dos órgãos responsáveis e de forma eletrônica, o cadastro de notas fiscais sujeitas à incidência de
--	--

	tributos retidos na fonte e a emissão dos respectivos documentos de arrecadação ou guias para recolhimento; - Racionaliza as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras; - Realiza solicitações diversas junto à Instituição Financeira, conforme a necessidade, inclusive acerca de aplicações financeiras e resgates de valores; - Realiza consultas ao portal eletrônico da Instituição Financeira; - Fornece mensalmente ao setor de contabilidade os extratos bancários da conta-corrente e das contas de aplicação financeira, se houver; - Insere na plataforma de processo digital da Câmara Municipal os comprovantes de pagamentos realizados, anexando-os nos processos de pagamento correspondentes; - Procede com a baixa de empenhos no sistema digital de contabilidade e tesouraria, na data em que ocorreu o pagamento; - Assina, preferencialmente de forma digital, as notas de empenho, notas de liquidação e demais relatórios produzidos pelo setor de contabilidade; - Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo seu superior imediato;
Analista Legislativo	Descrição sumária: Executa atividades técnicas de apoio multipropósito às áreas Legislativa e Administrativa da Câmara, com prioridade para os processos legislativos (sessões, comissões e tramitação), podendo ser designado para tarefas em outras unidades, conforme necessidade do serviço, sem emitir parecer jurídico, praticar atos de ordenação de despesas ou funções privativas de outros cargos. Descrição detalhada: – Secretariar sessões plenárias, audiências públicas e reuniões, registrando ocorrências e redigindo atas e certidões. – Presta apoio técnico às comissões (convocações, pautas, atas e minutas de pareceres e relatórios por determinação dos membros), observando o Regimento Interno. – Instrui e controla a tramitação de proposições (protocolos, prazos, autuação, movimentação e arquivamento), zelando pela regularidade formal. – Elabora minutas de proposições (projetos, indicações, requerimentos, emendas) e procede à revisão redacional e de técnica legislativa de textos, sem juízo jurídico. – Organiza e mantém o banco de normas da Câmara (consolidação, ementário, repositório digital e publicações). – Opera sistemas institucionais (gestão legislativa, protocolo,

	processos, transparência e votação), emitindo relatórios quando necessário. – Atende o público e presta informações institucionais sobre a tramitação, preservado o sigilo legal e as competências da Ouvidoria e do Controle Interno. – Executa rotinas administrativas de apoio: gestão documental, expediente, organização de eventos oficiais e suporte logístico às atividades parlamentares. – Pode ser designado para atuar em comissões e grupos de trabalho, equipe de apoio às contratações, gestão ou fiscalização de contratos, e outras designações compatíveis, conforme ato da autoridade competente. – Não emite parecer jurídico, não pratica atos de ordenação de despesa, liquidação ou pagamento, não substitui atribuições típicas de contabilidade, controle interno ou procuradoria. – Mantém sigilo funcional. – Executa outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da Diretoria Geral ou da Chefia de Gabinete.
Analista Legislativo TI	Descrição sumária: Planeja, implanta, administra e dá suporte aos sistemas, infraestrutura e serviços de TI da Câmara Municipal de Miracatu, assegurando continuidade, segurança da informação, proteção de dados, acessibilidade digital e uso responsável de tecnologias, inclusive IA, em alinhamento às diretrizes da Presidência e da Diretoria Geral. Descrição detalhada: – Administra a infraestrutura de TI (redes, conectividade, servidores, armazenamento, estações e dispositivos), monitorando disponibilidade e desempenho. – Gerencia identidades e acessos (criação, alteração e revogação de perfis), com revisões periódicas e segregação de funções. – Mantém o inventário e o ciclo de vida de ativos, softwares e licenças; controla configurações, atualizações e substituições planejadas. – Realiza rotinas de cópias de segurança, testes de restauração e planos de continuidade/contingência, com documentação das rotinas. – Mantém, evolui e integra os sistemas administrativos e legislativos (protocolo, processos, portal, transparência, votação, transmissão e publicação das sessões), promovendo interoperabilidade quando viável. – Presta suporte técnico N1, N2 e N3 aos usuários, registrando e

	solucionando chamados, com atendimento remoto/presencial e escalonamento a fornecedores quando necessário. – Documenta a arquitetura e os procedimentos operacionais; elabora manuais e capacita usuários (alfabetização digital e boas práticas). – Implanta e monitora controles de segurança da informação (atualizações, correções, antimalware, firewall, criptografia, logs e gestão de vulnerabilidades); monitora e responde a incidentes, em articulação com a Diretoria Geral e o Encarregado de Proteção de Dados, quando houver. – Apoia a adoção responsável de soluções de IA, realizando testes controlados, avaliações de risco e recomendações técnicas, observando: supervisão humana, transparência/explicabilidade, segurança, proteção de dados e finalidade pública; é vedado o uso para elaboração autônoma de pareceres jurídicos/contábeis, decisões automatizadas proibidas ou vigilância indevida. – Especifica tecnicamente aquisições e contratações de TI; acompanha recebimentos e validações; pode ser designado gestor/fiscal de contratos de TI por ato da autoridade competente; acompanha níveis de serviço e qualidade dos fornecedores. – Assegura acessibilidade digital e compatibilidade com múltiplos dispositivos nas soluções sob sua gestão. – Colabora com a comunicação institucional e com a equipe legislativa na transmissão, gravação e publicação das sessões e eventos oficiais. – Mantém sigilo funcional e observa a proteção de dados nas informações sob sua guarda. – Não emite parecer jurídico; não pratica atos de ordenação de despesa, liquidação ou pagamento; não substitui atribuições típicas de contabilidade, controle interno ou procuradoria. – Executa outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da Diretoria Geral. – Realiza a gestão dos bancos de dados utilizados pelas plataformas contratadas e por sistemas internos da Câmara Municipal, monitorando o desempenho, disponibilidade e integridade das bases de dados. – Implementa rotinas de backup, restauração e recuperação de desastres, garantindo a continuidade das operações. – Atua como ponto de contato técnico entre a Câmara Municipal e as empresas contratadas de software, validando alterações de banco de dados, atualizações de versões e migrações. – Apoia as áreas administrativas na emissão de relatórios e consultas personalizadas que não estejam disponíveis diretamente nos sistemas contratados. – Gera e disponibiliza informações estruturadas para atender demandas da Lei de Acesso à Informação, Portal da Transparência
--	--

	e prestação de contas aos órgãos de controle, bem como elabora relatórios técnicos que subsidiam auditorias internas e externas. – Avalia e propõe melhorias na infraestrutura de banco de dados, visando maior eficiência, segurança e escalabilidade. – Apoia projetos de modernização tecnológica, incluindo migração para ambientes em nuvem ou utilização de soluções de Business Intelligence (BI).
--	---

Anexo VI
Tabela de Atribuições dos Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Atribuição
Assessoria de Gabinete	Descrição sumária: Exerce assessoramento político-institucional transversal a todos os Vereadores, à Mesa Diretora e à Presidência, sem exclusividade, atuando na articulação com a sociedade, lideranças e instituições, no mapeamento de cenários e na orientação de posicionamentos políticos do mandato parlamentar. Função de confiança, de livre nomeação e exoneração, sem conteúdo técnico-burocrático e sem sobreposição às atribuições da Chefia de Gabinete ou da Diretoria Geral. Descrição detalhada: – Presta assessoramento político não exclusivo a todos os Vereadores, à Mesa Diretora e à Presidência, observadas as prioridades definidas pela Chefia de Gabinete e pela Presidência. – Organiza e acompanha a agenda política de reuniões, visitas e audiências do conjunto dos gabinetes, promovendo interlocução com atores relevantes, sem praticar atos administrativos. – Articula relações políticas com lideranças comunitárias, entidades civis e órgãos públicos, fomentando diálogo e construção de consensos sobre pautas de interesse do Parlamento. – Acompanha sessões e comissões sob perspectiva política, identificando temas sensíveis, oportunidades e riscos, e fornece briefings políticos aos parlamentares, respeitados o Regimento Interno e a autonomia dos órgãos técnicos. – Orienta linhas de mensagem e posicionamento político para discursos, notas públicas e manifestações do mandato, sem substituir análises jurídicas, contábeis ou administrativas das unidades competentes. – Recebe e trata politicamente demandas da população e de entidades, orientando os interessados quanto aos canais institucionais e comunicando o gabinete competente, sem decidir, protocolar, tramitar processos ou executar rotinas. – Representa politicamente o Parlamento ou o Vereador, por delegação, em reuniões, audiências e eventos, preservando a imagem institucional. – Monitora o cenário político local e regional, produzindo sínteses, mapeamentos de atores e pautas prioritárias para suporte estratégico dos mandatos. – Colabora com a comunicação política dos gabinetes e o relacionamento com a imprensa, em alinhamento às diretrizes da Presidência e da comunicação institucional. – Mantém sigilo e discrição sobre informações estratégicas e sensíveis, observando padrões éticos e legais. – Não exerce comando administrativo sobre unidades ou

	servidores; não pratica atos de gestão orçamentária, financeira, de pessoal, compras, contratos, protocolo, arquivo, TI ou quaisquer rotinas técnico-burocráticas. – Não substitui a Chefia de Gabinete (coordenação político-institucional da Presidência e da Mesa) nem a Diretoria Geral (gestão administrativa/operacional), limitando-se ao assessoramento político coletivo dos mandatos. – Atua com impessoalidade e equilíbrio no atendimento aos Vereadores, registrando prioridades e demandas conforme diretrizes da Chefia de Gabinete. – Executa outras atribuições correlatas de natureza política, determinadas pela Presidência ou pela Chefia de Gabinete, compatíveis com a função de direção, chefia e assessoramento.
--	--

Anexo VII
Tabela de Atribuições dos Cargos em Função de Confiança

Cargo em Função de Confiança	Atribuição
Diretor Geral	Descrição sumária: Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Câmara Municipal de Miracatu, garantindo a continuidade dos serviços, a conformidade legal e a eficiência dos processos internos, em alinhamento às diretrizes da Presidência e respeitadas a autonomia técnico-jurídica da Procuradoria Jurídica Legislativa, a independência funcional do Sistema de Controle Interno e a direção técnico-política atribuída à Chefia de Gabinete. Descrição detalhada: – Coordena e supervisiona a Área Administrativa, a Área Financeira e, no que couber, a Área Legislativa quanto aos aspectos administrativos e operacionais, assegurando o cumprimento de prazos, rotinas e metas institucionais. – Propõe, elabora e faz cumprir atos normativos internos (instruções, ordens de serviço, manuais e fluxos) para padronização de rotinas, inclusive de gestão documental, protocolo, arquivo e almoxarifado. – Gerencia pessoas e rotinas de recursos humanos (lotação, escalas, registro de frequência, férias, capacitação), prestando apoio operacional à Comissão de Estágio Probatório. – Supervisiona a gestão da frota oficial, manutenção e abastecimento conforme normas internas. – Coordena o Responsável pelo Patrimônio a zelar pelo: tombamento, inventário, movimentação e baixa de bens permanentes. – Supervisiona a Tecnologia da Informação e Inovação, assegurando disponibilidade dos sistemas, segurança da informação, cópias de segurança e aderência às diretrizes de proteção de dados quando estabelecidas pelo Responsável. – Coordena o planejamento anual de contratações e a execução das compras, licitações e contratos, supervisionando o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio; elabora ETP, TR e documentos correlatos em completude e aderência às necessidades administrativas. – Acompanha a execução contratual, consolida dossiês e propõe à autoridade competente a designação de gestores/fiscais e medidas cabíveis (reajuste, repactuação, reequilíbrio), sem substituir a decisão do ordenador de despesas. – Acompanha, junto à Contabilidade e à Tesouraria, a execução orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento), instruindo processos e promovendo a conformidade com as normas fiscais e de transparência.

	– Assegura o cumprimento das obrigações de transparência e acesso à informação, a manutenção do SIC e a publicação tempestiva de atos e dados oficiais. – Implementa e monitora recomendações e determinações do Sistema de Controle Interno e dos órgãos de controle externo, prestando informações e adotando as correções necessárias, sem prejuízo da autonomia do Controle Interno. – Articula-se com a Procuradoria Jurídica Legislativa para submissão de matérias que exijam parecer jurídico e para saneamento de vícios formais antes da decisão da autoridade. – Presta suporte logístico e operacional às sessões plenárias, audiências públicas e comissões (infraestrutura, pessoal, registro/ata e meios tecnológicos), sem interferir na pauta, tramitação ou orientação técnico-política dos trabalhos legislativos. – Assina, por delegação da Presidência, ofícios e expedientes de rotina, requisições de materiais e serviços, atestos de recebimento, ordens de serviço internas e documentos inerentes à execução administrativa. – Promove a gestão de riscos administrativos e a melhoria contínua de processos, com indicadores de desempenho e relatórios periódicos de gestão à Presidência. – Zela pela observância da Lei Geral de Proteção de Dados no tratamento de dados pessoais na estrutura administrativa, em cooperação com o encarregado designado. – Supervisiona o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, observadas as especificidades legais e regulamentares das carreiras. – Autoriza requisições de materiais e serviços, nos limites regulamentares e orçamentários e conforme delegação da Presidência. – Mantém sigilo funcional sobre informações estratégicas, políticas ou administrativas obtidas em razão do cargo. – Respeita a autonomia técnico-jurídica da Procuradoria Jurídica Legislativa e a independência funcional do Sistema de Controle Interno, não lhes impondo conteúdo, prazos ou entendimentos. – Limita sua atuação, quanto à Área Legislativa, aos aspectos administrativos e operacionais de suporte, permanecendo a direção técnico-política dos trabalhos legislativos sob a Chefia de Gabinete. – Reconhece ser de competência exclusiva da Presidência a ordenação de despesas e a prática de atos de gestão orçamentária e financeira, cabendo ao Diretor Geral a instrução e execução operacional dos processos. – Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza da função.
--	--

--	--

Anexo VIII
Tabela de Atribuições dos Cargos em Extinção na Vacância

Cargo em Extinção na Vacância	Atribuição
Assistente Legislativo	Descrição sumária: -Assiste o Presidente da Câmara, os Vereadores e Comissões no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal. Descrição detalhada: -Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, da Câmara, dos Vereadores e Comissões Permanentes e Temporárias analisando e acompanhando o andamento das providências. -Participa de reuniões das Comissões Permanentes, providenciando a redação da pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas. -Redige e providencia a digitação de requerimentos, indicações, Moções e outros documentos dos Vereadores. -Mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, atos e outros documentos em sistema digital. -Mantém os Vereadores devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara. -Auxilia os Vereadores em se tratando de proposições nos contatos com entidades, os órgãos de governo, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Município. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Copeira	Descrição sumária: Prepara e serve bebidas e lanches de apoio institucional aos eventos e rotinas da Câmara Municipal de Miracatu, executa a organização, limpeza e conservação da copa/cozinha e zela pelos utensílios, insumos e equipamentos, observadas as boas práticas de higiene e segurança alimentar. Descrição detalhada: – Prepara e serve café, chá, água e lanches rápidos em sessões, reuniões, audiências e atendimentos institucionais, conforme solicitação da chefia imediata. – Organiza e higieniza a copa/cozinha e os pontos de apoio (bancadas, pias, armários, geladeiras, filtros, cafeteiras e demais equipamentos), mantendo-os em condições de uso. – Lava, seca, guarda e conserva xícaras, copos, talheres, garrafas térmicas, bandejas e demais utensílios, zelando pela integridade e pela reposição quando necessário. – Controla o estoque de gêneros e descartáveis (açúcar, café, chá,

	leite, água, biscoitos, copos, guardanapos etc.), registrando entradas/saídas e verificando prazos de validade. – Requisita à unidade responsável (almoxarifado/compras) a reposição de itens, sem decidir sobre aquisição ou contratação. – Monitora o funcionamento básico de equipamentos (limpeza de filtros, degelo, troca de refis, observação de ruídos/variações) e comunica a necessidade de manutenção. – Segrega e descarta resíduos decorrentes de sua atividade (orgânicos, recicláveis e vidro) conforme orientação institucional, mantendo o local limpo e arejado. – Atende com urbanidade e impessoalidade servidores, vereadores, autoridades e visitantes, observando a rotina e a prioridade definidas pela chefia. – Observa normas gerais de higiene, segurança e boas práticas de manipulação de alimentos e bebidas, utilizando EPI quando aplicável. – Zela pelo uso econômico de água, energia e insumos, evitando desperdícios. – Não manipula dinheiro, não transporta documentos oficiais sigilosos e não executa rotinas alheias à copa/cozinha, salvo apoio pontual determinado pela chefia e compatível com o cargo. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da chefia imediata ou da Diretoria Geral.
Escrevente Técnico Legislativo	Descrição sumária: Executa rotinas de expediente e apoio administrativo nos setores da Câmara Municipal de Miracatu, com foco na Área Legislativa (tramitação, registro e organização documental), podendo atuar em outras unidades conforme necessidade do serviço, sem emitir parecer jurídico ou praticar atos de gestão. Descrição detalhada: – Redige, formata e registra ofícios, memorandos, requerimentos simples, certidões padronizadas e demais documentos, conforme modelos institucionais. – Protocola, autua e movimenta processos e expedientes em sistema eletrônico, controlando prazos de tramitação e providenciando as anotações de acompanhamento. – Secretaria reuniões, audiências e sessões, quando designado, apoiando a preparação de pautas, folhas de presença e a minuta de ata para conferência pela chefia. – Realiza digitalização, classificação, indexação e arquivamento de documentos (físicos e digitais), mantendo a organização do acervo legislativo e administrativo e a rastreabilidade dos registros. – Opera os sistemas institucionais (gestão legislativa, protocolo,

	processo eletrônico, publicação e transparência), emitindo relatórios de rotina quando solicitado. – Recebe, confere e distribui correspondências e malotes, controlando entradas e saídas e mantendo registros. – Efetua atendimento ao público e telefônico, presta informações institucionais sobre tramitação e prazos, observando o sigilo legal e encaminhando demandas aos setores competentes. – Apoia a publicação de atos oficiais, preparando arquivos e submetendo-os, por determinação superior, aos canais de divulgação institucional. – Opera equipamentos de escritório (impressoras, copiadoras, scanner, áudio/vídeo para registro), zela por sua conservação e solicita suporte quando necessário. – Presta suporte administrativo às comissões e aos gabinetes parlamentares (logística de salas, convites, listas de presença e envio de comunicações), sem atribuições de articulação política. – Mantém ordem e guarda dos documentos sob sua responsabilidade e observa as diretrizes de proteção de dados e sigilo funcional. – Não emite parecer jurídico; não pratica atos de ordenação de despesa, liquidação ou pagamento; não substitui atribuições próprias de Procuradoria, Contabilidade, Controle Interno, TI ou cargos comissionados de assessoramento político. – Pode ser designado para apoio administrativo em outras unidades, em tarefas compatíveis com o nível do cargo, sem prejuízo de suas atribuições. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da Diretoria Geral, observadas as orientações da Chefia de Gabinete quando em atividades da Área Legislativa.
Secretária Executiva	Descrição sumária: Executa serviços de secretaria executiva e apoio administrativo junto à Presidência e à Mesa Diretora, controlando agenda institucional, expedientes e comunicações oficiais, organizando reuniões e eventos administrativos e mantendo a gestão documental do gabinete, sem atribuições de articulação política, conteúdo jurídico ou atos de gestão orçamentária/financeira. Subordinação administrativa à Diretoria Geral e atuação integrada com a Chefia de Gabinete quanto à agenda e eventos do calendário legislativo. Descrição detalhada: – Recepciona, faz a triagem e encaminha correspondências, e-mails e demandas destinadas à Presidência/Mesa; realiza registros em sistema e controla prazos de resposta.

	– Redige, formata e revisa ofícios, memorandos, convites, avisos e comunicações internas/externas, com base em minutas e orientações da autoridade, assegurando padronização institucional. – Organiza e atualiza a agenda institucional da Presidência e da Mesa (reuniões, audiências, visitas e solenidades), confirma presenças, prepara pautas administrativas, materiais e logística, em coordenação com a Chefia de Gabinete para os itens do calendário legislativo. – Atende ao público e às ligações, agenda horários, recolhe e repassa recados, presta informações institucionais e encaminha os interessados aos setores competentes. – Apoia a organização de eventos oficiais e sessões solenes (convites, listas de presença, recepção de autoridades, preparação de sala e apoio de áudio/vídeo), sem definir conteúdo ou pauta. – Mantém e organiza o arquivo físico e digital do gabinete/secretaria (classificação, digitalização, indexação e guarda), garantindo integridade, rastreabilidade e sigilo das informações. – Elabora relatórios de acompanhamento de expedientes e compromissos, consolida pendências e atualiza controles de prazos para ciência da autoridade. – Providencia requisições de materiais de expediente e serviços de apoio junto às unidades responsáveis, zelando por equipamentos e espaços sob sua guarda. – Apoia deslocamentos oficiais (documentos, reservas e solicitações aos setores competentes), sem decidir sobre diárias, passagens ou pagamentos. – Colabora com a comunicação institucional para publicações de convites e notas autorizadas pela Presidência. – Observa sigilo funcional e diretrizes de proteção de dados no tratamento das informações sob sua guarda. – Não emite parecer jurídico, não pratica atos de ordenação de despesa, liquidação ou pagamento, não gere contratos, licitações ou rotinas contábeis, não realiza articulação política nem define pauta legislativa. – Pode ser designada para apoio administrativo em outras unidades, em tarefas compatíveis com o cargo, sem prejuízo de suas atribuições. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da Diretoria Geral, observadas as orientações da Chefia de Gabinete quando relativas ao calendário legislativo.
Servente	Descrição sumária: Executa serviços de zeladoria, conservação e limpeza das

	dependências da Câmara Municipal de Miracatu, assegurando condições de higiene, organização e segurança dos ambientes, com observância das normas de saúde e segurança do trabalho. Descrição detalhada: – Realiza a limpeza e conservação de áreas internas e externas (salas, plenário, banheiros, corredores, escadas, janelas, áreas comuns), incluindo varrição, lavagem, desinfecção, remoção de pó e de resíduos. – Prepara e organiza ambientes antes e após sessões, audiências e eventos institucionais (arrumação de mesas e cadeiras, recolhimento de resíduos e recomposição do espaço), sem atribuições de conteúdo ou pauta. – Segrega, acondiciona e descarta resíduos conforme orientação institucional, mantendo os locais limpos e sinalizando áreas molhadas ou em limpeza. – Lava, seca, guarda e conserva utensílios e equipamentos de limpeza (mops, panos, baldes, aspiradores, enceradeiras), realizando cuidados básicos e comunicando necessidade de manutenção/substituição. – Controla o estoque de materiais e produtos de limpeza, registra consumo e solicita reposição ao almoxarifado, observando prazos de validade e instruções de uso. – Opera equipamentos de limpeza conforme normas e procedimentos e solicita apoio técnico quando necessário. – Cumpre as normas de segurança do trabalho, utilizando EPI, observando diluições corretas de produtos químicos e acondicionamento seguro. – Informa à chefia irregularidades observadas (infiltrações, riscos elétricos, avarias, presença de pragas) para adoção de providências; quando designado, acompanha a execução de serviços terceirizados, limitando-se a relatar não conformidades ao fiscal do contrato. – Apoia, quando designado, a organização básica de pontos de água (reposição de copos, abastecimento de galões), sem substituir as atribuições próprias da copa/copeira. – Zela pela ordem, conservação e uso econômico de água, energia e insumos nos ambientes sob sua responsabilidade. – Atende com urbanidade e discrição servidores, vereadores, autoridades e visitantes, preservando o sigilo sobre informações a que tiver acesso no serviço. – Não realiza compras, contratações, pagamentos ou fiscalização contratual; sua atuação restringe-se à zeladoria e limpeza. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da chefia imediata ou da Diretoria Geral.
--	---

Técnico Operacional Administrativo	Descrição sumária: Presta suporte técnico-operacional às rotinas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Miracatu, especialmente no uso de tecnologias da informação, publicação e digitalização de documentos, operação de sistemas institucionais e apoio a eventos, atuando de forma coordenada com o Analista Legislativo – TI e com as unidades demandantes. Não exerce planejamento de TI, não define conteúdo institucional, nem pratica atos de gestão orçamentária/financeira ou pareceres técnicos-jurídicos. Descrição detalhada: – Atende e registra chamados de suporte (Nível 1) a usuários (estações, impressoras, e-mail, rede, periféricos, credenciais), executando procedimentos padronizados e escalonando demandas de N2/N3 ao Analista de TI/fornecedor. – Opera e alimenta sistemas institucionais (gestão legislativa, protocolo, processo eletrônico, portal e transparência), publicando conteúdos e atos oficiais exclusivamente mediante autorização da unidade responsável (Presidência/Chefia de Gabinete/Setor demandante). – Apoia remessas eletrônicas e uploads de arquivos exigidos por sistemas externos, limitando-se à execução operacional (envio/validação), sem alterar conteúdo definido pelas áreas responsáveis (p.ex., contábil, contratação, legislativa). – Mantém inventário de equipamentos e periféricos; coleta dados para controle patrimonial de TI; acompanha vida útil de insumos (toner, cartuchos) e solicita reposição ao almoxarifado. – Executa rotinas básicas de manutenção preventiva (limpeza, checagens, troca de insumos) e apoia backups locais conforme procedimentos definidos pelo Analista de TI. – Auxilia transmissões e gravações de sessões, audiências e eventos oficiais (configuração de áudio/vídeo, checagem de equipamentos), quando designado. – Orienta usuários em procedimentos padronizados, elabora guias rápidos e registra soluções recorrentes para reuso. – Apoia a gestão operacional de certificados digitais e tokens (instalação/renovação em estações), mantendo controles de validade e comunicando prazos às unidades competentes. – Monitora e informa à Diretoria Geral/Analista de TI a necessidade de manutenção corretiva e o desempenho de fornecedores, conforme contratos vigentes. – Observa boas práticas de segurança da informação e proteção de dados, preservando sigilo sobre informações sob sua guarda. – Não emite parecer jurídico, não decide sobre conteúdo de publicações, não pratica atos de ordenação de despesa, liquidação ou pagamento, não substitui atribuições de Procuradoria,
---	---

	Contabilidade, Controle Interno, Chefia de Gabinete ou Analista de TI. – Pode ser designado para apoio operacional em outras unidades e eventos institucionais, em tarefas compatíveis com o cargo, sem prejuízo de suas atribuições. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da Diretoria Geral.
--	---

Anexo IX
Tabela de Atribuições das Designações

Função Designada	Atribuição
Agente de Contratação	Descrição sumária: Agente público efetivo designado pela autoridade competente para conduzir a fase de seleção do fornecedor nos processos licitatórios da Câmara até a homologação pela autoridade, com auxílio de equipe de apoio, observando a segregação de funções e a possibilidade de substituição por comissão de contratação quando o objeto envolver bens ou serviços especiais. Descrição detalhada: – Toma decisões processuais necessárias ao bom andamento do certame, impulsiona o procedimento e exige, das áreas demandantes, os elementos faltantes para saneamento da fase preparatória. – Coordena e dirige a sessão pública da licitação; recebe, abre e analisa propostas e documentos, conduz lances (quando cabíveis) e negocia condições mais vantajosas com o primeiro colocado (ou seguintes), conforme regulamento. – Verifica a conformidade da proposta classificada com o edital, julga classificação e habilitação, promove diligências e saneamentos de erros formais que não alterem a substância das propostas ou da habilitação. – Admite a intenção de recurso, abre prazos, recolhe contrarrazões, elabora relatório/manifestação técnica e encaminha os autos para decisão da autoridade competente; processa e responde pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital, com publicação da resposta no sítio oficial, quando houver delegação para tanto. – Coordena os trabalhos da equipe de apoio, distribuindo tarefas e registrando deliberações; propõe à autoridade a substituição por comissão de contratação quando o objeto for bem/serviço especial. – Faz constar em ata as decisões adotadas, com motivação, e assegura a publicidade dos atos obrigatórios no PNCP e demais meios regulamentares. – Declara o resultado do julgamento, indica o vencedor e remete o processo instruído para adjudicação e homologação pela autoridade competente. – Observa e faz observar as vedações e impedimentos legais aplicáveis aos agentes que atuam em licitações (conflitos de interesse, parentesco etc.). – Atua na contratação direta (dispensa/inexigibilidade), quando esta demandar abertura de sessão pública e julgamento de propostas de forma presencial ou eletrônica. Vedações e delimitações (não compete ao Agente de Contratações):

	– Adjudicar e/ou homologar; anular ou revogar a licitação; praticar atos reservados à autoridade. – Definir o objeto, elaborar ETP ou TR, aprovar estimativas, ou ordenar despesa; essas são atribuições do planejamento e da autoridade. – Acumular funções incompatíveis com a segregação de funções no mesmo processo (p.ex., gestor/fiscal do contrato, ordenador de despesa). – Estabelecer critérios de acondicionamento, armazenagem ou preservação de materiais. – Realizar controle, movimentação ou gestão de estoque de materiais. – Proceder ao recebimento provisório ou definitivo de bens e serviços. – Acompanhar, fiscalizar ou atestar a execução contratual.
Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	Descrição sumária: Procedem à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório da Câmara Municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 008/2012 ou que a fizer substituir, emitindo parecer conclusivo pela confirmação no cargo ou pela não confirmação, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Atuam com independência técnico-avaliativa, sem praticar atos de gestão de pessoal, disciplinares ou decisórios reservados à Presidência Descrição detalhada: – Realizar as quatro avaliações formais previstas na lei (3º, 12º, 24º e 32º mês), observando prazos, formulários e critérios: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa/desempenho e saúde/capacidade física e mental. – Planejar e coordenar a apuração do desempenho: requisitar informações e documentos à chefia imediata/mediata, ao RH, às unidades técnicas e, quando cabível, ao órgão municipal responsável pela saúde ocupacional, fixando prazos razoáveis para resposta. – Analisar dados objetivos de assiduidade e disciplina (assentamentos funcionais do RH) e os registros de desempenho/aproveitamento na unidade de lotação, sem alterar lançamentos oficiais. – Conduzir a avaliação da “capacidade de iniciativa”, aplicando o instrumento previsto na lei (itens de comunicação, organização, atendimento, atenção, planejamento, cooperação, análise/solução de problemas, espírito crítico e criatividade), atribuindo pontuação conforme parâmetros legais.

	– Acompanhar avaliações de saúde ocupacional nos meses de avaliação, juntando parecer/laudo do órgão competente, quando exigido pela lei. – Instaurar e registrar a fase de defesa quando o resultado preliminar for desfavorável: notificar o servidor, abrir prazo de 10 (dez) dias úteis para defesa escrita, facultar oitivas e produzir relatório circunstanciado com análise dos argumentos e das provas. – Deliberar em colegiado e emitir parecer conclusivo (favorável ou desfavorável à confirmação no cargo), com assinatura de todos os membros; dar ciência formal ao avaliado (colhendo assinatura ou certificando a recusa na forma legal). – Propor o encerramento antecipado da avaliação, quando comprovadas as hipóteses legais (infração disciplinar apurada em PAD; incapacidade física/mental atestada por perícia oficial), instruindo o expediente e encaminhando à Diretoria Geral para as providências subsequentes. – Elaborar ata e relatórios de cada período avaliativo, consolidando pontuações (observada a nota mínima em cada fator e a vedação de somatória global prevista na lei) e eventuais recomendações de capacitação. – Atuar como instância técnica de mediação entre chefia e servidor quando houver divergências sobre registros e fatos relevantes ao desempenho, buscando saneamento de inconsistências documentais. – Respeitar impedimentos e suspeições (participação vedada em avaliação de parente ou de servidor com quem haja conflito de interesse), declarando-se impedido e solicitando substituição quando necessário. – Guardar sigilo sobre dados pessoais e sensíveis do servidor, restringindo o acesso aos autos às partes legítimas e à autoridade competente. – Encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para decisão final, após cumpridas todas as etapas legais, instruído com: formulários, laudos, relatórios, parecer conclusivo e comprovação de ciência do servidor. – Cooperar com o RH na padronização de instrumentos, fluxos e orientações e avaliar propostas de ajustes regulamentares relativas ao estágio probatório, conforme a lei municipal. – Executar outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza avaliativa da Comissão, previstas na Lei Complementar nº 008/2012 e na Resolução. Delimitações (vedações): – Não instaurar, conduzir ou decidir PAD (encaminhar ao órgão competente quando houver indícios).
--	--

	– Não praticar atos de nomeação, exoneração ou demais atos finais de gestão de pessoal; não alterar assentamentos funcionais do RH. – Não substituir laudos médicos periciais, nem emitir parecer jurídico. – Não somar fatores para “compensar” nota mínima legal: cada critério é independente, e a reprovação pode ocorrer em qualquer período, nos termos da lei.
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	Descrição sumária: Instrui o PAD para apuração de responsabilidade funcional, assegurando contraditório e ampla defesa, com independência e imparcialidade, e ao final relata conclusivamente para julgamento pela autoridade competente, conforme LC nº 73/2022. Descrição detalhada: – Organizar o processo (autos, autuações, juntadas), recebendo a peça informativa da sindicância quando houver. – Instruir: tomar depoimentos, realizar acareações, diligências e, quando necessário, provas técnicas/periciais; lavrar termos e atas; indeferir prova impertinente. – Citar/Notificar o indiciado, formular a indicição e oportunizar defesa nos prazos legais (incluída revelia/defensor dativo; citação por edital, quando cabível). – Elaborar relatório final minucioso, conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade, indicando fundamentos legais e circunstâncias atenuantes/agravantes, e remeter à autoridade instauradora para julgamento. – Requisitar providências ou informações às unidades competentes e sugerir à autoridade medidas cautelares previstas em lei (p. ex., afastamento preventivo). – Guardar sigilo das audiências e peças sensíveis e zelar pelo cumprimento dos prazos (60 dias, prorrogáveis). Delimitações: – Não aplica penalidade nem julga; não declara nulidades com efeito externo (apenas relata e propõe); não acumula funções com a Comissão de Sindicância do mesmo fato. – Atua estritamente segundo a LC nº 73/2022, com assessoramento jurídico da Procuradoria Jurídica Legislativa quando necessário.
Comissão de Sindicância	Descrição sumária:

	Apura, de forma preliminar e formal, notícias de irregularidade no serviço público, colhendo elementos, realizando diligências e garantindo manifestação do servidor, para relatar e propor à autoridade instauradora: arquivamento, aplicação de penalidade leve (advertência ou suspensão até 20 dias) ou instauração de PAD, tudo nos prazos e ritos da LC nº 73/2022. Descrição detalhada: – Conduzir a apuração dos fatos (oitivas, diligências, coleta de documentos e demais meios de prova), com imparcialidade, sigilo e observância dos impedimentos legais. – Notificar o servidor, quando cabível, para ciência e defesa escrita no prazo legal, juntando eventuais documentos e testemunhas. – Elaborar atas e relatório conclusivo propondo a medida cabível (arquivamento; penalidade leve; instauração de PAD) e encaminhar à autoridade instauradora. – Sugerir o envio de peças ao Ministério Público quando os fatos indicarem ilícito penal. – Observar os prazos legais (conclusão em 30 dias, prorrogável uma vez) e as demais regras procedimentais da LC nº 73/2022. Delimitações: – Não julga, não aplica penalidades por conta própria e não pode integrar a Comissão do PAD do mesmo fato. – Atua nos estritos termos da LC nº 73/2022
Controle Interno	Descrição sumária: Exerce, com autonomia funcional e independência técnica, a avaliação, fiscalização e orientação preventiva e corretiva sobre a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos da Câmara Municipal de Miracatu, acompanhando a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, emitindo recomendações e relatórios, sem praticar atos de gestão. Descrição detalhada: – Planeja e executa o plano anual de atividades de controle interno, com matriz de riscos e cronograma de auditorias, inspeções e acompanhamentos. – Acompanha a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal, inclusive licitações, contratos, convênios, adiantamentos e gestão de bens, testando controles e conferindo a conformidade documental. – Realiza auditorias e verificações em processos e sistemas, com

	emissão de relatórios, notas de auditoria e recomendações com prazos e responsáveis para saneamento. – Examina prestações de contas e processos de adiantamento, emitindo manifestação de controle interno quanto à regularidade formal e às correções necessárias, sem substituir a decisão da autoridade competente. – Verifica o cumprimento das normas aplicáveis (regimento, atos internos e legislação pertinente, inclusive transparência e proteção de dados), requisitando informações e documentos a quaisquer unidades e fixando prazos razoáveis para resposta. – Comunica imediatamente à Presidência indícios de irregularidade, ilegalidade, omissão, desvio de finalidade ou prática antieconômica e, quando cabível, dá ciência ao Tribunal de Contas, nos termos constitucionais e da Resolução. – Monitora a implementação das recomendações do próprio Controle Interno e dos órgãos de controle externo, controlando prazos e resultados. – Elabora relatórios periódicos e anuais de controle interno, consolida achados e evidencia providências adotadas, integrando-os à documentação de prestação de contas da Câmara. – Orienta preventivamente os setores quanto a fluxos, segregação de funções e controles mínimos, podendo propor normas internas, manuais e melhorias de processos, sem assumir co-gestão. – Mantém canal técnico de interlocução com a Contabilidade, Compras/Licitações, Recursos Humanos, Patrimônio, TI e demais unidades, preservada a segregação de funções. – Coordena, no que couber, os fluxos de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão vinculados ao Sistema de Controle Interno, garantindo registro, análise e encaminhamento institucional das manifestações. – Observa sigilo funcional sobre informações e documentos sob sua guarda, preservando fontes e evidências de auditoria. – Não pratica atos de ordenação de despesa, empenho, liquidação ou pagamento; não decide sobre contratações ou gestão de contratos; não emite parecer jurídico; não substitui atribuições próprias da Presidência, Diretoria Geral, Procuradoria, Contabilidade ou demais unidades. – Executa as atribuições previstas na Lei nº 1.735, de 13 de maio de 2014 ou que a substituir. – Executa outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza de controle interno, previstas em ato normativo e no regulamento interno.
Coordenador da Escola do Legislativo	Descrição sumária: Gerencia a execução administrativa, secretarial e logística das

	atividades da Escola do Legislativo, em alinhamento ao Projeto Pedagógico e às diretrizes da Presidência, com apoio da Diretoria Geral. Descrição detalhada: – Organiza a secretaria da Escola: atendimento, inscrições, controle de frequência, listas de presença e emissão de certificados conforme validação da Coordenação Pedagógica. – Providencia, com apoio da Diretoria Geral, a logística e a infraestrutura dos cursos, palestras e eventos (salas, equipamentos, materiais, acessibilidade, apoio de TI e de comunicação). – Encaminha à Diretoria Geral/Compras as solicitações de materiais e serviços necessários às atividades da Escola, com base nas especificações pedagógicas fornecidas, acompanhando o trâmite até a entrega, sem atuar como gestor ou fiscal de contratos e sem instruir processos de aquisição. – Mantém arquivo físico e digital das ações da Escola (projetos, relatórios, registros de frequência, certificados, termos de parceria e documentação de eventos), garantindo classificação, integridade e rastreabilidade. – Articula-se com outros setores para divulgação de editais, calendários, inscrições e resultados das ações pedagógicas, conforme autorização da Presidência. – Observa bem como recomendações do Controle Interno. – Não pratica atos de ordenação de despesa, liquidação, pagamento ou controle orçamentário/financeiro; não define conteúdo pedagógico. – Exerce, no que couber, as atribuições previstas na Resolução nº 03/2018 e nas normas que a sucederem. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza administrativa da função, por determinação da Presidência.
Equipe de Apoio	Descrição sumária: Auxilia, sem poder decisório próprio, o Agente de Contratações (e o agente responsável em contratação direta, quando designado) na instrução e condução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal de Miracatu, executando tarefas técnico-operacionais de pesquisa, conferência, registros, publicações e apoio às sessões, observada a segregação de funções e as normas internas. Descrição detalhada: – Organiza e mantém o processo administrativo (eletrônico ou físico): autuação, classificação, numeração de peças, juntadas e

	controle de prazos. – Realiza pesquisas de preços e estudos de mercado, consulta bases oficiais e fornecedores, elabora planilhas e mapas comparativos, descrevendo a metodologia adotada e submetendo os resultados ao Agente. – Coleta e consolida elementos da fase preparatória fornecidos pela unidade demandante (ETP, especificações, TR/projeto básico e estimativa), sem definir escopo, critérios de julgamento ou condições de habilitação. – Prepara minutas padronizadas (edital, anexos, avisos, atas, comunicações), para conferência do Agente e manifestação dos setores competentes, quando couber. – Apoia a sessão pública: credenciamento, conferência formal de documentos, operação de sistema eletrônico, registro de lances/ocorrências e elaboração da ata, sob condução do Agente. – Auxilia na análise formal de propostas e documentos de habilitação, montando quadros de julgamento conforme os critérios do edital, para decisão do Agente. – Instrui diligências solicitadas pelo Agente (requisições de esclarecimentos, complementações documentais), providenciando juntadas e registros. – Prepara minutas de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações, para assinatura pela autoridade competente ou pelo Agente quando houver delegação. – Efetua, por determinação, as publicações e registros obrigatórios (p. ex., PNCP, portal e diário oficial), garantindo a integridade dos arquivos e a rastreabilidade. – Elabora o relatório de instrução e compõe o dossiê final, encaminhando os autos à autoridade para adjudicação e homologação. – Mantém comunicação técnica com as unidades requisitantes, Contabilidade, Procuradoria e Controle Interno, respeitadas as competências e a segregação de funções. – Observa sigilo das propostas, imparcialidade e impedimentos legais, declarando-se desimpedido quando atuar. Delimitações (vedações): – Não decide sobre classificação, desclassificação, habilitação ou inabilitação; não adjudica ou homologa; não define objeto, critérios, TR/ETP, estimativas ou preços de referência. – Não pratica atos de ordenação de despesa, não firma contratos, não atua como gestor/fiscal de contratos no mesmo processo e não substitui atribuições da Procuradoria, do Controle Interno ou da Contabilidade. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por determinação do Agente de Contratações ou da Diretoria
--	--

	Geral, nos termos da Resolução.
Fiscal de Contrato	Descrição sumária: Fiscaliza a execução contratual em campo e documentalmente, verificando conformidade do objeto, prazos, níveis de serviço, garantias e demais obrigações, registrando ocorrências e medições, propondo correções, glosas e penalidades quando cabíveis. Elabora o termo circunstanciado de recebimento provisório, subsidia o Gestor do Contrato e não pratica atos reservados à autoridade (alterações, sanções, rescisão, pagamento). Descrição detalhada: – Acompanha a execução do objeto in loco e por evidências documentais, conferindo quantidade, qualidade, prazos e especificações; demanda correções à contratada dentro dos limites contratuais e comunica o Gestor. – Assegura que a empresa contratada e seus empregados cumpram as normas de segurança do trabalho, em especial quanto ao uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dos equipamentos necessários à prestação do serviço, exigindo a apresentação, utilização e manutenção dos EPIs, bem como a observância das condições técnicas e de segurança dos equipamentos empregados, de forma a garantir a integridade física dos trabalhadores, a conformidade com a legislação vigente e a fiel execução contratual. – Controla marcos e prazos (execução, vigência, prorrogação, cronogramas, SLA), a vigência/validade de garantias e seguros, alertando o Gestor com antecedência sobre vencimentos e riscos. – Verifica a manutenção das condições de habilitação e regularidade da contratada, solicitando, quando necessário, os documentos comprobatórios e registrando as conferências no dossiê. – Confere notas fiscais/medições com os serviços/entregas efetivamente realizados e sugere glosas ou retenções quando houver não conformidades, submetendo ao Gestor. – Registra todas as ocorrências relevantes (ordens de serviço, não conformidades, paralisações, substituições, incidentes, comunicações e respostas), com anexação de evidências (relatórios, fotos, laudos). – Elabora relatórios de fiscalização e medições periódicas e emite termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto, quando cabível, encaminhando ao Gestor para o atesto administrativo e posterior tramitação de liquidação/pagamento. – Auxilia o Gestor na instrução de pedidos de alteração contratual,

	reajuste/repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, fornecendo elementos técnicos e registros. – Propõe, de forma fundamentada, a aplicação de penalidades e a adoção de medidas preventivas (ex.: suspensão temporária de entregas/serviços diante de risco ou irregularidade), submetendo ao Gestor do Contrato. – Participa de reuniões de acompanhamento com a contratada e unidades demandantes, lavrando atas quando designado. – Mantém atualizado o dossiê do contrato com os documentos da fiscalização e encaminha ao Gestor as informações necessárias às publicações e registros obrigatórios. – Observa sigilo, imparcialidade, impedimentos/suspeições e a segregação de funções, declarando-se impedido quando couber. Delimitações (vedações): – Não decide sobre alterações, reequilíbrio, sanções, rescisão, suspensão, glosas definitivas ou pagamento; não ordena despesa; não substitui o Agente de Contratações, a Procuradoria, a Contabilidade, o Controle Interno ou a autoridade competente. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da fiscalização contratual, por determinação do Gestor do Contrato ou da Diretoria Geral, observadas as normas internas.
Gestor de Contrato	Descrição sumária: Gerencia a execução administrativa do contrato, acompanhando prazos, níveis de serviço, entregas, medições, documentação e comunicações com a contratada; instrui pedidos de alterações e reequilíbrio, mantém o dossiê contratual atualizado e promove as publicações obrigatórias, sempre com base nos relatórios dos Fiscais do Contrato e sem praticar atos reservados à autoridade competente (aditivos, sanções, rescisão, homologações). Fundamentado na Lei nº 14.133/2021. Descrição detalhada: – Elabora e mantém o plano de gestão do contrato e o dossiê com termo, anexos, garantias, designações, medições, testes, ocorrências, comunicações, aditivos, apostilamentos e comprovações de publicações. – Acompanha a execução: prazos, cronogramas, níveis de serviço/indicadores e qualidade das entregas; convoca e registra reuniões de acompanhamento e notifica a contratada para correções, nos limites do contrato. – Recebe dos Fiscais os relatórios de medição e, quando cabível, emite o atesto administrativo para fins de liquidação,

	encaminhando o processo à unidade competente para pagamento. – Instrui pedidos de alteração contratual (quantitativa/qualitativa, prorrogação de prazo), reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, com manifestação técnica e peças comprobatórias, submetendo-os à decisão da autoridade competente. – Verifica a manutenção das condições de habilitação/regularidade e de garantias, cobrando e juntando documentos (certidões, apólices e afins) dentro dos prazos contratuais. – Orienta e coordena o trabalho dos Fiscais (técnico/recebimento), consolidando as informações e padronizando relatórios de ocorrências e desempenho. – Providencia as publicações e atualizações devidas no PNCP e demais meios oficiais ao longo da execução e ao encerramento do contrato. – Instrui processos de apuração de infrações e proposição de penalidades com base em evidências coletadas pelos Fiscais, submetendo à decisão da autoridade competente. – Promove o recebimento do objeto: (i) provisório, quando aplicável, com base no termo circunstanciado lavrado pelo responsável/fiscal; e (ii) definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade; quando formalmente designado para tanto, lavra o termo de recebimento definitivo. – Elabora o relatório final da execução contratual, consolidando desempenho, ocorrências, sanções, alterações e publicações exigidas, conforme a Lei. – Propõe à autoridade competente medidas como suspensão de prazos/entregas em caso de risco ou irregularidade grave, apresentando justificativa e registro das evidências. – Mantém comunicação técnica com a unidade demandante, Compras/Licitações, Contabilidade, Controle Interno e Procuradoria, respeitada a segregação de funções. Delimitações (vedações): – Não decide sobre alteração contratual, reequilíbrio, sanções, rescisão, anulação ou revogação; não adjudica/homologa; não ordena despesa nem autoriza pagamento — tais atos são da autoridade competente. – Não altera unilateralmente objeto, quantidade, preço ou prazo; não celebra aditivos; não atua como Agente de Contratações no mesmo processo.
Ouvidor	Descrição sumária: Recebe, registra, analisa e encaminha manifestações de usuários (reclamações, denúncias, sugestões, solicitações, elogios e pedidos de simplificação), promove a participação social e o

	aperfeiçoamento dos serviços da Câmara Municipal de Miracatu, assegurando devolutivas tempestivas, sigilo e proteção de dados, em conformidade com a Lei nº 13.460/2017. Atua com autonomia técnico-funcional, vinculada ao Sistema de Controle Interno, sem praticar atos de gestão administrativa, correição disciplinar ou decisão de mérito jurídico. Descrição detalhada: – Recebe, registra e classifica as manifestações em sistema eletrônico; solicita complementação de informações quando necessário. – Encaminha a manifestação à unidade competente, estabelece prazos de resposta, acompanha o tratamento até a conclusão e comunica o resultado ao usuário, exigindo motivação adequada. – Orienta o usuário sobre os canais corretos (p. ex., Serviço de Informação ao Cidadão para pedidos de acesso à informação, protocolo para requerimentos formais) e faz o reencaminhamento quando couber. – Promove mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara, quando apropriado e sem prejuízo de outras instâncias competentes. – Propõe aperfeiçoamentos de fluxos e rotinas de atendimento, indicando medidas preventivas e corretivas para melhorar a qualidade dos serviços. – Acompanha a prestação dos serviços, identifica padrões de recorrência e recomenda ajustes à Presidência, à Diretoria Geral e ao Sistema de Controle Interno. – Dá ciência imediata ao Sistema de Controle Interno e à Presidência sobre indícios de irregularidade, omissão, desvio de finalidade ou risco relevante, para as providências cabíveis. – Elabora relatórios periódicos e anual de gestão da Ouvidoria, com estatísticas, prazos médios, avaliação das respostas e recomendações de melhoria, garantindo publicidade nos termos da regulamentação. – Mantém articulação técnica com as unidades da Câmara (Legislativa, Administrativa, Financeira, Procuradoria e Comunicação), preservadas as competências e a segregação de funções. – Assegura sigilo do denunciante, proteção dos dados pessoais e guarda adequada de documentos e evidências, conforme regulamentação interna. – Não instaura ou conduz PAD/sindicância, não pratica atos de gestão orçamentária/financeira, não emite parecer jurídico e não substitui atribuições do Sistema de Controle Interno, da Procuradoria, da Diretoria Geral ou de outras autoridades. – Exerce, no que couber, as atribuições previstas na Resolução nº
--	---

	02/2019 ou na norma que a substituir. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da Ouvidoria, previstas em regulamento interno.
Responsável pela Folha	Descrição sumária: Executa o processamento da folha de pagamento da Câmara Municipal de Miracatu, realizando os lançamentos no sistema informatizado contratado, gerando arquivos, relatórios e guias dos encargos legais, e encaminhando as remessas para autorização e pagamento pela autoridade e/ou unidade competente (Tesouraria), observadas as normas internas, a legislação trabalhista/previdenciária.. Descrição detalhada: – Mantém e atualiza cadastros funcionais e eventos da folha (admissões, exonerações, vantagens, licenças, férias, adicionais, consignações autorizadas), com base em atos oficiais e documentos hábeis. – Apura frequência e incorpora eventos informados pelas unidades (plantões, horas, afastamentos), realizando os lançamentos no sistema de folha e promovendo o processamento mensal, folhas suplementares e 13º salário. – Calcula proventos e descontos legais, gera relatórios e espelhos de conferência, contracheques e informes de rendimentos; colhe as validações exigidas e arquiva as evidências de cálculo. – Gera arquivos de crédito/pagamento da folha e encaminha para autorização do ordenador de despesa e execução pela Contabilidade e Tesouraria; – Emite e providencia os arquivos para viabilizar o recolhimento dos encargos incidentes sobre a folha (previdenciários, trabalhistas e demais obrigações acessórias vigentes) pela Contabilidade e Tesouraria, observando prazos, layouts e meios oficiais. – Atende diligências do Sistema de Controle Interno e dos órgãos de controle externo, exclusivamente quanto à folha da Câmara, e presta informações à Contabilidade para registros e demonstrações. Elabora relatórios gerenciais de pessoal (composição da folha, provisões de férias/13º, quantitativos), quando solicitados pela Diretoria Geral/Presidência ou Contabilidade. – Propõe ajustes de procedimentos para redução de erros, padronização de documentos e cumprimento de prazos, sem prejuízo das competências das demais unidades. – Observa estritamente a LGPD no tratamento de dados pessoais e sensíveis de servidores e vereadores, adotando medidas de segurança e confidencialidade.

	– Não pratica atos de nomeação, exoneração ou concessão de direitos ou aposentadoria; não emite parecer jurídico; não ordena despesa; não decide sobre pagamentos fora do fluxo autorizado; não substitui as atribuições da Tesouraria, da Contabilidade, do Controle Interno ou da Procuradoria. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função, por determinação da Diretoria Geral ou da Presidência, respeitadas as segregações de função previstas na Resolução.
Responsável pelo Patrimônio	Descrição sumária: Executa o controle patrimonial da Câmara Municipal de Miracatu, mantendo o cadastro de bens móveis e imóveis, realizando tombamento, inventários, movimentações e baixas, assegurando a integridade, a rastreabilidade e a guarda documental do acervo, sem praticar atos de ordenação de despesa ou decidir sobre a destinação final dos bens (competência da autoridade). Descrição detalhada: – Registra e mantém atualizado o cadastro patrimonial: identificação do bem, número de tombamento, responsável, localização, estado de conservação e demais dados essenciais. – Etiqueta e sinaliza os bens incorporados ao patrimônio, providenciando termos de responsabilidade para uso/guarda e controlando movimentações internas e externas mediante autorização. – Alimenta o sistema patrimonial com entradas, saídas e transferências, garantindo rastreabilidade das informações e a guarda de notas fiscais, termos de recebimento e demais documentos. – Instrui processos de incorporação, cessão, doação, permuta, alienação, perda, extravio, inutilização e outras formas de baixa, juntando laudos e justificativas, submetendo-os à decisão da autoridade competente. – Realiza inventários periódicos (físicos e documentais), confrontando quantidade, localização e estado dos bens; aponta divergências e propõe saneamentos. – Classifica e relaciona materiais inservíveis, ociosos ou antieconômicos, sugerindo a forma de desfazimento, nos termos da regulamentação interna. – Acompanha a depreciação e a vida útil informada para os bens, elaborando relatórios e encaminhando-os à Contabilidade para os registros contábeis cabíveis. – Comunica à Diretoria Geral necessidades de manutenção, reparo, recolhimento, descarte ambientalmente adequado e outras

	providências relativas aos bens. – Mantém arquivo preferencialmente digital dos documentos patrimoniais (termos, etiquetas, inventários, laudos, dossiês de baixa), garantindo integridade e pronta localização. – Fornece informações e relatórios patrimoniais às unidades internas, ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade, quando solicitado. – Não adquire bens, não autoriza baixas ou doações e não decide sobre destinação; sua atuação limita-se ao controle, registro, instrução e acompanhamento patrimonial. – Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função, por determinação da Diretoria Geral.
--	---

Anexo X

Organograma



