



•Controle Interno

Setor responsável pela avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores do Legislativo, através de atividades de orientação, controle e fiscalização dos atos administrativos, primando pela aplicação dos princípios constitucionais e auxiliando diretamente os órgãos de controle externo. (Atribuições – Lei Municipal nº 2.570/17, Anexo VI)

Servidora Responsável: Elaine Aparecida Olímpio do Carmo

•Ouvidoria Parlamentar

Órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, responsável pelo recebimento, análise, encaminhamento e acompanhamento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações relacionadas aos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Atua com independência, imparcialidade, confidencialidade e transparência, auxiliando a Mesa Diretora na apuração de irregularidades, na melhoria dos serviços públicos e na regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, competindo-lhe ainda a elaboração de relatórios periódicos, o controle de prazos e a divulgação dos canais de participação popular. (Atribuições – Resolução nº 02/2025)

Servidora Responsável: Elaine Aparecida Olímpio do Carmo

•Assessoria de Gabinete da Presidência

Responsável pelo assessoramento à Presidência da Câmara, triagem de correspondência, coordenação dos trabalhos administrativos e legislativos realizados na Câmara, desenvolvimento de atividades específicas determinadas pela Presidência, atendimento ao telefone e recepcionamento, controle de bens e estoque referente à papelaria e Secretaria, etc. (Atribuições – Lei Municipal nº 2.570/17, Anexo IV)

Servidora Responsável: Ana Paula Severiano

•Assessoria Jurídica

É responsável pela prestação de assessoramento jurídico de forma ampla para o pleno exercício das funções legislativas, como estudo de projetos de lei; emissão de pareceres e consultas; representar a Câmara Municipal em juízo; elaboração de contratos; assessoramento às Comissões para elaboração de pareceres; entre outras funções afins. (Atribuições – Lei Municipal nº 2.570/17, Anexo II)

Servidora Responsável: Ana Cristina das Dores Alfredo Pereira

•Secretaria Legislativa

Responsável pelo assessoramento ao Poder Legislativo, ao Presidente e Mesa Diretora e aos demais vereadores, na tramitação do processo legislativo e técnica legislativa; elaboração de correspondências oficiais, como ofícios, indicações, etc.; controlar a agenda dos vereadores; observar o prazo e tramitação das proposições; incumbir-se das correspondências expedidas e recebidas pelo parlamentar e promover seus arquivamentos e encaminhamentos; manutenção da ordem do material de expediente; manutenção do portal eletrônico da Câmara; planejamento das atividades políticas e administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial que lhe for atribuídas; auxiliar e cooperar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; manter sob sua responsabilidade os documentos que lhe forem confiados em sigilo; entre outras funções afins. (Atribuições – Lei Municipal nº 2.570/17, Anexo I)

Servidor Responsável: Ian Enrique Acevedo Cabral

•Contabilidade

Setor responsável pelo assessoramento ao ordenador de despesas e aos Departamentos, em relação à execução financeiro-orçamentária, realizando serviços de contabilidade e tesouraria; elaborar relatórios próprios, assinar prestações de contas, balancetes e balanços e quaisquer registros; controlar e executar o orçamento anual da Câmara Municipal, em face dos repasses constitucionais; entre outras funções afins. (Atribuições – Lei Municipal nº 2.002/07 – Anexo VIII)

Servidor Responsável: Carlos Alberto de Souza

•Compras e Licitações

Responsável pela coordenação e acompanhamento dos processos de compras e contratações da Câmara e dos procedimentos de aquisição de materiais ou contratação de serviços; realização de pesquisas de preço e cotações; atualização da página eletrônica com as informações relacionadas às compras e contratações; elaboração de editais e anexos de processos licitatórios; elaboração de termo de referência ou projeto básico; execução dos procedimentos licitatórios; entre outras funções afins.

Servidor Responsável: Ian Enrique Acevedo Cabral

•Patrimônio

É responsável pela realização de atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; registra entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providencia a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; mantém atualizados os registros de bens permanentes, controla alterações de lotação; auxilia nos processos de inventário anual e periódico; realiza o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avalia os bens patrimoniais.

Servidor Responsável: Carlos Alberto de Souza

•Recursos Humanos

Setor responsável pela organização dos registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, com as atribuições de mantê-los atualizados, de controlar assiduidade e frequência, de elaborar folha de pagamento e zelar pela aplicação do princípio da eficiência, que traduz a qualidade do serviço prestado à comunidade.

Servidor Responsável: Carlos Alberto de Souza

•Serviços Gerais

Responsável por executar as atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal; fiscalizar o movimento de pessoas estranhas nas dependências da Câmara Municipal; coordenar, sob a orientação do Secretário da Câmara, a abertura da Câmara Municipal em horários predeterminados; executar as atividades de limpeza e manutenção e conservação do prédio; coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência. (Atribuições – Lei Municipal nº 2.570/17, Anexo V)

Servidora Responsável: Joelma Andrea Aparecida Reis