



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CRIAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS EM GERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Louveira está voltada à transparência e ao controle social sobre as atividades do Legislativo, com primazia na valorização e obediência aos princípios constitucionais, à segurança jurídica, e à estabilidade das relações administrativas, contratuais e financeiras.

Art. 2º. São metas do serviço público prestado pelos órgãos da Câmara Municipal de Louveira:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes às atividades legislativas e às normas aprovadas, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - Aplicar técnicas legislativas que facilitem a interpretação e aplicação da legislação local;

III - Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

IV - Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

V - Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública legislativa, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

VI - Elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução de aprimorar as atividades do Poder Legislativo e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VII - Apresentar resultados de efetividade da gestão pública da Câmara.

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Art. 3º. A Câmara Municipal de Louveira, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a)** Mesa Diretora;
- b)** Gabinete da Presidência;
- c)** Gabinetes Parlamentares.

II - ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

- a)** Controladoria.

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência
- c)** Assessoria Legislativa Parlamentar;
- d)** Ouvidoria da Câmara Municipal.

IV - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

- a)** Secretaria Geral;

V - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E APOIO:

- a)** Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas:
 - Seção de Compras e Licitações;
 - Seção de Gestão de Pessoas;
 - Seção de Gestão de Documentos e Protocolo;
- b)** Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento:
 - Seção Contábil-Orçamentária;
 - Seção de Almoxarifado e Gestão Patrimonial.
- c)** Secretaria de Gestão Integrada e Serviços:
 - Seção de Gestão de Serviços e Zeladoria;
 - Seção de Informática;
 - Seção de Transportes.
- d)** Secretaria de Comunicação Social:
 - Seção de Comunicação e Cerimonial;
 - Seção de Sonoplastia e Produção Audiovisual.
- e)** Secretaria Legislativa.
 - Seção Legislativa;
 - Escola do Legislativo;

f) PROCURADORIA JURÍDICA.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- Seção Jurídica.

Parágrafo Único. Um órgão ou unidade de apoio não conterà, necessariamente, servidores em todos os níveis hierárquicos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Seção I Da Direção Executiva e Órgãos de Assessoramento do Gabinete da Presidência

Art. 4º. Compete ao órgão de direção executiva e aos órgãos de assessoramento vinculados ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Louveira exercer, sob a coordenação do Presidente, funções de apoio institucional, político e administrativo, visando ao bom funcionamento da Casa Legislativa e à adequada interlocução com a sociedade e os demais vereadores, nos seguintes termos:

I - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal em assuntos que lhe forem designados, inclusive no atendimento ao público e a autoridades, prestando as devidas orientações e organizando audiências conforme a demanda institucional;

II - Oferecer apoio operacional ao Presidente na organização e na rotina administrativa do Gabinete, zelando pela eficiência e regularidade documental;

III - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete, acompanhando prazos e cronologia de documentos a serem assinados ou despachados pelo Presidente, encaminhamentos e retorno das informações solicitadas;

IV - Apoiar o Presidente no relacionamento institucional com a população, com os órgãos e entidades públicas ou privadas, bem como com os demais membros do Poder Legislativo;

V - Coordenar os contatos institucionais do Presidente, gerindo sua agenda oficial e promovendo a articulação com autoridades, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e representantes da comunidade;

VI - Preparar a pauta de reuniões e encontros em que o Presidente deva participar, organizando previamente os assuntos, documentos e encaminhamentos pertinentes;

VII - Receber, organizar e elaborar a correspondência oficial dirigida ao Presidente, bem como os expedientes que devem ser analisados, assinados ou despachados;

VIII - Organizar, manter e preservar o arquivo documental do Gabinete da Presidência, zelando pelo registro e controle de informações administrativas, legislativas e institucionais;

IX - Promover a articulação entre o Gabinete da Presidência e os demais gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Louveira, de modo a favorecer a integração entre os mandatos e o funcionamento harmônico da atividade legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



X - Encaminhar aos setores administrativos e aos servidores da Câmara as deliberações, comunicados e orientações do Presidente, assegurando clareza, tempestividade e efetividade nas comunicações internas;

XI - Adotar as providências necessárias à logística e à organização de viagens e deslocamentos institucionais do Presidente;

XII - Fomentar relações institucionais da Câmara Municipal de Louveira com outros entes públicos e com entidades nacionais e internacionais, promovendo o intercâmbio técnico e a cooperação democrática entre instituições;

XIII - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza política, administrativa e institucional do Gabinete da Presidência, respeitadas as competências definidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Louveira e os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 5º. A Secretaria Geral constitui o órgão superior de direção executiva da Câmara Municipal de Louveira, responsável pela articulação administrativa e institucional da Casa, coordenando o funcionamento integrado das Secretarias e assegurando a gestão estratégica, eficiente e transparente das atividades legislativas e administrativas, em consonância com as diretrizes da Presidência e os princípios da Administração Pública.

§ 1º. Compete à Secretaria Geral:

I - Coordenar e supervisionar, de forma integrada, os trabalhos das Secretarias: de Administração e Gestão de Pessoas; de Finanças, Planejamento e Orçamento; de Gestão Integrada e Serviços; de Comunicação Social e Legislativa; assegurando a unidade de ação e a compatibilização entre os diversos setores da Câmara Municipal de Louveira;

II - Conduzir e acompanhar o processo administrativo da Casa, em articulação com as Secretarias competentes, garantindo a correta tramitação dos expedientes, contratos, aquisições e serviços, conforme normas internas e legislação vigente;

III - Acompanhar e coordenar o processo legislativo, junto à Secretaria Legislativa, garantindo a regularidade dos procedimentos relacionados à tramitação de proposições, funcionamento das comissões e realização das sessões plenárias, em conformidade com o Regimento Interno;

IV - Promover a articulação institucional da Câmara Municipal de Louveira com os gabinetes parlamentares, a Controladoria Interna, a Procuradoria Jurídica e demais unidades técnicas, assegurando o suporte necessário ao desempenho das funções legislativas e administrativas;

V - Representar administrativamente a Câmara Municipal de Louveira perante os órgãos públicos, órgãos de controle externo e demais instâncias fiscalizadoras, respondendo às demandas de forma técnica e tempestiva;

VI - Coordenar o planejamento estratégico e a organização administrativa da Câmara Municipal de Louveira, propondo melhorias em estrutura, normas internas, fluxos operacionais e processos de governança corporativa, com foco na modernização institucional;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



VII - Estimular a padronização dos procedimentos e o fluxo eficaz de informações entre os setores, garantindo alinhamento das ações administrativas às metas definidas pela Presidência;

VIII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua natureza institucional, que lhe forem delegadas pela Presidência ou definidas em regulamentos internos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade e economicidade.

§ 2º. Com a finalidade prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria Geral, nas atividades executivas e estratégicas, poderá ser designado servidor do Quadro de Pessoal Efetivo para a função de confiança de Assessor de Direção, ao qual compete:

I - Prestar assessoramento técnico à Secretaria Geral no processo de tomada de decisões, sempre que solicitado, oferecendo subsídios técnicos, administrativos e legais à definição de estratégias e encaminhamentos;

II - Manter o Secretário Geral permanentemente informado sobre o andamento dos processos e atividades nas diversas áreas sob sua supervisão;

III - Auxiliar no planejamento, organização e coordenação das contratações de bens e serviços, colaborando com as Secretarias e setores responsáveis;

IV - Realizar ou apoiar pesquisas técnicas que subsidiem a instrução de processos administrativos e a tomada de decisões, apoiando o trabalho da direção;

V - Acompanhar o trâmite e o cumprimento de prazos de expedientes e processos administrativos, conforme designação específica da Secretaria Geral.

§ 3º. No tocante a atividade do Assessor de Direção, vinculado ao Secretário Geral, previsto no parágrafo anterior deste artigo, a mesma será exercida de forma cumulativa por servidor efetivo, nomeado por Portaria da Mesa Diretora e remunerado por meio de Adicional de Função de Confiança, referência FC-II, na forma do Anexo V desta Resolução.

Seção II

Da organização dos Gabinetes Parlamentares

Art. 6º. Os Gabinetes Parlamentares são órgãos de apoio direto ao Vereador, estruturados para viabilizar o exercício eficiente das funções legislativa, fiscalizatória e representativa, em consonância com as normas legais e regimentais da Câmara Municipal de Louveira.

§ 1º. Compete aos servidores lotados nos gabinetes parlamentares, em consonância com o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Louveira:

I - Assessorar o vereador na elaboração de proposições legislativas, como projetos de lei, indicações, requerimentos e emendas legislativas;

II - Auxiliar e prestar apoio na análise técnica de matérias em discussão nas comissões e no Plenário, sobre temas de interesse da sociedade louveirense;

III - Organizar e gerenciar a agenda institucional do vereador, contemplando sessões, audiências públicas, reuniões e visitas oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



IV - Estabelecer contato direto com a comunidade, receber demandas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes;

V - Coordenar a comunicação do mandato, por meio de canais institucionais junto à Secretaria de Comunicação Social, produzindo mídias digitais, respeitados os princípios da impessoalidade, legalidade publicidade e transparência;

VI - Auxiliar no controle e na organização documental do gabinete, zelando pela guarda, arquivamento e organização adequada de documentos relativos ao mandato (atas, requerimentos, ofícios, estudos), respeitando os prazos e padrões previstos no Regimento Interno.

VII - Apoiar o vereador nas atividades fiscalizatórias, mediante coleta e sistematização de informações sobre atos e despesas do Poder Executivo, de entidades da administração pública, direta e indireta, promovendo estudo e suporte técnico para participação do Parlamentar, sejam nessas atividades de fiscalização ou no trabalho desenvolvido no âmbito de comissões permanentes;

VIII - Executar demais atribuições correlatas, de acordo com as orientações do parlamentar e as normas da Câmara Municipal de Louveira.

§ 2º. A atuação dos gabinetes deve observar os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência, respeitando os limites orçamentários, os regulamentos internos e os preceitos constitucionais que regem a Administração Pública.

Seção III Da Controladoria

Art. 7º. À Controladoria, órgão central do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Louveira, dotada de independência técnica, funcional e administrativa, compete exercer a fiscalização e o controle das operações financeiras, contábeis, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, com vistas à legalidade, legitimidade e economicidade, exercendo as seguintes atribuições:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas e ações da Câmara Municipal de Louveira;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos, visando prevenir fraudes, erros, desperdícios e atos ilícitos.

III - Realizar, por iniciativa própria ou por solicitação da Presidência, auditorias de conformidade, operacionais e de gestão, de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, sobre todos os atos, processos, contratos e atividades da Câmara Municipal de Louveira;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



V - Liderar, supervisionar e avaliar a implementação e a manutenção da Política de Gestão de Riscos da Câmara Municipal de Louveira, em colaboração com as demais unidades administrativas;

VI - Emitir relatórios, pareceres e notas técnicas sobre os trabalhos de auditoria e controle realizados, apontando as eventuais irregularidades, ilegalidades, impropriedades ou fragilidades nos controles e recomendando as medidas corretivas e preventivas necessárias;

VII - Monitorar, de forma independente, a implementação das recomendações expedidas pela própria Controladoria Interna e das determinações e recomendações oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e demais órgãos de controle externo, garantindo sob guarda os dados destinados à fiscalização;

VIII - Verificar a regularidade e a fidedignidade do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), bem como acompanhar permanentemente a despesa total com pessoal, verificando o cumprimento dos limites e das vedações estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - Verificar denúncias e representações sobre possíveis e eventuais irregularidades ou ilegalidades de natureza financeiro-orçamentária, assegurando o sigilo quando necessário, requisitar à autoridade competente a instauração dos processos disciplinares e das apurações de responsabilidade cabíveis, e auditar a regularidade desses procedimentos e o cumprimento dos prazos;

X - Avaliar e fiscalizar os mecanismos de transparência da Câmara Municipal de Louveira, incluindo o Portal da Transparência e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade das informações e das respostas fornecidas ao público e o atendimento às normas de proteção de dados e de acesso à informação;

XI - Propor à Mesa Diretora a edição de normas e manuais de procedimentos para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, com base nos princípios da segregação de funções, da gestão de riscos e da conformidade;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como unidade central de comunicação e fornecimento de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), bem como dar ciência das eventuais irregularidades constatadas;

XIII - Acompanhar e validar a realização do inventário físico-financeiro anual dos bens patrimoniais, executado pelo setor competente, fiscalizando a regularidade dos registros e das baixas;

XIV - Oferecer subsídios técnicos para a construção e o aprimoramento de indicadores de desempenho que permitam avaliar a eficácia e a eficiência da gestão da Câmara Municipal de Louveira;

XV - Prestar suporte técnico e orientação, no âmbito de suas competências, quando solicitado pela Presidência ou pelas demais unidades administrativas, visando à melhoria da governança e da gestão de riscos;

§ 1º. A Controladoria Interna é de responsabilidade do Controlador Interno, cargo de provimento efetivo, ao qual é garantida independência técnica para o exercício de suas atribuições, sendo vedada a terceirização de suas funções finalísticas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



§ 2º. Para o exercício de suas competências, fica assegurado ao Controlador Interno o livre e irrestrito acesso a todos os processos, documentos, sistemas, informações e dependências da Câmara Municipal de Louveira, devendo os demais setores prestar, com prioridade, o apoio solicitado.

§ 3º. Os servidores lotados na Controladoria Interna manterão sigilo sobre os dados e informações a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios no âmbito de suas competências.

Seção IV

Da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Louveira

Art. 8º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Louveira, instituição permanente, essencial à administração da Justiça, possui autonomia técnica e funcional, que consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e as leis que regem a administração pública.

Art. 9º. São princípios institucionais da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Louveira a indisponibilidade do interesse público, a autonomia técnico-jurídica e a igualdade de direitos e deveres entre os advogados públicos de carreira.

§ 1º. Compete exercer a representação judicial e extrajudicial, a consultoria, o assessoramento técnico-jurídico e controle da juridicidade dos atos do Poder Legislativo.

§ 2º. A Procuradoria é organizada em carreira e sua Seção Jurídica será chefiada pelo Procurador-Chefe, escolhido dentre os servidores efetivos e estáveis da Procuradoria.

§ 3º. Ao Procurador Chefe, responsável pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Louveira, compete as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico: consultoria, assessoramento técnico jurídico, representação judicial;

II - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

III - Representar a organização em juízo e fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;

IV - Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e Comissões Especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



V - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;

VI - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como andamento de proposições;

VII - Exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;

VIII - Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria da Câmara Municipal de Louveira;

IX - Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Louveira ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;

X - Designar procuradores ou consultores para exercer funções de assessoramento ou consultoria técnico-jurídica às Comissões Permanentes ou Temporárias;

XI - Manifestar-se acerca de assunto relevante de interesse para a carreira;

XII - Desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Louveira.

§ 4º. No tocante a atividade do Procurador Chefe, prevista no inciso V, alínea “e” do artigo 3º desta Resolução, ela será exercida de forma cumulativa por servidor de provimento efetivo e estável, pertencente à Seção Jurídica, nomeado por Portaria da Mesa Diretora e remunerado por meio de Adicional de Função de Confiança, referência FC-II, na forma do Anexo V desta Resolução.

Seção V

Da Ouvidoria da Câmara Municipal de Louveira

Art. 10. Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal de Louveira, prevista pelo artigo 3º, inciso III, letra “d” desta Resolução, as seguintes atribuições:

I - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil;

II - Organizar os canais de acesso do cidadão, simplificando os procedimentos;

III - Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Câmara Municipal de Louveira;

IV - Orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Câmara Municipal de Louveira;

V - Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; e,

VI - Auxiliar na divulgação dos trabalhos legislativos, dando conhecimento dos mecanismos de participação popular.

§ 1º. A Ouvidoria é órgão vinculado ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Louveira.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



§ 2º. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Louveira emitirá resposta ao cidadão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.

§ 3º. O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado de acordo com a complexidade do assunto, sendo o cidadão devidamente informado sobre a prorrogação.

Art. 11. O Ouvidor da Câmara Municipal de Louveira, no exercício de suas atribuições, poderá:

I - Requisitar aos responsáveis pelas Secretarias e seções, as informações pertinentes às questões apresentadas à Ouvidoria;

II - Solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência da Câmara Municipal de Louveira.

§ 1º. Os responsáveis pelas informações terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para responder às solicitações emitidas pela Ouvidoria, prazo este que poderá ser prorrogado em função da complexidade do assunto.

§ 2º. O descumprimento do prazo ou a ausência de resposta deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal de Louveira.

§ 3º. O Ouvidor da Câmara Municipal de Louveira deverá ainda:

I - Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os aos cidadãos, quando solicitado;

II - Manter sigilo sobre os dados de usuários dos serviços da Ouvidoria;

III - Solicitar informações e acompanhar o andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria.

§ 4º. No tocante a atividade de Ouvidoria do Poder Legislativo, a mesma será exercida de forma cumulativa por servidor efetivo e estável do Poder Legislativo, nomeado por Portaria da Mesa Diretora e remunerado por meio de Adicional de Função Gratificada, referência FG-1, na forma do Anexo VI desta Resolução.

Art. 12. A Mesa Diretora garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes, tais como:

I - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

II - Serviço de atendimento pessoal e/ou telefone;

III - Recebimento de manifestações por meio de correio, e-mail ou fax.

Seção VI

Das Secretarias Subordinadas à Secretaria Geral

Art. 13. Compete aos órgãos de Direção e Apoio:

I - A **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas** é responsável pela coordenação, planejamento e gestão das atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal de Louveira bem como das atividades relacionadas ao processo legislativo, prestando suporte técnico e operacional às deliberações parlamentares, que compreende:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- a) Coordenar todas as atividades relativas ao expediente administrativo;
- b) A gestão documental, incluindo protocolo, registro, arquivamento e guarda de documentos físicos e digitais, assegurando a rastreabilidade dos atos administrativos e legislativos;
- c) A coordenação dos procedimentos relacionados à Gestão de Pessoas, inclusive nos assuntos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho;
- d) A publicação oficial de atos relacionados a concursos, progressão funcional, promoção por mérito e concessão de vantagens, observada a legislação vigente;
- e) A validação conjunta das folhas de pagamento dos agentes públicos, garantindo legalidade e regularidade dos lançamentos;
- f) A coordenação dos procedimentos de compras e contratações, compreendendo pesquisas de preços, planejamento anual de aquisições, organização de processos licitatórios e gestão de fornecedores;
- g) Expedição de instrumentos contratuais e ordens de fornecimento, em conformidade com a legislação aplicável.
- h) A publicação oficial de procedimentos ligados às licitações e contratos, visando atendimento às obrigações da legislação vigente;
- i) Assessorar a Presidência quanto à gestão administrativa da Casa;

II - A Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento é responsável por planejar e controlar as atividades de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara Municipal de Louveira, que compreende:

- a) A elaboração da proposta orçamentária anual, o acompanhamento de sua execução e a emissão de relatórios demonstrativos que evidenciem a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Louveira;
- b) O processamento e registro das receitas e despesas, a supervisão das atividades de tesouraria e o controle da regularidade das operações bancárias e dos pagamentos;
- c) A escrituração contábil, a consolidação patrimonial, a preparação de balancetes e prestações de contas, bem como a difusão das informações necessárias à transparência pública;
- d) A gestão do patrimônio institucional, abrangendo inventário, registro, classificação e atualização de bens permanentes;
- e) A coordenação do almoxarifado, compreendendo o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo.
- f) A coordenação das atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira.

III - A Secretaria de Gestão Integrada e Serviços é responsável por coordenar e supervisionar as atividades de apoio operacional, de manutenção, de gestão da frota e de infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal de Louveira, compreendendo:

- a) A conservação e manutenção preventiva e corretiva de prédios, móveis, máquinas, equipamentos e instalações, mediante inspeções periódicas e relatórios técnicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



b) O acompanhamento e fiscalização de contratos de serviços terceirizados, incluindo portaria, recepção, vigilância, limpeza, copa e jardinagem, zelando pela qualidade, regularidade e eficiência dos serviços;

c) A gestão da frota de veículos oficiais e do transporte institucional, abrangendo manutenção, abastecimento, controle de uso e documentação legal, bem como a supervisão dos seguros contratados;

d) A administração e modernização da infraestrutura de informática e tecnologia, abrangendo equipamentos, sistemas, suporte técnico, comunicação de dados e segurança da informação;

IV - A Secretaria de Comunicação Social é responsável por planejar e coordenar as atividades de comunicação social, cerimonial e difusão institucional da Câmara Municipal de Louveira, assegurando a transparência e a aproximação do Legislativo com a sociedade, compreendendo:

a) O acolhimento e atendimento a visitantes e autoridades, prestando suporte à Presidência nas atividades protocolares;

b) A promoção de programas, projetos e ações de integração da comunidade com os trabalhos legislativos, estimulando a participação cidadã e a aproximação entre a Câmara Municipal de Louveira e a sociedade;

c) A realização de atividades de cerimonial, imprensa e campanhas institucionais, observando identidade visual e linguagem adequada ao interesse público;

d) A organização de solenidades, convites e eventos oficiais da Câmara Municipal de Louveira, em articulação com os demais setores;

e) A cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual das atividades parlamentares e institucionais, com difusão pelos canais oficiais, coordenando as transmissões digitais e audiovisuais da Câmara Municipal de Louveira, incluindo planejamento, produção, veiculação e arquivamento dos conteúdos;

f) A publicação oficial de matérias institucionais junto aos veículos de comunicação, no site institucional e no Diário Oficial do Município;

g) O assessoramento à Presidência e às Secretarias em ações de comunicação, por meio de diferentes mídias e formatos;

h) A supervisão de contratos, convênios e parcerias vinculados à comunicação institucional, zelando pela eficiência e pela observância das normas aplicáveis.

V - A Secretaria Legislativa é responsável por planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processo legislativo, prestando suporte técnico e operacional às deliberações parlamentares, compreendendo:

a) A organização dos serviços de apoio legislativo, assegurando a tramitação regular das proposições, o preparo de pautas de sessões e audiências públicas e o cumprimento dos prazos regimentais;

b) O assessoramento técnico e administrativo aos vereadores e às comissões, incluindo a elaboração de proposições, lavratura e arquivamento das atas das sessões e termos de posse dos agentes políticos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- c) A gestão e preservação da documentação legislativa, abrangendo registro, arquivamento, distribuição e atualização do acervo legislativo;
- d) A conferência e encaminhamento de documentos oficiais do processo legislativo, tais como autógrafos, leis sancionadas, mensagens e ofícios;
- e) A alimentação do sistema de gestão legislativa, com a publicação e divulgação das normas aprovadas, assegurando transparência, publicidade e acesso à informação.

Seção VII Das Chefias de Seção

Art. 14. Com o objetivo de assegurar a coordenação eficaz das atividades internas, o aprimoramento do planejamento institucional, a melhoria dos controles de gastos e a adequada prestação de contas aos órgãos de fiscalização, são mantidas Chefias de Seção junto a diversas Secretarias da Câmara Municipal de Louveira, competindo-lhes:

I - Contribuir para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Louveira, participando da definição de recursos necessários à manutenção das atividades do setor, em alinhamento com o plano anual de contratações e as diretrizes do orçamento público;

II - Coordenar e orientar a execução diária dos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o bom andamento dos processos administrativos e operacionais;

III - Elaboração tempestiva de relatórios e demonstrativos de prestação de contas, destinados ao Controle Interno, ao Portal da Transparência e aos órgãos externos de controle e fiscalização;

IV - Atender, de forma setorizada e organizada, às requisições e diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais instâncias de fiscalização, fornecendo as informações e documentos solicitados;

V - Acompanhar a execução de contratos administrativos, convênios e serviços terceirizados no âmbito de sua atuação, auxiliando a respectiva Secretaria na fiscalização dos serviços prestados;

VI - Assegurar que os procedimentos e ações do setor estejam em conformidade com a legislação vigente, com os regulamentos internos da Câmara Municipal de Louveira e com os princípios constitucionais da administração pública, promovendo o controle preventivo, a legalidade dos atos administrativos e o apoio às funções institucionais da Câmara Municipal de Louveira.

Parágrafo Único. No tocante a atividade de Chefe de Seção, vinculados a cada Seção e que coordenam o trabalho, nessas seções, a mesma será exercida de forma cumulativa por servidor efetivo, nomeado por Portaria da Mesa Diretora e remunerado por meio de Adicional de Função de Confiança, referência FC-II, na forma do Anexo V desta Resolução.

Seção VIII Da Coordenação Pedagógica da Escola do Legislativo

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Art. 15. Com o objetivo de atuar no planejamento, acompanhamento e apoio técnico-pedagógico das ações formativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo, contribuindo para a qualidade, coerência metodológica e adequação dos conteúdos educacionais, compete a Coordenação Pedagógica da Escola do Legislativo do Município de Louveira:

I - Elaborar os planos pedagógicos, programas de cursos, oficinas, palestras e demais ações educativas;

II - Orientar metodologicamente as atividades formativas, zelando pela adequação didática e pedagógica dos conteúdos;

III - Apoiar a definição de objetivos de aprendizagem, metodologias e instrumentos de avaliação;

IV - Acompanhar a execução pedagógica dos cursos e eventos, sugerindo ajustes e melhorias;

V - Apoiar a avaliação das ações formativas, analisando resultados e propondo aperfeiçoamentos;

VI - Articular-se com instrutores, palestrantes e parceiros institucionais no que se refere aos aspectos pedagógicos;

VII - Contribuir para o desenvolvimento e a atualização das diretrizes pedagógicas da Escola do Legislativo;

VIII - Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo Único. No tocante a atividade de Coordenador Pedagógico, vinculado a Escola do Legislativo, a mesma será exercida de forma cumulativa por servidor efetivo, nomeado por Portaria da Mesa Diretora e remunerado por meio de Adicional de Função de Confiança, referência FC-II, na forma do Anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 16. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Louveira fica organizado nos seguintes termos:

I - Quadro de Pessoal Efetivo - QPE;

II - Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão - QPPC;

III - Quadro de Funções de Confiança - QFC;

IV - Quadro de Funções Gratificadas - QFG;

V - Quadro de Agentes Políticos - QAP

§ 1º. Todos os servidores públicos do Quadro de Pessoal Efetivo - QPE, do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão - QPPC e do Quadro de Funções de Confiança - QFC, da Câmara Municipal de Louveira, naquilo que não conflitar com esta



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Resolução estarão sujeitos ao regime jurídico aplicável aos Servidores Públicos do Município de Louveira, das Autarquias e Fundações Municipais, nos termos da Lei Municipal nº 1.006, de 17 de agosto de 1.990 e suas posteriores alterações.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão providos originariamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e derivadamente mediante acesso na carreira, obedecidos os critérios dispostos nesta Resolução.

§ 3º. As funções de confiança previstas nesta Resolução serão providas por deliberação da Mesa Diretora e destinadas, exclusivamente, aos servidores efetivos que possuam os seguintes critérios:

- a) Mínimo de 5 (cinco) anos de exercício no cargo efetivo;
- b) Possua conhecimentos profissionais, compatíveis ao exercício das atribuições da função pretendida, e;
- c) Possua formação acadêmica de nível superior relacionado com a função de confiança a ser exercida.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Louveira.

§ 5º. O percentual de cargos em comissão a ser preenchidos por Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Louveira fica fixado em, no mínimo 5% (cinco por cento) do total de cargos de provimento em comissão existentes.

§ 6º. Na aplicação do percentual fixado no § 5º acima, o décimo superior a 5 (cinco) pontos percentuais será considerado como 1 (um); o décimo igual ou inferior a 5 (cinco) pontos percentuais não será considerado para fins deste artigo.

§ 7º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

- I - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- II - Despachar atos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- III - Gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo competências e atribuições;
- IV - Atuar em delegação de competência das matérias de sua alçada, determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Louveira, por meio de Ato próprio, devidamente fundamentado.

Art. 17. O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Louveira obedecerá à classificação estabelecida nesta Resolução e será organizado em classes de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Art. 18. Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - Servidor Público é toda pessoa física vinculada à Administração Pública atuante como servidor lotado no órgão ou unidade administrativa;

II - Cargo Público é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres públicos, providos em caráter efetivo, função de confiança ou em comissão. Os cargos de provimento efetivo podem ser isolados ou agrupados em carreira;

III - Classe são o agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

IV - Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

V - Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados, funções de confiança e gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro;

VI - Cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

VII - Cargo isolado é o que não se escalona em classes, por ser o único em sua carreira;

VIII - Cargo em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, sendo declarados em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IX - Função de confiança destina-se apenas à atribuição de direção, chefia e assessoramento, que é de natureza permanente, a servidores ocupantes de cargo efetivo;

X - Função gratificada é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo, não se incorporando aos vencimentos, sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da Função Gratificada (FG);

XI - Vencimento é a retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público;

XII - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Tabela de Vencimentos é o instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos em valores monetários;

XIV - Padrão é o conjunto de referências e níveis;

XV - Referência é o símbolo indicativo de vencimentos fixados para cargos públicos;

XVI - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XVII - Promoção é a elevação do servidor para o nível imediatamente superior, dentro da referência a que pertence, pelo critério de Avaliação de Desempenho e Potencial;

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documents/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 19. A Estrutura Básica Organizacional da Câmara Municipal de Louveira encontra-se definida no Anexo I - Organograma Funcional e nos documentos anexos, itens II a XII, que dispõem sobre os cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Louveira, fazendo parte integrante e inseparável da presente Resolução:

- I - Organograma Funcional;
- II - Quadro de Pessoal Efetivo - QPE;
- III - Quadro de Cargos Extintos na Vacância;
- IV - Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão - QPPC;
- V - Quadro de Funções de Confiança - QFC;
- VI - Quadro de Funções Gratificadas - QFG;
- VII - Tabelas de descrição das atribuições dos cargos efetivos;
- VIII - Tabelas de descrição das atribuições dos cargos efetivos que serão extintos na vacância;
- IX - Tabelas de descrição das atribuições dos cargos comissionados;
- X - Tabelas de descrição das Funções de Confiança;
- XI - Tabelas de descrição das Funções Gratificadas;
- XII - Quadro de Agentes Políticos - QAP;

Seção III Dos Vencimentos

Art. 20. Os valores dos vencimentos e os valores de promoção na carreira para os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo (QPE) da Câmara Municipal de Louveira são os dispostos em Lei Municipal específica.

Art. 21. O vencimento dos cargos de Provimento em Comissão (QPPC) da Câmara Municipal de Louveira são os dispostos em Lei Municipal específica.

Subseção I Dos Adicionais pelo Exercício de Funções Gratificadas (FG)

Art. 22. Ao servidor público de provimento efetivo da Câmara do Município de Louveira que for nomeado para exercer funções gratificadas, criadas por esta Resolução, poderá ser concedido um adicional, em razão do exercício de atividades adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo, com exceção da Comissão Técnica de Recursos Humanos, que não faz jus à concessão de gratificação.

§ 1º. Consideram-se funções gratificadas as definidas no Anexo VI desta Resolução, correspondente aos níveis de concessão do adicional, classificados de FG-1 a FG-3 e fixados na forma de Lei Municipal específica.

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



§ 2º. Não faz jus ao adicional previsto nesta Resolução o servidor público de provimento efetivo nomeado e que esteja exercendo Função de Confiança.

§ 3º. O servidor público que se ausentar em virtude de serviços obrigatórios por lei, estiver em licença para tratamento de saúde ou gestante, não será concedido o recebimento do adicional previsto nesta Resolução, enquanto perdurar o afastamento.

§ 4º. O adicional de Função Gratificada a ser concedido não poderá representar mais que 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração percebida pelo servidor público, sendo que neste caso deverá ser concedida a faixa imediatamente inferior e não se incorporará aos vencimentos, sendo devida enquanto o servidor público permanecer no exercício da função gratificada.

§ 5º. Fica expressamente proibida a acumulação de funções gratificadas seja a que título for.

Seção IV Da Promoção Horizontal

Art. 23. A Câmara Municipal de Louveira aplica, aos servidores efetivos, o sistema de evolução salarial que compreende a Promoção Horizontal.

§ 1º. A evolução salarial dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo - QPE ocorrerá horizontalmente, sendo o índice mínimo para remuneração o primeiro nível da tabela e o limite máximo, o último nível definido para cada cargo, conforme disposto em Lei Municipal própria.

§ 2º. São condições da Promoção Horizontal:

I - Contar com um interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra;

II - Inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso I;

§ 3º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensão sua promoção até a conclusão do feito.

§ 4. Para efeito do cumprimento do interstício referido no inciso I do § 2º deste artigo, não será considerado o tempo em que o servidor estiver afastado para exercício de:

I - Outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de outro Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - Mandato eletivo no Poder Legislativo ou no Executivo, Federal, Estadual ou Municipal.

Seção V Da Avaliação de Desempenho

Art. 24. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Art. 25. A Avaliação de Desempenho Funcional dar-se-á por meio de um processo semestral e sistemático de aferição individual do mérito do servidor, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. A matriz de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores deve contemplar critérios legais e essenciais para a administração pública, especialmente no que se refere a:

- I - Formação e qualificação compatível com a função pública;
- II - Efetividade no cumprimento das suas atribuições;
- III - Cumprimento da jornada de trabalho;
- IV - Cumprimento de normas e respeito à hierarquia.
- V - Conduta ética e relacionamento interpessoal.
- VI - Tempo de serviço e capacitação continuada.

§ 2º. O processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara Municipal de Louveira, observados os seguintes critérios:

- I - Produtividade e qualidade do trabalho;
- II - Iniciativa e autonomia
- III - Responsabilidade e comprometimento
- IV - Cooperação e trabalho em equipe
- V - Relacionamento interpessoal
- VI - Assiduidade e pontualidade
- VII - Cumprimento das normas e respeito à hierarquia

§ 3º. É direito do servidor ser cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho, observando-se o mesmo prazo previsto no inciso I do artigo 27 desta Resolução.

Seção VI

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 26. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta por 03 (três) membros, do quadro efetivo, indicados pela Secretaria Geral, a saber:

- I - 01 (um) membro da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- II - 01 (um) membro da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento;
- III - 01 (um) membro da Secretaria de Gestão Integrada e Serviços.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara Municipal de Louveira, para mandato de 2 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função por igual período.

§ 2º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I - Acompanhar os processos de promoção e avaliação de desempenho;
- II Avaliar o estágio probatório dos servidores;
- III - Receber, analisar e julgar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



§ 3º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessárias, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 27. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso III, do § 2º, do artigo 26:

I - O recurso será protocolizado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo servidor, da sua avaliação de desempenho;

II - Somente o servidor poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III - O recurso será julgado em até 30 (trinta) dias, após protocolizado.

Art. 28. Compete à Presidência da Câmara Municipal de Louveira a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

Seção VII Da Jornada de Trabalho

Art. 29. A jornada de trabalho do quadro administrativo da Câmara Municipal de Louveira é de 40 h/s (quarenta horas semanais), sendo 08h (oito horas diárias), com intervalo obrigatório de 1h (uma hora), com exceção dada aos seguintes cargos:

I - Assessor Legislativo-Parlamentar: 30h/semana e 6h/dia;

II - Contador Legislativo: 30h/semana e 6h/dia;

III - Procurador Jurídico: 30h/semana e 6h/dia;

IV - Técnico Contábil: 30h/semana e 6h/dia;

V - Técnico Legislativo de Informática: 30h/semana e 6h/dia;

§ 1º. O serviço realizado fora da jornada de trabalho do servidor, desde que previamente autorizado pelo respectivo Secretário, será pago como jornada extraordinária até o limite de 30 (trinta) horas extras por mês. O excedente desse limite será computado em banco de horas, a ser regulamentado por Ato próprio.

§ 2º. Para os cargos de Procurador Jurídico e Consultor Jurídico-Legislativo observar-se-á o disposto no artigo 20, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1.994.

§ 3º. A jornada extraordinária de trabalho somente será admitida aos servidores convocados para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências, audiências públicas ou quaisquer outras atividades do Poder Legislativo, desde que autorizado pela Secretaria competente, conforme necessidade devidamente justificada da Casa.

§ 4º. O sistema adotado pela Câmara Municipal de Louveira para o controle de frequência dos servidores públicos é o ponto eletrônico, pelo método da biometria,



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



aplicação móvel/mobile, por meio de aplicativo específico ou outro, a critério da Administração, que tenha melhor eficiência e segurança dos registros de dados.

§ 5º. Os Secretários, o Chefe de Gabinete da Presidência e os servidores efetivos ocupantes dos cargos da Procuradoria Jurídica são dispensados de qualquer método de registro de ponto.

§ 6º. Os ocupantes dos cargos de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência, Assessor de Relações Institucionais e Assessor Legislativo-Parlamentar deverão registrar sua presença diária em aplicativo próprio mobile ou site especialmente criado para essa finalidade, sendo mantido o controle da frequência e cumprimento de jornada pelo Gabinete da Presidência ou do Vereador a que estiver vinculado.

§ 7º. Fica proibida a realização, sem autorização prévia da Presidência da Casa, de sobrejornada de trabalho pelos servidores do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão - QPPC, constantes do parágrafo anterior.

§ 8º. Aplicam-se aos servidores do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão - QPPC e do Quadro de Funções de Confiança - QFC, como limite máximo de jornada de trabalho, o disposto no art. 7º, inciso XIII, da Constituição Federal, e que deve ser regulamentado pela Presidência da Casa, por meio de competente Ato.

§ 9º. Os detentores de Função de Confiança (FC) poderão ter o controle de frequência em aplicativo próprio mobile, de acordo com as especificidades de cada função e mediante autorização expressa da Presidência.

§ 10. Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, observada a respectiva jornada de trabalho, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Câmara Municipal de Louveira.

Seção VIII Das Substituições

Art. 30. Poderá ocorrer substituição durante impedimento legal e temporário do ocupante de cargo superior, em comissão ou função de confiança, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

Parágrafo Único. O substituto receberá a diferença a ser apurada entre o seu vencimento base e o do cargo substituído, enquanto perdurar a substituição.

Capítulo IV Das Disposições Finais e Transitórias

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Art. 31. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Louveira devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 32. Ficam organizados no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QPPC) os cargos constantes do Anexo IV, bem como, as Funções de Confiança dispostas no Anexo V.

Parágrafo Único. Os cargos de Assessor Legislativo Parlamentar serão lotados nos respectivos Gabinetes dos Vereadores e suas nomeações e exonerações dependerão de prévia e expressa concordância do Vereador que indicou o respectivo titular.

Art. 33. Ficam redenominados os cargos de provimento efetivos abaixo elencados:

Cargos Redenominados:	Nova Nomenclatura:
Oficial Legislativo de Transporte	Técnico Legislativo de Transporte
Auxiliar Administrativo	Técnico Legislativo Administrativo
Auxiliar de Plenário	Técnico Legislativo de Plenário
Almoxarife	Técnico Legislativo de Patrimônio
Técnico em Informática	Técnico Legislativo de Informática
Contador	Contador Legislativo
Zelador	Agente Legislativo de Zeladoria

Art. 34. Ficam extintos na vacância os cargos efetivos denominados de Agente Administrativo de Transporte, Agente de Serviços Gerais, Copeira, Jardineiro e Recepcionista/Telefonista, conforme dispostos no Anexo III desta Resolução.

Art. 35. Fica extinto o cargo de Analista Administrativo, de provimento efetivo e os seguintes cargos de provimento em comissão denominados de Diretor Geral, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor de Infraestrutura e Serviços, Diretor de Comunicação Institucional, Diretor Legislativo e Chefe de Gabinete de Direção.

Art. 36. Ficam criados os cargos de provimento em comissão denominados de Secretário Geral, Secretário de Administração e Gestão de Pessoas, Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento, Secretário de Gestão Integrada e Serviços, Secretário de Comunicação Social, Secretário Legislativo e Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 37. Ficam assegurados os direitos dos servidores do quadro da Câmara Municipal de Louveira, adquiridos anteriormente à vigência desta Resolução.

Art. 38. Ficam ratificados todos os atos praticados na vigência da legislação anterior, no tocante às reestruturações anteriores da Câmara Municipal de Louveira.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Art. 39. Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução serão resolvidos de conformidade com os preceitos das Leis Municipais que regulam a matéria, em especial a Lei Municipal nº 1.006, de 17 de agosto de 1.990 e suas posteriores alterações e a Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1.994, no que couber.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias, ficando o Chefe do Poder Legislativo do Município autorizado a:

I - promover as alterações necessárias para implantação da estrutura organizacional prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II - abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no artigo 167 da Constituição Federal;

III - compatibilizar a presente estrutura organizacional no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 6, de 8 de julho de 2.015, a Resolução nº 13, de 28 de outubro de 2.015, a Resolução nº 8, de 22 de junho de 2.016, a Resolução nº 9, de 07 de dezembro de 2.016, a Resolução nº 1, de 20 de fevereiro de 2.019, a Resolução nº 1, de 03 de fevereiro de 2.021, a Resolução nº 2, de 31 de março de 2.021, a Resolução nº 2, de 23 de novembro de 2.022, a Resolução nº 1, de 18 de janeiro de 2.023 e a Resolução nº 11, de 8 de setembro de 2.025.

Louveira, 2 de fevereiro de 2.026.

ANTONIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA
PRESIDENTE DA MESA DIRETORA

LEANDRO LOURENÇON
1º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

EDVAN JOAQUIM DA SILVA
2º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.

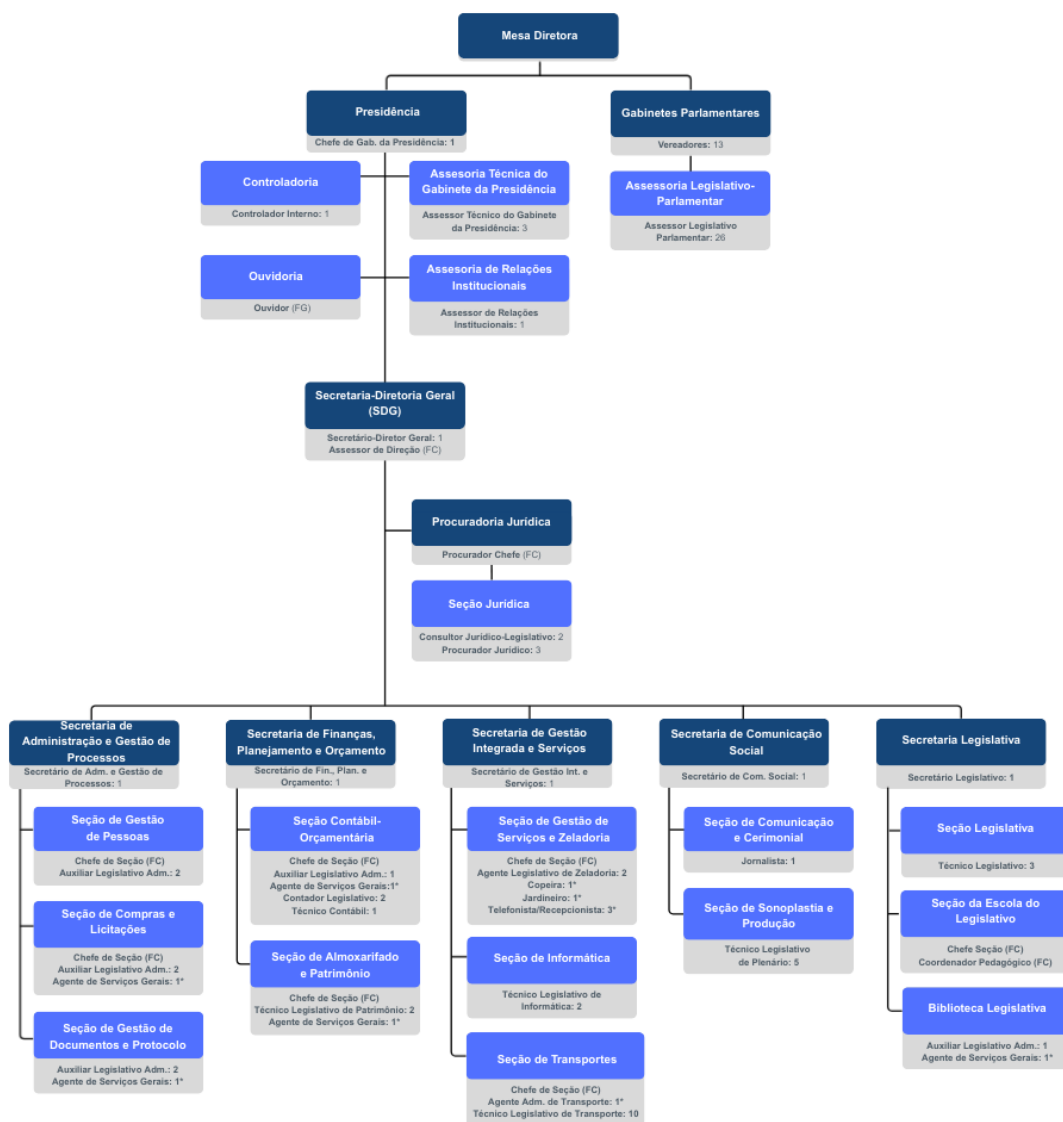


CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO I ORGANOGRAMA FUNCIONAL





CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO II QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPE.

Nível	Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantidade de Vagas
II	Agente Legislativo de Zeladoria	40 hs/s	02
VIII	Consultor Jurídico-Legislativo	40 hs/s	02
VII	Contador Legislativo	30 hs/s	02
VIII	Controlador Interno	40 hs/s	01
VII	Jornalista	40 hs/s	01
IX	Procurador Jurídico	30 hs/s	03
VI	Técnico Contábil	30 hs/s	01
VI	Técnico Legislativo	40 hs/s	03
III	Técnico Legislativo Administrativo	40 hs/s	08
VI	Técnico Legislativo de Informática	30 hs/s	02
V	Técnico Legislativo de Patrimônio	40 hs/s	02
III	Técnico Legislativo de Plenário	40 hs/s	05
III	Técnico Legislativo de Transporte	40 hs/s	10
TOTAL			42

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO III QUADRO DE CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA.

Nível	Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantidade de Vagas	Situação atual
IV	Agente Administrativo de Transporte	40 hs/s	01	Extinto na Vacância
I	Agente de Serviços Gerais	40 hs/s	05	Extinto na Vacância
I	Copeira	40 hs/s	01	Extinto na Vacância
I	Jardineiro	40 hs/s	01	Extinto na Vacância
III	Recepcionista/Telefonista	40 hs/s	03	Extinto na Vacância
		TOTAL	11	

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QPPC.

Nível	Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantidade de Vagas
CC-1	Secretário Geral	40h/s	01
CC-2	Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	40h/s	01
CC-2	Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento	40h/s	01
CC-2	Secretário de Gestão Integrada e Serviços	40h/s	01
CC-2	Secretário de Comunicação Social	40h/s	01
CC-2	Secretário Legislativo	40h/s	01
CC-2	Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	40h/s	03
CC-2	Chefe de Gabinete da Presidência	40h/s	01
CC-3	Assessor de Relações Institucionais	40h/s	01
CC-4	Assessor Legislativo Parlamentar	30h/s	26
		TOTAL	37



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO V QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QFC

Nível	Denominação	Carga Horária	Total Funções
FC-II	Assessor de Direção	40h/s	01
FC-II	Chefe de Seção	40h/s	06
FC-II	Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo	40h/s	01
FC-II	Procurador-Chefe	40h/s	01
		TOTAL	09

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VI QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – QFG

Nível	Denominação	Total Funções
FG-1	Ouvidor	01
FG-2	Gestor de Contratos Administrativos	01
FG-2	Agente de Contratação	02
FG-3	Equipe de Apoio	03
FG-2	Gestor de Transparência Pública	01
FG-2	Gestor da Brigada de Incêndio e Responsável pela Planta	01
	TOTAL	09

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://localhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA I

CARGO: Agente Legislativo de Zeladoria

DESCRIÇÃO:

Executar e orientar os serviços de conservação e manutenção do prédio do Legislativo, garantir o bom funcionamento, assegurando as condições de higiene e segurança.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, evitando gastos desnecessários.
- ✓ Acompanhar a manutenção e sugerir medidas de melhoria de equipamentos da Casa, visando sempre garantir as condições de uso e a segurança das pessoas.
- ✓ Supervisionar as ações de manutenção preventivas e corretivas a serem executadas por empresas contratadas, mantendo arquivos de entrega e relatórios de inspeção.
- ✓ Manter arquivo de plantas baixas e registros de engenharia: estrutural, hidráulica, elétrica e de combate a incêndio, bem como os demais diagramas de instalação predial.
- ✓ Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara Municipal, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas.
- ✓ Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.
- ✓ Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza, boa ordem de suas dependências e os aspectos de segurança.
- ✓ Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos.
- ✓ Comunicar de imediato à Secretaria de Gestão Integrada e Serviços quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal.
- ✓ Hastear e arriar bandeiras.
- ✓ Prestar suporte operacional aos Gabinetes Parlamentares, realizando o controle de manutenção dos equipamentos, para que estejam em boas condições de uso.
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Provedimento: efetivo

Nível: II

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Conhecimento geral: Conhecimentos gerais da manutenção predial.

Experiência: com 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA II

CARGO: Consultor Jurídico-Legislativo

DESCRIÇÃO

Atuar na consultoria, promover o assessoramento técnico-legislativo e apoio jurídico-administrativo aos órgãos do Poder Legislativo, em assuntos jurídicos e execução das tarefas internas de natureza legislativa, auxiliando o Gabinete da Presidência, Mesa, Vereadores e a Secretaria da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar o Secretário Geral na coordenação e assessoramento jurídico-administrativo da(s) área(s) Administrativa, Legislativa e Financeira;
- ✓ Prestar assessoramento e consultoria jurídico-legislativa à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, e a quem for determinado pela Mesa, nos assuntos relacionados ao processo legislativo e à atividade administrativa da Câmara Municipal, emitindo parecer;
- ✓ Zelar pelos prazos dos processos legislativos e administrativos e outros prazos em geral;
- ✓ Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa, auxiliando na elaboração de projetos de lei (lato sensu) e outros atos normativos;
- ✓ Examinar o texto de proposições encaminhadas à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar e emitir pareceres jurídicos, quando for o caso, sobre proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- ✓ Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais e de processo legislativo, suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- ✓ Elaborar minutas de atos administrativos internos da Câmara Municipal, sob o aspecto da legalidade;
- ✓ Auxiliar na análise jurídica de processos licitatórios e contratos administrativos, em caráter consultivo;
- ✓ Realizar assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara Municipal;
- ✓ Prestar orientação jurídica, exarando pareceres nos processos administrativos internos, inclusive em sindicâncias e processos disciplinares de servidores da Câmara Municipal;
- ✓ Receber, estudar e propor soluções em expedientes da Câmara Municipal e processos em geral;
- ✓ Substituir o Procurador Jurídico, quando formalmente designado pela Presidência, em seus afastamentos e impedimentos;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, documentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Administração, realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Presidência.

Provedimento: efetivo.

Nível: VIII.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Habilitação Profissional: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Conhecimento específico: Conhecimentos nas áreas de Processo Legislativo e Administração Pública.

Experiência: 02 (dois) anos de experiência na área jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA III

CARGO: Contador Legislativo

DESCRIÇÃO:

Destina a elaboração e desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao planejamento e execução orçamentária, registro patrimonial, buscando atendimento a legislação fiscal, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Câmara Municipal, em assuntos contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, respondendo pelos mesmos;
- ✓ Planejar e executar as atividades contábeis, observando os princípios da contabilidade pública e os normativos legais vigentes;
- ✓ Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis, balancetes de demonstração do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica;
- ✓ Realizar análise e conciliação contábil dos balancetes, balanços, contas patrimoniais e orçamentárias, promovendo o saneamento de inconsistências;
- ✓ Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para qualquer finalidade, como balanço patrimonial, balanço de resultados, dentre outros;
- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua conformidade;
- ✓ Acompanhar a aplicação dos recursos públicos e dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), avaliando a compatibilidade dos registros contábeis;
- ✓ Acompanhar e analisar as atividades inerentes à Tesouraria;
- ✓ Participar em trabalhos de aperfeiçoamento de processamento de dados;
- ✓ Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia, se necessária, em especial nos processos de licitação onde há necessidade de análise de solvência e exequibilidade contratual, e análise de adequação de índice econômico-financeiro dos processos licitatórios;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Prestar assessoramento técnico à Mesa Diretora nas matérias contábeis, inclusive sobre impacto financeiro de ações governamentais;
- ✓ Assessorar na parametrização de sistema de gestão integrado, atualizando-os aos procedimentos internos;
- ✓ Prestar assistência na conferência de saldos contratuais em execução e executados;
- ✓ Verificar a configuração a ser realizada na criação de verbas para cálculo das folhas de pagamento;
- ✓ Supervisionar e orientar técnicos legislativos patrimoniais nos procedimentos de almoxarifado e controle patrimonial no que tange ao cumprimento de determinações da Câmara Municipal, legislação pertinente, normas técnicas e órgãos de controle;
- ✓ Prestar auxílio na elaboração de relatórios e demonstrativos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
- ✓ Elaborar demonstrações contábeis e preparar a prestação de contas anual com as informações econômico-financeiras da Câmara Municipal, inclusive inserindo as informações correlatas junto à Plataforma Audesp e Sistema de Gestão próprio da Edilidade;

Provedimento: efetivo

Nível: VII

Escolaridade: Superior em Ciências Contábeis.

Habilitação Profissional: Registro no Conselho competente (CRC).

Experiência: 02 (dois) anos de experiência na área de contabilidade pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA IV

CARGO: Controlador Interno

DESCRIÇÃO:

Apoiar as unidades executoras no aprimoramento da gestão, mediante a avaliação do desempenho das atividades; a conferência da exatidão e fidelidade dos dados contábeis; a análise dos resultados econômico-financeiros, quanto à eficácia e eficiência; a adoção de providências voltadas ao saneamento de irregularidades no exercício corrente.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a execução dos programas e ações da Câmara Municipal;
- ✓ Verificar a regularidade, exatidão e fidedignidade dos dados contábeis, do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), assinando este último em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento;
- ✓ Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro e orçamentário, verificando a regularidade dos registros, a conciliação de contas e a aderência às Normas de Contabilidade Públicas;
- ✓ Analisar os resultados econômico-financeiros da gestão, avaliando sua eficácia e eficiência;
- ✓ Acompanhar e validar a realização do inventário físico-financeiro anual dos bens patrimoniais, executado pelo setor competente, fiscalizando a regularidade dos registros de tombamento, movimentação, depreciação e baixas;
- ✓ Exercer o controle sobre as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;
- ✓ Analisar a regularidade dos processos de tomada de contas do ordenador de despesas, recebedores, pagadores e agentes assimilados;
- ✓ Realizar auditorias de conformidade e operacionalidade nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, avaliando sua aderência à legislação vigente e aos princípios da Administração Pública;
- ✓ Fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de pessoal, incluindo concursos públicos, nomeações, exonerações, folhas de pagamento, concessão de vantagens, bem como monitorar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Orientar, assessorar e fiscalizar a legalidade dos atos de concessão de aposentadorias e pensões, em conformidade com as normas aplicáveis;
- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- ✓ Estimular a aderência às políticas definidas pela administração e apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas, auxiliando na adoção de medidas e estratégias de gestão com foco na correção de falhas e no atendimento ao interesse público;
- ✓ Contribuir para a identificação antecipada e mitigação dos riscos inerentes à gestão, avaliando a implementação e a manutenção da Política de Gestão de Riscos e a adequação dos controles internos implementados pelos gestores;
- ✓ Propor à Mesa Diretora a edição de normas, manuais de procedimentos e rotinas para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, promovendo a racionalização de processos, a otimização na alocação de recursos, o fortalecimento da segregação de funções e a supressão de controles que se mostrem meramente formais, duplicados ou cujo custo exceda os benefícios;
- ✓ Emitir relatórios, pareceres e notas técnicas sobre os trabalhos realizados, apontando irregularidades, ilegalidades ou impropriedades, e recomendando as medidas corretivas e preventivas necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Elaborar, desenvolver e controlar a execução de um plano de trabalho anual de suas atividades;
- ✓ Orientar e assessorar os gestores quanto ao fiel cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando à eficiência dos resultados e ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;
- ✓ Oferecer subsídios técnicos para a construção e o aprimoramento de indicadores de desempenho que permitam avaliar a eficácia e a eficiência da gestão;
- ✓ Monitorar, de forma independente, a implementação das recomendações expedidas pela própria Controladoria Interna e adotar as providências necessárias para o saneamento de irregularidades identificadas no exercício corrente;
- ✓ Prestar informações à autoridade superior sobre o andamento e os resultados das ações, bem como apoiar o Tribunal de Contas do Estado (TCE) no exercício de sua missão institucional, atuando como unidade central de comunicação e fornecimento de documentos e informações;
- ✓ Dar ciência formal ao TCE e à Presidência da Câmara Municipal sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade de que tiver conhecimento;
- ✓ Avaliar e fiscalizar a conformidade dos mecanismos de transparência da Câmara Municipal, incluindo o Portal da Transparência e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade das informações e o atendimento às normas de acesso à informação;
- ✓ Apurar, mediante processo formal, denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades econômico-financeira, assegurado o sigilo quando necessário, e requisitar à autoridade competente a instauração dos processos disciplinares e de apuração de responsabilidade cabíveis;
- ✓ Analisar e emitir pareceres nos processos de compras e contratações, compreendendo as modalidades licitatórias, dispensas, inexigibilidades, contratações diretas e prorrogações contratuais, examinando a legalidade, economicidade, vantajosidade e conformidade com a legislação aplicável, bem como os riscos envolvidos;
- ✓ Examinar, em conjunto com a comissão designada, o Plano Anual de Contratações, avaliando a compatibilidade com o planejamento orçamentário e financeiro, a aderência às metas institucionais, bem como os riscos e oportunidades relacionados as contratações;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: VIII

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou áreas correlatas.

Experiência: Experiência mínima de dois (02) anos na Administração Pública



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA V

CARGO: Jornalista

DESCRIÇÃO:

O cargo se destina a execução qualificada, sob orientação e supervisão de atividades inerentes a imprensa, visando promover e realizar atividades de divulgação das atividades da Câmara Municipal e de vereadores.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona;
- ✓ Divulgar as atividades da Câmara Municipal;
- ✓ Produzir os “releases” à imprensa falada e escrita e televisão;
- ✓ Promover a imagem institucional do Poder Legislativo;
- ✓ Publicar os atos oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e site da Câmara Municipal;
- ✓ Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- ✓ Supervisionar a organização das atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- ✓ Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Coordenar a manutenção do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação;
- ✓ Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: VII

Escolaridade: Ensino Superior em Comunicação Social.

Habilitação Profissional: Registro de Jornalista e MTB.

Experiência: 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA VI

CARGO: Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO

O cargo se destina a executar atividades de defesa da Edilidade em juízo, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Poder Legislativo, à Administração Geral e demais departamentos da Câmara Municipal, em assuntos jurídicos.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara Municipal diretamente com a Presidência;
- ✓ Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente mediante procuração;
- ✓ Prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitadas;
- ✓ Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão;
- ✓ Exarar parecer nos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- ✓ Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor;
- ✓ Exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, em especial às licitações, quando solicitados pelo Presidente, Secretários, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- ✓ Manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área;
- ✓ Acompanhar processos junto ao Judiciário, e demais órgãos oficiais em que a Câmara Municipal figurar como parte;
- ✓ Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica;
- ✓ Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Proveniente: efetivo

Nível: IX.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Habilitação Profissional: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Experiência: 02 (dois) anos de experiência na área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA VII

CARGO: Técnico Contábil

DESCRIÇÃO:

Atuar na área financeira, nas atividades inerentes a contabilidade e tesouraria, zelando pela exatidão e confidencialidade dos dados apresentados.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;
- ✓ Auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Auxiliar na elaboração de Balanço e Balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação;
- ✓ Realizar compras, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- ✓ Controlar estoque do almoxarifado, efetuando compras somente quando atingir nível mínimo;
- ✓ Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, entre outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo ativo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Preparar os relatórios e documentos relativos à prestação de contas anual, encaminhando-os à Prefeitura Municipal, relativo às obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive inserindo as informações correlatas junto à Plataforma Audep e Sistema de Gestão próprio da Edilidade;
- ✓ Envio de relatórios sobre recolhimento dos encargos previdenciários para a Receita Federal e fundo previdenciário próprio da municipalidade;
- ✓ Preparar as informações da EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) por meio do sistema da Receita Federal, assegurando a conformidade com prazos legais.
- ✓ Transmitir a DCTFWeb a partir das informações do eSocial e EFD-Reinf, conferindo valores de contribuições previdenciárias e retenções.
- ✓ Auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela administração.

Provimto: efetivo

Nível: VI

Escolaridade: Técnico em Contabilidade Completo.

Habilitação Profissional: Registro no CRC.

Conhecimento Geral: Conhecimentos em processador de texto, de planilha eletrônica, de língua portuguesa e redação própria.

Experiência: 06 (seis) meses de experiência na área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA VIII

CARGO: Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO:

Assessorar Funcionários, Vereadores, Munícipes, Presidência, no que diz respeito a Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos e Emendas, tomando providências do processo legislativo, sempre que necessário.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- ✓ Promover a organização das pastas que formam os processos legislativos;
- ✓ Auxiliar nas reuniões de Comissões, e elaborar atas;
- ✓ Promover o registro da tramitação de Projetos de Lei e de demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- ✓ Promover o controle dos prazos de permanência dos Projetos e documentos nas Comissões;
- ✓ Formalizar os atos oficiais que devam ser assinadas pelo Presidente e/ou Mesa, dando-lhes número e promovendo sua publicação;
- ✓ Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- ✓ Rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo eventual readequação;
- ✓ Organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes comissões;
- ✓ Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo Legislativo, Autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- ✓ Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, zelando para o relato fiel dos assuntos tratados;
- ✓ Preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice Prefeito;
- ✓ Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- ✓ Preparar o roteiro das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: VI

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimento geral: Conhecimentos da língua portuguesa e redação própria, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, Internet e plataformas digitais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA IX

CARGO: Técnico Legislativo Administrativo

DESCRIÇÃO:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades administrativas e legislativas, de interesse da Câmara Municipal, seja na produção de registros documentais oficiais, da atividade parlamentar e do trabalho institucional.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos, digitar documentos, utilizando processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de lotação.
- ✓ Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre trâmites de processos, documentos solicitados e procedimentos;
- ✓ Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle e execução dos trabalhos de sua área de atuação.
- ✓ Redigir e digitar documentos oficiais, pautas, atas, relatórios, despachos e demais documentos solicitados.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza, garantindo que estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimento geral: Conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA X

CARGO: Técnico Legislativo de Informática

DESCRIÇÃO:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisionar tecnicamente os serviços de processamento de dados; dirigir a análise e programação; estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento; dar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal e gerenciamento.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- ✓ Desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas de processamento de dados;
- ✓ Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, realizar treinamento interno ou acionar a prestadora de serviços, responsável pela solução;
- ✓ Prestar assessoramento técnico aos equipamentos de informática, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema;
- ✓ Propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
- ✓ Participar da elaboração de editais, termos de referência e termos de contrato destinados à aquisição de materiais, insumos e bens permanentes, quando solicitado;
- ✓ Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- ✓ Atuar na administração de servidores com os sistemas operacionais: servidor de domínio, servidor de controle de perfil de usuários, servidor de arquivos e diretório do domínio da Câmara Municipal;
- ✓ Auxiliar na implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;
- ✓ Elaborar fluxogramas e definir programas a serem codificados; manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- ✓ Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal;
- ✓ Mapear a rede física, mantendo em dia os backup's e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal;
- ✓ Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes, bem como verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, licenças, antivírus, etc.;
- ✓ Auxiliar na aquisição ou locação de software, hardware, e demais componentes de informática de interesse do Poder Legislativo, inclusive na análise de prova de conceito de produtos licitados de sua área de competência;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de informática;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: efetivo

Nível: VI

Escolaridade: Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Informática.

Conhecimento específico: Conhecimentos de informática e gerenciamento de redes: lógica e dados.

Experiência: 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA XI

CARGO: Técnico Legislativo de Patrimônio

DESCRIÇÃO:

Administrar materiais permanentes e de consumo, recepcionando, conferindo, armazenando, controlando estoques, classificando, cadastrando, inventariando, baixando, reavaliando, depreciando e registrando movimentações.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações, verificando documentos fiscais e confrontando-os com os pedidos;
- ✓ Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- ✓ Recusar itens em desacordo com o solicitado;
- ✓ Registrar documentos fiscais em sistemas de gestão;
- ✓ Efetuar registros da liquidação de documentos fiscais, devidamente atestados pelos responsáveis, até o envio ao setor contábil;
- ✓ Organizar, acondicionar e armazenar no almoxarifado gêneros alimentícios, produtos químicos, equipamentos eletroeletrônicos e energéticos, considerando suas características próprias e controlando sua conservação e prazo de validade;
- ✓ Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;
- ✓ Fazer lançamentos de movimentação de produtos em estoque utilizando sistemas de gestão;
- ✓ Solicitar reposição de produtos observando demandas e características próprias de uma Casa Legislativa;
- ✓ Participar da elaboração de editais, termos de referência e termos de contrato no que se referir à aquisição de materiais, quando solicitado;
- ✓ Efetuar os procedimentos de controle de almoxarifado e patrimônio para possibilitar, sob a supervisão do contador da Casa, o atendimento a determinações da Câmara Municipal, legislação pertinente, normas técnicas e órgãos de controle;
- ✓ Identificar, classificar e cadastrar os bens patrimoniais, controlando sua localização, estado de conservação e cargas, lavrando termos de transferência/responsabilidade;
- ✓ Realizar inventários periódicos, registrar a movimentação de bens e manter os registros em sistemas de gestão atualizados;
- ✓ Emitir relatórios de estoque e consumo para o preenchimento de demandas no Plano de Contratações Anual (PCA),
- ✓ Calcular parâmetros de depreciação, vida útil e valores residuais dos bens, realizar depreciações, reavaliações e baixas, e realizar os devidos registros em sistemas de gestão;
- ✓ Elaborar e tramitar processos administrativos de desincorporação de bens patrimoniais;
- ✓ Atender ao que for solicitado pelo Tribunal de Contas e participar de auditorias internas e externas em relação aos procedimentos do almoxarifado e patrimônio, inclusive alimentando o sistema AUDESP, quando necessário;
- ✓ Prestar contas ao controle interno, quando solicitado;
- ✓ Treinar servidores designados ao setor, quando necessário;
- ✓ Exercer atividades correlatas à área de atuação;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: efetivo

Nível: V

Escolaridade: Ensino médio completo,



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



Conhecimento geral: Conhecimentos gerais em gestão de materiais, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Experiência: 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA XII

CARGO: Técnico Legislativo de Plenário

DESCRIÇÃO:

Executar atividades relacionadas à operação de sistemas de áudio, vídeo, projeção, iluminação e votação eletrônica durante as sessões plenárias, audiência públicas e demais eventos institucionais da Câmara Municipal, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Operar mesa de áudio durante sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades institucionais da Câmara Municipal de Louveira, adotando soluções mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- ✓ Reproduzir conteúdos audiovisuais, como apresentações, slides, vídeos e similares, durante sessões plenárias, audiências e reuniões institucionais, sempre que solicitado, garantindo sua execução adequada e em conformidade com a programação do evento;
- ✓ Operar sistema de votação eletrônica ou sistema similar, durante sessões plenárias reuniões e audiências, segundo os procedimentos operacionais estabelecidos, a fim de garantir seu funcionamento correto, seguro e contínuo;
- ✓ Responsável por colocar em funcionamento os sistemas de sonorização, iluminação, captação de imagens, projeção, climatização e demais equipamentos audiovisuais necessários à realização das sessões plenárias, audiência públicas e demais eventos institucionais; Compete, ainda, assegurar o correto desligamento dos equipamentos, ao término das atividades, bem como seu armazenamento, conforme procedimentos técnicos e operacionais definidos;
- ✓ Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre trâmites de processos, documentos solicitados e procedimentos;
- ✓ Realizar cobertura, filmagens, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
- ✓ Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos, atividade parlamentar, funções institucionais da Câmara Municipal e das entrevistas com Vereadores;
- ✓ Preparar elementos necessários a produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal;
- ✓ Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos, digitar documentos, utilizando processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de lotação;
- ✓ Organizar e controlar o calendário de utilização do salão da Câmara Municipal, pelos funcionários, vereadores, Presidente, Municípes, entre outros e expedir a Requisição de Uso do Auditório da Câmara Municipal;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza, garantindo que estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo,

Conhecimento específico: Conhecimento em plataformas digitais (redes sociais, streaming, etc.)

Experiência: 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VII – TABELA XIII

CARGO: Técnico Legislativo de Transporte

DESCRIÇÃO:

Ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade, zelando pela segurança dos passageiros, especialmente quando se tratar de autoridades; realizar tarefas de entrega e transporte.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior, da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos;
- ✓ Transportar, com autorização superior, outras pessoas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- ✓ Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos;
- ✓ Fazer reparos de emergência;
- ✓ Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- ✓ Anotar em planilha própria, o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas, fornecendo, ainda, os comprovantes de abastecimento das viaturas oficiais;
- ✓ Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado quando determinado pela Administração da Casa;
- ✓ Realizar lançamento diário de viagens “relatório de bordo”, no sistema de gestão de frota, conciliando a utilização de passagens em praças de pedágio;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, objetos e numerários que lhe forem confiados;
- ✓ Providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo;
- ✓ Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, bem como a necessidade de atualização da documentação do veículo;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação, categoria D ou superior.

Experiência: com 1 (um) ano de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA I

CARGO: Agente Administrativo de Transporte

DESCRIÇÃO:

Dirigir e conservar veículos automotores da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos pré-definidos, respeitando as leis de trânsito, agindo com polidez e mantendo confidenciais assuntos tratados nas dependências do veículo, além de realizar outras tarefas externas que lhe forem cometidas.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Dirigir e conservar veículos automotores da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos;
- ✓ Realizar serviços externos da Câmara Municipal, tais como: correio, banco, fórum, Prefeitura, entre outros, zelando pela conservação dos documentos e confidencialidade das informações;
- ✓ Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, Nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos;
- ✓ Coordenar e supervisionar a frota de veículos do Legislativo, mantendo relatório sobre o consumo e manutenção da frota e manter a escala de serviço dos Oficiais Legislativos de Transporte;
- ✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- ✓ efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- ✓ Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- ✓ Anotar em planilha própria, o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas;
- ✓ Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado quando determinado pela Administração da Casa;
- ✓ Zelar pela documentação dos veículos - frota oficial -, solicitando atualização, para mantê-lo em ordem;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: efetivo

Nível: IV

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação, categoria D, com 06 (seis) meses de experiência na área.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA II

CARGO: Agente de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO:

Higienizar as dependências da Câmara Municipal, lavar veículos da frota pertencente à Câmara Municipal, preparar e servir café, chá, suco, receber e transportar mercadorias e zelar pelas dependências da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Higienizar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, limpando e/ou encerando pisos, portas, janelas e paredes de todos os ambientes, mantendo todos os locais em perfeitas condições de limpeza.
- ✓ Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso.
- ✓ Preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara Municipal, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso.
- ✓ Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos alimentícios, material de higiene e limpeza, visando pronta utilização e reposição dos mesmos.
- ✓ Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, mantendo a ordem do local.
- ✓ Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal.
- ✓ Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara Municipal, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas.
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: I

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimentos Gerais da área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA III

CARGO: Copeira

DESCRIÇÃO:

Destina a executar tarefas simples, recepcionando e servindo bebidas e refeições.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Preparar café, chá e outras bebidas;
- ✓ Servir água, café, chá, e outras bebidas;
- ✓ Estocar bebidas para serem servidas nas dependências da Câmara Municipal;
- ✓ Manter limpo e em funcionamento a copa, refeitório e suas dependências;
- ✓ Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos e material de uso da copa e refeitório;
- ✓ Manter o controle sobre os bens perecíveis;
- ✓ Preparar refeições;
- ✓ Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: I

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimento Gerais com boa comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA IV

CARGO: Jardineiro

DESCRIÇÃO:

Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara Municipal, receber e transportar mercadorias, zelar pelas dependências da Câmara Municipal e cuidar da limpeza, mantendo em ordem a área externa da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, varrendo, limpando, podando, plantando, molhando e trocando as vegetações, mantendo todos os locais ajardinados e ornamentados em perfeitas condições;
- ✓ Cuidar e manter as dependências externas da Câmara, varrendo, limpando, lavando e recolhendo detritos, mantendo os locais externos em perfeitas condições de uso;
- ✓ Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso;
- ✓ Receber, armazenar e controlar estoques dos produtos de higiene, limpeza e de jardinagem, visando pronta utilização e reposição dos mesmos;
- ✓ Receber mercadorias, efetuar a conferência, transportar e acondicionar no almoxarifado, quando solicitado;
- ✓ Zelar pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: I

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimento Gerais da área específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO VIII – TABELA V

CARGO: Recepcionista/Telefonista

DESCRIÇÃO:

Recepcionar o público e/ou autoridades em geral, prestar informações e/ou encaminhar as pessoas às unidades administrativas solicitadas; operar equipamentos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- ✓ Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento;
- ✓ Manter atualizadas e sob sua guarda os contatos telefônicos, de e-mails, a fim de facilitar possíveis consultas;
- ✓ Enviar e receber e-mails, de acordo com solicitações internas e externas;
- ✓ Providenciar digitalização de documentos, sempre que solicitada e anotar em impresso próprio, para controle da administração;
- ✓ Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: efetivo

Nível: III

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Conhecimentos gerais em trabalhos de recepção de pessoas, telefonia e com boa dicção.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA I

CARGO: Secretário Geral

DESCRIÇÃO

- ✓ Coordenar e supervisionar a execução das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;
- ✓ Manter contato com outros órgãos públicos, visando à efetivação das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas à Presidência da Mesa, juntamente com as Secretarias, dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas;
- ✓ Delegar aos demais órgãos da Câmara as atribuições visando à execução das decisões da Presidência e da Mesa Diretora;
- ✓ Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência e Mesa Diretora relativos à administração geral da Câmara;
- ✓ Acompanhar e assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas reuniões plenárias e demais eventos de natureza técnico-políticos relacionados às atividades legislativas;
- ✓ Em conjunto com as Secretarias, realizar a gestão dos projetos políticos, envolvendo a decisão das políticas a serem implementadas no âmbito da Câmara, fiscalizando e acompanhando os resultados;
- ✓ Manter, em conjunto com os demais Secretários, relação direta de confiança com o Presidência da Mesa, na supervisão e auxílio na definição de diretrizes, programas e ações;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito, Administração Pública, Economia ou Contabilidade.

Experiência: Experiência mínima de dois (02) anos na Administração Pública, em Cargo ou Função de Direção, Chefia e/ou Assessoramento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA II

CARGO: Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso I do artigo 13, desta Resolução;
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- ✓ Supervisionar e coordenar a aplicação das regras pertinentes ao controle de frequência do pessoal;
- ✓ Coordenar o planejamento anual de contratações, supervisionando a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e dos documentos preparatórios: DFD, ETP, TR e editais;
- ✓ Supervisionar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, incluindo análise técnica, controle de prazos e conformidade documental;
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades de tramitação documental da Câmara, supervisionando o protocolo, o registro, o arquivamento e a guarda de documentos físicos e digitais;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validate> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA III

CARGO: Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso II do artigo 13, desta Resolução;
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Coordenar o planejamento das ações da Câmara, no aspecto orçamentário, contábil e financeiro;
- ✓ Coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Observar e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante à contabilidade pública, suas normas, Projeto AUDESP e demais medidas;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas e Finanças Públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA IV

CARGO: Secretário de Gestão Integrada e Serviços

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso III do artigo 13, desta Resolução;
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência da Mesa e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Supervisionar e controlar a utilização das viaturas da frota oficial;
- ✓ Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, controle de abastecimento, quilometragem, documentação e condições de trafegabilidade;
- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar obras, reparos e adequações, abrangendo infraestrutura civil, elétrica, hidráulica, climatização e demais sistemas prediais, observando normas técnicas e orçamentárias;
- ✓ Programar e supervisionar os serviços de copa e limpeza da Câmara;
- ✓ Coordenar a organização dos serviços de informática e redes, supervisionando o funcionamento de sistemas internos, equipamentos de TI e serviços de conectividade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA V

CARGO: Secretário de Comunicação Social

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso IV do artigo 13, desta Resolução
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de atuação da respectiva Secretaria;
- ✓ Supervisionar e coordenar a realização de atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA VI

CARGO: Secretário Legislativo

DESCRIÇÃO

- ✓ Planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, de acordo com a competências estabelecidas no inciso V do artigo 13, desta Resolução
- ✓ Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Secretaria;
- ✓ Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência da Mesa e à Secretaria Geral dos resultados esperados e alcançados;
- ✓ Articular as diretrizes políticas da Presidência e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas em conjunto e coordenação com a Secretaria Geral;
- ✓ Planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário da Casa Legislativa;
- ✓ Planejar, supervisionar e controlar as atividades de roteirização, registro, revisão e montagem para produção das respectivas matérias legislativas nas sessões plenárias e nas reuniões das comissões;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Secretaria Geral e da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA VII

CARGO: Assessor Técnico do Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO

Compreende o cargo que se destina a executar atividades técnicas inerentes ao apoio à Presidência na Administração de seu Gabinete.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender à pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiências;
- ✓ Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente, bem como bem como preparar sua agenda diária;
- ✓ Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete;
- ✓ Prestar assessoramento ao Presidente em funções de cunho político, administrativo e legislativo, inclusive em reuniões do gênero;
- ✓ Acompanhar o Presidente na execução de tarefas externas ao gabinete, fiscalização, visitas, representações e anotações em geral;
- ✓ Supervisionar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões em que o Presidente esteja envolvido;
- ✓ Assessorar o Presidente no exercício da função legislativa, quer na elaboração, instrução e tramitação das proposições por ele propostas;
- ✓ Assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara Municipal, aos municípios e outros entes públicos ou privados;
- ✓ Recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informados e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe os princípios de respeito humano e urbanidade;
- ✓ Coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelos Vereadores;
- ✓ Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara de Vereadores, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Louveira, tornando-se referência no âmbito regional, nacional e internacional;
- ✓ Responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos;
- ✓ Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete da Presidência com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e da população;
- ✓ Responsabilizar-se pela delegação dos atos do cerimonial da Câmara de Vereadores, que estará recebendo autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA VIII

CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência.

DESCRIÇÃO

- ✓ Chefiar, dirigir, orientar e coordenar os servidores públicos lotados no Gabinete da Presidência da Mesa;
- ✓ Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- ✓ Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- ✓ Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- ✓ Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- ✓ Supervisionar a execução de trabalhos que visem o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- ✓ Atuar, em articulação com o Secretário Geral, no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência da Mesa;
- ✓ Promover a articulação entre a Secretaria Geral, a Presidência da Mesa, os gabinetes parlamentares e demais setores técnicos da Câmara, assegurando unidade de ação e suporte à atividade legislativa;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas estabelecidas nesta Resolução;
- ✓ Realizar outras tarefas afins e desempenhar tarefas correlatas, a critério da Presidência da Mesa.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-2.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA IX

CARGO: Assessor de Relações Institucionais

DESCRIÇÃO

Compreende o cargo que se destina propiciar o relacionamento da Câmara Municipal com órgãos do Poder Público local, Estadual e Federal.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar e organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, os eventos internos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, Estadual e Federal;
- ✓ Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal;
- ✓ Acompanhar e analisar continuamente o contexto político, social e institucional do Município, identificando oportunidades, riscos e demandas relevantes ao Poder Legislativo;
- ✓ Coletar, organizar e gerir informações estratégicas sobre políticas públicas em todas as esferas governamentais, avaliando seus impactos e desdobramentos no âmbito local;
- ✓ Coordenar e acompanhar ações entre o Legislativo e Executivo que levem à concretização do Plano de Governo;
- ✓ Elaborar estudos, pareceres e relatórios analíticos com base em dados e evidências, propondo estratégias, metas e indicadores que subsidiem a atuação do Poder Legislativo nas funções de legislar, fiscalizar e representar;
- ✓ Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados;
- ✓ Estabelecer e manter canais de articulação com órgãos públicos, instituições governamentais, entidades da sociedade civil e demais atores políticos e sociais, visando fortalecer o posicionamento institucional do Poder Legislativo;
- ✓ Representar institucionalmente o Poder Legislativo em fóruns, audiências, reuniões e eventos que demandem posicionamento técnico ou político, registrando e encaminhando os assuntos de interesse público;
- ✓ Desenvolver mecanismos de escuta ativa e participação social, contribuindo para o aprimoramento do diálogo entre o Poder Legislativo e a população, especialmente no tocante à construção de soluções legislativas;
- ✓ Desempenhar tarefas correlatas, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: Comissionado.

Nível: CC-3.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO IX – TABELA X

CARGO: Assessor Legislativo Parlamentar

DESCRIÇÃO

Compreende o cargo que se destina a prestar assessoria técnica/legislativa e propiciar o controle das diretrizes políticas traçadas pelo vereador a que estiver vinculado.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar assessoramento técnico e político aos Vereadores, notadamente no exercício das funções de cunho legislativo, administrativo e político, em atividades internas e externas;
- ✓ Coletar as reivindicações da população, para elaboração de possíveis ofícios, indicações, requerimento, moções, projetos de lei, de decreto legislativo ou resolução, e outros atos solicitados no processo legislativo;
- ✓ Executar, com fidelidade, as orientações fixadas pelo vereador a que estiver vinculado, com observância às normas administrativas da Câmara Municipal, emanadas pela Presidência da Casa;
- ✓ Coordenar e organizar os trabalhos do vereador em assuntos que lhe forem designados;
- ✓ Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas;
- ✓ Acompanhar o respectivo vereador na execução de tarefas externas ao gabinete, fiscalização, visitas, agendamento externo, representação e anotações em geral;
- ✓ Organizar e supervisionar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que envolvam as atribuições do vereador;
- ✓ Planejar e executar as ações legislativas e políticas do Parlamentar;
- ✓ Estabelecer a interlocução do Parlamentar com entidades e órgãos externos;
- ✓ Orientar na elaboração de pronunciamentos do Vereador em atos políticos e nas entrevistas aos meios de comunicação;
- ✓ Coordenar as atividades do Gabinete, planejando compromissos, audiências, eventos oficiais e reuniões comunitárias, nos diversos setores designados pelo Vereador;
- ✓ Manter-se esclarecido e atualizado sobre o processo legislativo, sobre a legislação e aplicação dos atos normativos e regulamentos em geral;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo vereador a que estiver vinculado;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: Comissionado.

Nível: CC-4.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO X – TABELA I

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Assessor de Direção

DESCRIÇÃO

Prestar assessoramento técnico e administrativo à Secretaria Geral da Câmara Municipal, apoiando a condução estratégica das atividades institucionais, a articulação entre Secretarias e o funcionamento eficiente da administração. Atuar no acompanhamento de processos, apoio à tomada de decisão e monitoramento das ações executivas da Casa Legislativa.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar tecnicamente o Secretário Geral na análise e encaminhamento de assuntos administrativos e institucionais, contribuindo para a definição de estratégias e ações de gestão.
- ✓ Monitorar o andamento dos processos administrativos sob responsabilidade das Secretarias, mantendo o Secretário Geral informado sobre prazos, pendências e encaminhamentos.
- ✓ Apoiar o planejamento e a execução de contratações públicas, colaborando com as áreas competentes na análise de demandas, levantamento de informações e controle de prazos.
- ✓ Realizar pesquisas, análises técnicas e coleta de informações para subsidiar a instrução de processos administrativos e a tomada de decisões da Direção Geral.
- ✓ Acompanhar a tramitação de expedientes internos e externos, zelando pelo cumprimento de prazos e pela adequada instrução dos processos.
- ✓ Apoiar a articulação entre a Secretaria Geral e as demais unidades da Câmara Municipal, promovendo a integração e a fluidez na comunicação institucional.
- ✓ Contribuir para a organização e sistematização de documentos, informações estratégicas e registros das ações da Secretaria Geral.
- ✓ Executar serviços administrativos em geral, voltados ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- ✓ Dirigir-se a órgãos públicos locais para eventuais diligências;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas, designadas pela Secretaria Geral, que visem à melhoria da gestão e ao atendimento das diretrizes da Presidência.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provedimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FC-II

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO X – TABELA II

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Chefe de Seção

DESCRIÇÃO

Compreende a Função de Confiança (FC) a responsabilidade em planejar, coordenar e supervisionar as atividades das áreas e serviços da seção em que estiver lotado, gerir os Contratos Administrativos, assegurando conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- ✓ Coordenar os serviços administrativos em geral, voltados ao funcionamento regular da Seção em que estiver lotado, assessorando a Secretaria e unidades administrativas da Casa em planejamento, organização, métodos e procedimentos;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões, a governança corporativa e a prestação de contas;
- ✓ Articular ações integradas e atuar em conjunto com os demais setores, promovendo sinergia e eficiência nos processos administrativos, no planejamento e execução financeira do órgão, em consonância com o planejamento institucional;
- ✓ Desenvolver ações de gestão da seção, tais como: planejamento, conferência dos serviços e prestação de contas, assegurando o cumprimento de prazos e das responsabilidades do setor;
- ✓ Atender, de forma setorizada e organizada, às requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais instâncias de fiscalização;
- ✓ Realizar a gestão processual da execução de Contratos Administrativos, convênios e serviços terceirizados no âmbito de sua atuação, auxiliando a respectiva Secretaria na fiscalização dos serviços;
- ✓ Exercer as atividades correlatas dos subordinados em eventuais ausências;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pela Direção ou Presidência;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – Se lotado na Seção de Compras e Licitações:

- ✓ Coordenar o planejamento, organização e acompanhamento dos processos de compras e licitações.
- ✓ Promover a guarda e conservação dos processos de compra e/ou contratação de serviços
- ✓ Supervisionar a elaboração de editais, contratos e aditamentos, garantindo adequação à Lei nº 14.133/2.021;
- ✓ Revisar e aprovar os documentos técnicos elaborados na fase preparatória da contratação, tais como, DFD, ETP, TR, antes do início da fase externa do processo de contratação;
- ✓ Auxiliar na gestão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA), garantindo o alinhamento com o planejamento orçamentário
- ✓ Analisar alterações na legislação e orientar a equipe para adequação de procedimentos;
- ✓ Desenvolver relatórios gerenciais e mapas demonstrativos para a Secretaria;
- ✓ Realizar atividades relacionadas a planejamento, organização, formulação de procedimentos, execução, acompanhamento e controle junto aos setores da Câmara Municipal;
- ✓ Analisar alterações na legislação e regulamentação pertinentes, prestando orientação técnica para a adequação dos procedimentos administrativos e legislativos, conforme as diretrizes institucionais;
- ✓ Orientar e fiscalizar a atuação da equipe quanto à conformidade dos processos e prazos;
- ✓ Auxiliar a comissão de contratação, equipe de apoio ao agente de contratação, nas tarefas da coordenadoria e prestando suporte técnico;

II – Se lotado na Seção Contábil Orçamentária:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Receber e efetuar triagem das notas fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto contratado encaminhados pelos devidos canais institucionais;
- ✓ Verificar se o objeto faturado corresponde a contrato vigente, se há empenho e saldo suficiente para a sua liquidação, e identificar seu fiscal designado;
- ✓ Coordenar a tramitação da liquidação de documentos fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto, devidamente analisados e atestados pelo fiscal designado, com a comprovação de que o objeto executado está em conformidade com o contrato;
- ✓ Conferir se as informações discriminadas nas notas fiscais se referem aos termos da contratação correspondente e certificar-se de que o valor faturado está de acordo com o previsto;
- ✓ Levantar e conferir registros relacionados aos processos de contratação (número da licitação, modalidade, número de pedido, número de empenho), e registros de lançamentos obrigatórios no sistema AUDESP;
- ✓ Encaminhar a documentação ao fiscal do contrato para validação da execução do objeto, ateste e autorização de pagamento;
- ✓ Reunir a documentação comprobatória referente à execução do serviço faturado;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para o planejamento do orçamento;
- ✓ Levantar e analisar dados de processos de aquisição e sistemas de gestão para a manutenção de planilhas gerenciais de controle de contratos;
- ✓ Prestar apoio ao Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento na gestão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA), para subsidiar o planejamento orçamentário, e na coordenação das ações do setor para a gestão do orçamento, remanejamentos de verbas e elaboração das peças orçamentárias (LDO, LOA e PPA);
- ✓ Coordenar o atendimento ao Tribunal de Contas e a participação do setor em auditorias internas e externas;
- ✓ Supervisionar o preenchimento de informações necessárias ao sistema AUDESP;
- ✓ Realizar atividades relacionadas a planejamento, organização, formulação de procedimentos, execução, acompanhamento e controle junto aos demais setores da Câmara Municipal;
- ✓ Orientar e supervisionar a atuação da equipe quanto à conformidade dos processos e prazos estabelecidos;
- ✓ Validar os processos e documentos produzidos pelos servidores do setor a consistência dos dados e a tempestividade dos registros;
- ✓ Coordenar a preparação e validação das informações da EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) por meio do sistema da Receita Federal, assegurando a conformidade com prazos legais.
- ✓ Coordenar a transmissão da DCTFWeb a partir das informações do eSocial e EFD-Reinf, conferindo valores de contribuições previdenciárias e retenções.

III – Se lotado na Seção de Almoxarifado e Patrimônio:

- ✓ Identificar notas fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto de contratos vinculados ao setor;
- ✓ Verificar se o objeto faturado corresponde a contrato vigente e identificar seu fiscal designado;
- ✓ Verificar a existência de empenho e saldo suficiente para a liquidação da despesa apresentada;
- ✓ Conferir se as informações discriminadas nas notas fiscais se referem aos termos da contratação correspondente e certificar-se de que o valor faturado está de acordo com o previsto;
- ✓ Promover os registros relacionados aos processos de contratação (número da licitação, modalidade, número de pedido, número de empenho, código AUDESP);
- ✓ Coordenar a tramitação da liquidação de documentos fiscais e demais documentos comprobatórios de execução do objeto, devidamente analisados e atestados pelo fiscal designado, com a comprovação de que o objeto executado está em conformidade com o contrato, até o envio destes ao setor contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Promover os registros de execução e recebimento em conformidade com as informações necessárias ao preenchimento do sistema AUDESP;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais de controle de patrimônio e estoques;
- ✓ Levantar e analisar dados de processos de aquisição e sistemas de gestão para a manutenção de planilhas gerenciais de controle de contratos;
- ✓ Efetuar o planejamento de estoques e prestar apoio ao Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento na gestão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA), para subsidiar o planejamento orçamentário;
- ✓ Coordenar o atendimento ao Tribunal de Contas e a participação do setor em auditorias internas e externas em relação aos procedimentos do almoxarifado e patrimônio;
- ✓ Supervisionar o preenchimento de informações necessárias ao sistema AUDESP;
- ✓ Realizar atividades relacionadas a planejamento, organização, formulação de procedimentos, execução, acompanhamento e controle junto aos demais setores da Câmara Municipal;
- ✓ Orientar e supervisionar a atuação da equipe quanto à conformidade dos processos e prazos estabelecidos;

IV – Se lotado na Seção de Gestão de Pessoas:

- ✓ Gerir o cadastro funcional de servidores efetivos, comissionados, estagiários e vereadores, garantindo a emissão de registros, fichas financeiras e outros instrumentos administrativos;
- ✓ Planejar e conferir a folha de pagamento, promovendo o tratamento técnico dos eventos financeiros, assegurando a exatidão dos lançamentos e a conformidade orçamentária;
- ✓ Revisar os parâmetros a serem configurados na criação de verbas e nos eventos financeiros relativos ao cálculo das folhas de pagamento;
- ✓ Coordenar a elaboração, conferência e encaminhamento de folhas de pagamento, relatórios financeiros, benefícios e consignações;
- ✓ Analisar eventos funcionais e simular impactos financeiros na folha de pagamento;
- ✓ Participar na elaboração de políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas e de gestão orçamentária, relacionadas a gastos com pessoal;
- ✓ Desenvolver atividades de análise e controle, inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária, previdenciária, solicitando certidões e demais documentos comprobatórios;
- ✓ Gerir o Programa de Gestão de Riscos e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, bem como das análises ergonômicas, relativos às atividades dos servidores e vereadores, garantindo a conformidade para com a legislação relacionada à Saúde e Segurança no Trabalho;
- ✓ Coordenar a transmissão das informações da administração pública: E-Social, AUDESP etc., garantindo o cumprimento das obrigações legais relativas aos vínculos, remuneração, eventos trabalhistas e previdenciários, assegurando a consistência dos dados com a folha de pagamento;
- ✓ Coordenar e acompanhar processos de admissão, desligamento, movimentação funcional e elaboração de atos administrativos relacionados a pessoal;

V – Se lotado na Seção de Gestão de Serviços e Zeladoria:

- ✓ Acompanhar contratos de serviços prestados por empresas terceirizadas, como: portaria, vigilância, recepção, limpeza, copa e demais serviços realizados na Câmara Municipal, serviços coordenados pela Secretaria de Gestão Integrada e Serviços;
- ✓ Acompanhar a execução dos serviços de conservação do prédio, manutenção predial, dos equipamentos e da infraestrutura da Câmara Municipal, visando garantir que sejam realizadas dentro dos prazos, dentro dos padrões de qualidade, buscando o cumprimento das normas de segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Controlar as tarefas relacionadas à manutenção preventiva periódica, como em: elevadores, aparelhos de ar-condicionado, caixas d'água, jardinagem, grupo gerador, rede elétrica e hidráulica, além de outras manutenções relacionadas à Zeladoria;
- ✓ Realizar planejamento anual de melhorias, de modo a subsidiar a Secretaria na coordenação geral dos serviços de manutenção das instalações da Câmara Municipal;
- ✓ Acompanhar o calendário de sessões, reuniões e eventos da Câmara Municipal para auxiliar na organização e apoio a eventos, garantindo a limpeza dos espaços, serviços de copa, etc.
- ✓ Solicitar e acompanhar o pedido de lanches para os eventos realizados nesta casa;
- ✓ Acompanhar a execução do contrato com a empresa de segurança, acompanhando a atuação dos vigilantes, verificando a eficiência do sistema de monitoramento;

VI – Se lotado na Seção de Transportes:

- ✓ Elaborar e acompanhar escalas de uso dos veículos oficiais por servidores, vereadores e assessores, observando critérios de prioridade, economicidade e finalidade institucional;
- ✓ Propor políticas e melhorias para o uso racional da frota, buscando a economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa;
- ✓ Atuar em conjunto com os setores: Financeiro, Compras, Patrimônio, Gestão de Pessoas e Controle Interno, sempre que necessário;
- ✓ Emitir pareceres técnicos e relatórios para subsidiar processos administrativos relacionados ao setor, como situação que envolva sinistro com veículo oficial;
- ✓ Subsidiar auditoria do Tribunal de Contas com informações do transporte, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO X – TABELA III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo

DESCRIÇÃO

Atuar no planejamento, acompanhamento e apoio técnico-pedagógico das ações formativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo, contribuindo para a qualidade, coerência metodológica e adequação dos conteúdos educacionais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades, projetos e programas desenvolvidos pela Escola do Legislativo;
- ✓ Elaborar o planejamento anual das ações da Escola do Legislativo, em consonância com as diretrizes institucionais;
- ✓ Coordenar e supervisionar os servidores lotados na Escola do Legislativo, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades;
- ✓ Representar institucionalmente a Escola do Legislativo perante órgãos públicos, instituições de ensino, entidades da sociedade civil e demais parceiros;
- ✓ Propor, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados a convênios, parcerias, projetos e ações educativas;
- ✓ Supervisionar a organização e execução de cursos, eventos, palestras, visitas monitoradas e demais atividades formativas;
- ✓ Articular-se com a Secretaria de Comunicação Social para divulgação das ações da Escola do Legislativo;
- ✓ Elaborar relatórios periódicos de atividades, indicadores e avaliações de desempenho da Escola do Legislativo;
- ✓ Zelar pela adequada utilização dos recursos materiais, humanos e logísticos vinculados à Escola do Legislativo;
- ✓ Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Geral.

Provedimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FC-II

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO X – TABELA IV

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Procurador-Chefe

DESCRIÇÃO

Chefiar a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, coordenando tecnicamente os serviços de consultoria, assessoramento e representação judicial do Poder Legislativo. Prestar suporte jurídico às atividades institucionais, assegurando a legalidade dos atos administrativos e legislativos e a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo e fora dele.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da Câmara Municipal, abrangendo consultoria, assessoramento técnico e representação judicial.
- ✓ Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre matérias legislativas e administrativas, com base na legislação vigente, jurisprudência e princípios do Direito Público.
- ✓ Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele, acompanhando ações judiciais e promovendo atos processuais, por delegação do Presidente.
- ✓ Redigir documentos jurídicos, minutas, petições, informações e manifestações em processos administrativos e judiciais.
- ✓ Prestar assistência jurídica às comissões permanentes e temporárias, emitindo orientações e pareceres sobre matérias em análise.
- ✓ Fornecer subsídios jurídicos ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores, sobre a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica e normas correlatas.
- ✓ Receber intimações, notificações e comunicações oficiais dirigidas à Câmara Municipal ou à sua Presidência, podendo substabelecer poderes para atuação.
- ✓ Orientar os integrantes da Seção Jurídica e organizar a distribuição de tarefas, promovendo a eficiência dos serviços.
- ✓ Designar, quando necessário, procuradores para assessoramento direto a comissões ou atividades específicas de consultoria jurídica.
- ✓ Manifestar-se em temas institucionais de interesse da carreira e da atuação jurídica da Câmara Municipal.
- ✓ Exercer outras funções de natureza jurídica, por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora.
- ✓ Dirigir-se a órgãos públicos locais para eventuais diligências;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FC-II

Escolaridade: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO XI – TABELA I

FUNÇÃO GRATIFICADA: Ouvidor

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar as atribuições correspondentes e de responsabilidade da Ouvidoria, nos termos estabelecidos por esta Resolução.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FG-1

ANEXO XI – TABELA II

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gestor de Contratos Administrativos

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições de habilitação e demais requisitos contratuais ao longo da execução;
- ✓ Coordenar a atuação dos fiscais, consolidando informações e registros sobre a execução;
- ✓ Conferir medições, atestar ou propor o ateste para fins de pagamento, conforme critérios de medição previstos no Edital e no Contrato Administrativo.
- ✓ Propor aplicação de sanções, alterações contratuais, glosas, rescisão, quando identificadas irregularidades apontadas pelos fiscais ou pela unidade demandante.
- ✓ Assegurar a adequada instrução processual subsidiando o Controle Interno e a Procuradoria Jurídica.
- ✓ Promover o encerramento contratual, inclusive conferindo o cumprimento das obrigações e o recebimento definitivo, observando prazos e formalidades.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FG-2

ANEXO XI – TABELA III

FUNÇÃO GRATIFICADA: Agente de Contratação

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2.021 e suas alterações.
- ✓ Na condução da fase externa dos processos licitatórios e assistido tecnicamente pela equipe de apoio, que o assiste tecnicamente: - analisar documentação de habilitação; - julgar as propostas; elaborar documentos pertinentes; conduzir as sessões públicas; e registrar ocorrências e atas.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FG-2

ANEXO XI – TABELA IV

FUNÇÃO GRATIFICADA: Equipe de Apoio

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assistir tecnicamente o Agente de Contratação na fase externa dos processos licitatórios, envolvendo a análise: da documentação de habilitação, no julgamento das propostas, na elaboração de documentos, na condução da sessão pública e registro de ocorrências e atas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



- ✓ Auxiliar o Agente de Contratação nas atividades materiais, auxiliando na condução do certame.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FG-3

ANEXO XI – TABELA V

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gestor de Transparência Pública

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assegurar o direito fundamental de acesso à informação, executado em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:
 - a) observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como a exceção;
 - b) divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
 - c) utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
 - d) fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
 - e) desenvolvimento do controle social da administração pública.
- ✓ Disponibilizar por meio eletrônico que possibilite amplo acesso público às informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira, na forma da Lei Complementar nº 101/2.000;
- ✓ Receber, avaliar e encaminhar à Presidência, quando devidamente apresentadas, as consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações e sugestões que lhe forem dirigidas pela comunidade;
- ✓ Receber, avaliar e encaminhar à comunidade as respostas às manifestações que lhe forem enviadas.
- ✓ Coordenar a implementação da política municipal de acesso à informação na Câmara Municipal de Louveira, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2.011.
- ✓ Atuar em conjunto com a Ouvidoria da Câmara Municipal de Louveira, no atendimento as solicitações de informação do cidadão.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FG-2

ANEXO XI – TABELA VI

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gestor de Brigada de Incêndio e Responsável pela Planta

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Combater princípio de incêndio, extinguindo ou isolando o incêndio, uso de equipamentos manuais ou automáticos;
- ✓ Criar um plano de segurança contra incêndio, que é um conjunto de ações e recursos internos e externos ao local que permita controlar a situação de incêndio;
- ✓ Prevenir incêndio, por meio de uma série de medidas destinadas a evitar o aparecimento de um princípio de incêndio ou, no caso de ele ocorrer, permitir combatê-lo prontamente para evitar sua propagação.

Provimento: exclusivamente para servidores efetivos

Nível: FG-2



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420



ANEXO XII QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO ELETIVO	QUANTIDADE
Vereador	13

Este documento foi assinado digitalmente por EDVAN JOAQUIM DA SILVA em segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026.
Para validar este documento, acesse <https://focalhost:7248/Documentos/Validade> e informe o código 82HU-4FBT-0MJU-HGMU.