



Câmara Municipal
Dois Córregos

Apresentação da Câmara Municipal - 2026



Empregos Públicos

1. Analista Administrativo

atribuições:

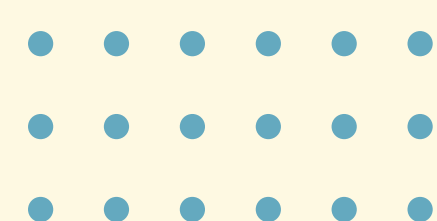
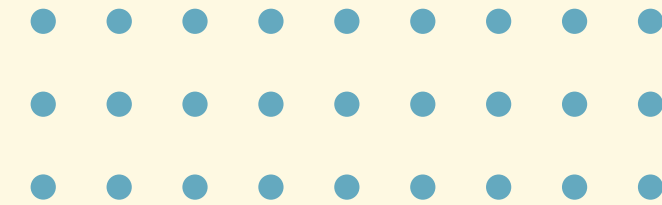
- Planejar, organizar e executar as atividades administrativas de apoio à Diretoria Administrativa Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- elaborar, revisar e instruir processos administrativos diversos, garantindo a adequada formalização e tramitação dos expedientes;
- atuar como agente de contratação, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 5º da Resolução Legislativa nº 327, de 14 de maio de 2024, conduzindo e acompanhando os procedimentos licitatórios, por meio dos atos, diligências e decisões que lhe competem;
- gerir e fiscalizar contratos administrativos, controlando prazos, vigências, execuções, aditivos, sanções e promovendo o devido registro e arquivamento documental;





Empregos Públicos

- Planejar, organizar e executar as atividades administrativas de apoio à Diretoria Administrativa Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- redigir editais de licitação, termos de referência, estudos técnicos preliminares, análises de riscos, minutas de contratos e demais documentos técnicos exigidos pela legislação;
- acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;
- participar da elaboração, execução e acompanhamento do planejamento administrativo, em apoio ao Diretor Administrativo Legislativo;
- colaborar na organização e gestão de documentos administrativos; realizar estudos, levantamentos e análises que subsidiem decisões da Diretoria Administrativa Legislativa;





Empregos Públicos

2. Analista de Comunicação Institucional

atribuições:

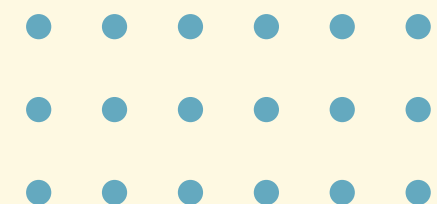
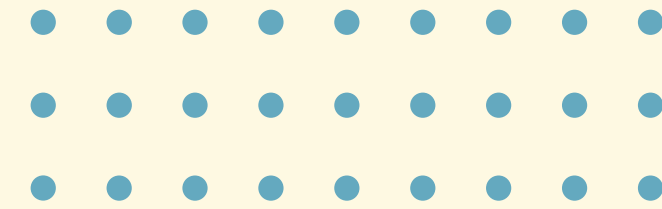
- planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional e de marketing da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Resolução Legislativa n. 316, de 29 de agosto de 2023, ou de legislação que a substituir, zelando pela observância das normas legais e éticas que regem a comunicação pública, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa;
- elaborar e implementar estratégias de comunicação e divulgação das atividades legislativas e administrativas, assegurando a transparência e o acesso à informação pública;
- gerir o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa, atuando como assessoria de imprensa oficial, organizando entrevistas, coletivas, notas e comunicados;
- atuar como porta-voz oficial da Câmara Municipal, sempre que designado pela Presidência, zelando pela uniformidade e fidelidade das informações institucionais divulgadas;
- produzir e revisar textos, matérias jornalísticas, releases, notas oficiais, discursos, roteiros e demais documentos de comunicação institucional, observando a linguagem oficial e a imagem institucional da Câmara Municipal;





Empregos Públicos

- coordenar, administrar e produzir o conteúdo dos canais digitais oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo site, redes sociais, plataformas de vídeo e demais canais de comunicação pública, acompanhando e monitorando o desempenho e o alcance das ações de comunicação;
- coordenar, administrar e produzir conteúdos audiovisuais e de multimídias, inclusive a programação e as transmissões da TV Câmara, se houver, garantindo qualidade técnica e adequação institucional;
- coordenar, administrar e produzir a cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de Comissões e eventos oficiais, providenciando a divulgação correspondente;
- atuar como mestre de cerimônias e cerimonialista em sessões solenes e de finalidade especial, bem como em demais eventos oficiais, observando o protocolo e o cerimonial público;
- prestar suporte técnico à elaboração e atualização de materiais informativos, boletins, publicações e campanhas institucionais;
- manter atualizado o acervo de registros fotográficos, videográficos e documentais de interesse histórico e comunicacional da Câmara Municipal;
- prestar suporte técnico na gestão da identidade visual da Câmara, assegurando a uniformidade e o uso adequado de símbolos, marcas e elementos institucionais;





Empregos Públicos

- operar equipamentos e realizar atividades de produção, registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal; XIV. exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Jurídica Legislativa ou pela Presidência.





Empregos Públicos

3. Analista Legislativo

atribuições:

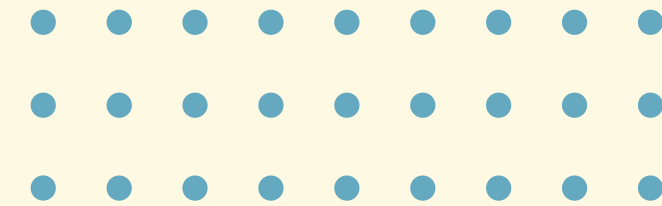
- planejar, organizar e executar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- apoiar os trabalhos das Comissões, Blocos Parlamentares e dos Vereadores, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- assessorar, de forma técnico-jurídica, as Comissões, os Blocos Parlamentares, os Vereadores e a Assessoria Parlamentar na redação de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de requerimentos, de moções, de indicações e solicitações de providência;
- acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- elaborar e revisar minutas e modelos de documentos oficiais inerentes à Câmara Municipal, ofícios, memorandos, despachos, manuais e instruções, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo;
- exarar parecer sobre matérias de tramitação legislativa e administrativa, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo e mediante delegação;





Empregos Públicos

- acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, referentes ao processo legislativo, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- VIII. coordenar ações integradas das atividades relacionadas ao cumprimento à Lei de Acesso à Informação e à transparência pública, garantindo a divulgação tempestiva e adequada das informações do Poder Legislativo em meio eletrônico, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo;
- IX. coletar, organizar e sistematizar informações e jurisprudência necessárias à elaboração de pareceres, relatórios, pesquisas, notas técnicas e demais estudos;
- X. colaborar na atualização e organização do acervo legislativo;
- XI. operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado;
- XII. atuar em apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos administrativos e legislativos, organizando documentos, registros e expedientes;
- XIII. acompanhar a publicação oficial dos atos legislativos e administrativos, zelando pela correção e integridade das informações divulgadas;
- XIV. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo e pela Presidência.



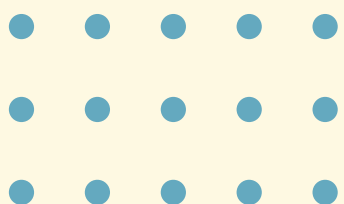
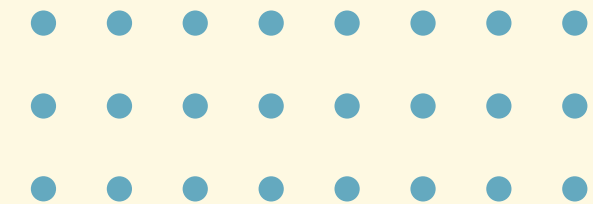


Empregos Públicos

4. Oficial de Finanças

atribuições:

- planejar, organizar, executar e controlar as atividades contábeis e financeiras de apoio à Diretoria Contábil Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- executar as atividades na secretaria da Câmara, envolvendo o controle patrimonial;
- realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros;
- executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal;
- informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições;
- acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;





Empregos Públicos

- manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;
- operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Contábil Legislativo ou pela Presidência da Câmara.



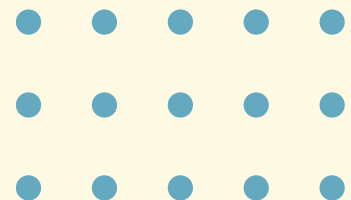
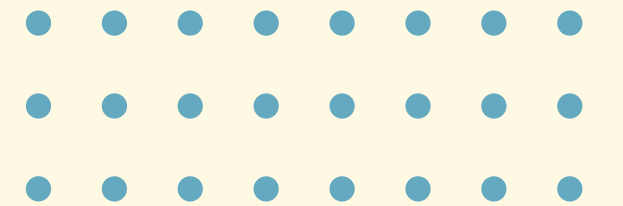


Empregos Públicos

5. Oficial Legislativo

atribuições:

- planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídicolegislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- elaborar proposituras diversas aos vereadores, especificadamente indicações, requerimentos, moções e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade;
- acompanhar o trâmite das proposições legislativas;
- secretariar as Comissões Permanentes;
- auxiliar os Vereadores nas reuniões e sessões;
- auxiliar na elaboração das atas de sessões;
- lavrar as atas de reuniões;
- manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;





Empregos Públicos

- operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado;
- X. dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo;
- XI. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo ou pela Presidência da Câmara.





Empregos Públicos

6. Diretor Administrativo Legislativo

atribuições:

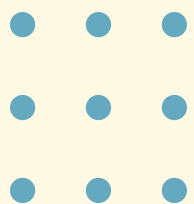
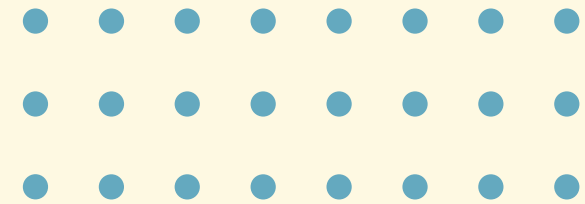
- executar, supervisionar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal, compreendendo admissões, movimentações, férias, licenças, folha de pagamento, benefícios e registros funcionais;
- gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio da elaboração, instrução e expedição de atos normativos e administrativos necessários, como portarias, atos da Presidência, ordens de serviço e circulares;
- coordenar e controlar o almoxarifado, o patrimônio e os serviços de apoio administrativo;
- dirigir e fiscalizar o funcionamento regular da sede da Câmara, compreendendo abertura e fechamento do prédio, acesso, segurança, conservação, manutenção e serviços de zeladoria;
- supervisionar e gerir as contratações e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, inclusive as contratações diretas, assegurando o arquivamento e a guarda dos respectivos processos, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos licitatórios, observando a legislação aplicável;





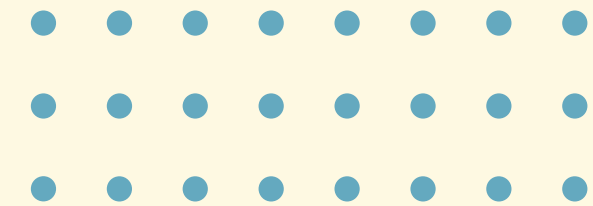
Empregos Públicos

- coordenar a execução de concursos públicos e demais processos de seleção de pessoal;
- organizar, controlar e determinar o arquivamento de documentos administrativos, livros oficiais e publicações da Câmara Municipal, zelando pela autenticidade, conservação e acesso à informação;
- autenticar cópias e certidões de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- manter atualizado o endereço eletrônico e os canais oficiais de transparência da Câmara, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- executar e supervisionar as ações de controle interno relacionadas à legalidade e regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando os relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação, nos termos da Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023, ou de legislação que a substituir;
- orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, assegurando a observância das normas legais e regimentais;

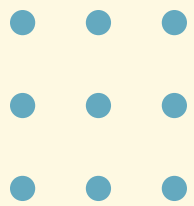




Empregos Públicos



- estabelecer procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente;
- exercer as funções de Ouvidor da Câmara Municipal, incumbindo-se de receber, analisar e encaminhar manifestações, sugestões, reclamações e denúncias apresentadas pelos cidadãos, bem como acompanhar as providências adotadas, em conformidade com as normas legais e regimentais aplicáveis;
- dirigir, coordenar, elaborar e executar o planejamento administrativo da Câmara Municipal, mediante planos de trabalho, metas, indicadores e metodologias de avaliação de desempenho;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.



Da Diretoria Administrativa

Art. 58 do Regimento Interno

A estrutura administrativa da Câmara Municipal, tal como discriminado no organograma constante do anexo II deste Regimento, será composta pelos seguintes órgãos de direção:

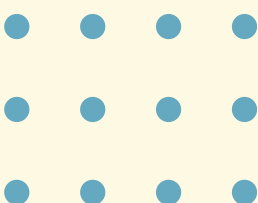
1. diretoria administrativa;
2. diretoria contábil;
3. diretoria jurídica.

Parágrafo único. Compete privativamente à Câmara Municipal, mediante iniciativa de projeto de resolução da Mesa Diretora, dispor sobre sua organização e funcionamento.

Art. 59 do Regimento Interno

Compete à diretoria administrativa coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, consoante às atribuições dos empregos públicos de provimento efetivo que compõem o seu quadro funcional.

Parágrafo único. Enquanto a Câmara Municipal não dispuser de órgãos específicos, cabe, residualmente, à diretoria administrativa a execução das ações inerentes ao controle interno da Câmara Municipal, conforme ao que preceitua a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios, bem como ainda a execução das ações atinentes à ouvidoria da Câmara.





Empregos Públicos

7. Diretor Contábil Legislativo

atribuições:

- organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade em geral, observando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à administração pública;
- promover a escrituração contábil da Câmara Municipal, de forma sistemática e atualizada, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como os balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e pela legislação vigente;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, propondo ajustes e revisões necessárias, bem como as demais leis orçamentárias e o plano de contratações anual;
- executar, controlar e supervisionar os atos relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas, observando a classificação orçamentária por elementos e natureza;





Empregos Públicos

- planejar, elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, inclusive a apuração e avaliação dos custos administrativos;
- movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, as contas bancárias e recursos financeiros sob responsabilidade do Poder Legislativo;
- assinar atos e registros contábeis, assumindo responsabilidade técnica por sua exatidão e fidedignidade;
- assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que requerido;
- exarar pareceres técnicos e emitir relatórios sobre proposições legislativas que envolvam aspectos contábeis, orçamentários ou financeiros, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores ou Diretorias da Câmara;
- acompanhar as audiências públicas e os processos de análise de prestação de contas do Município, prestando apoio técnico à Câmara;





Empregos Públicos

- manter atualizado o endereço eletrônico e os instrumentos de transparência fiscal e contábil da Câmara, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a legislação de responsabilidade fiscal;
- acompanhar e responder às demandas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal, assegurando a observância da legislação aplicável;
- dirigir, coordenar e avaliar o desempenho contábil e financeiro da Câmara;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

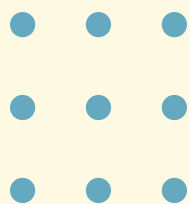
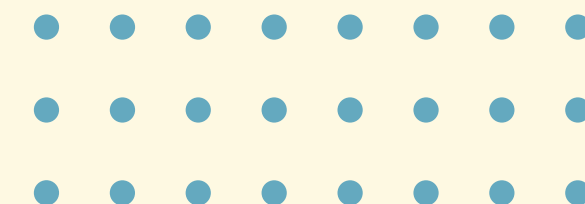




Da Diretoria Contábil

Art. 60 do Regimento Interno

Compete à diretoria contábil coordenar e dirigir todas as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, consoante às atribuições dos empregos públicos de provimento efetivo que compõe o seu quadro funcional.



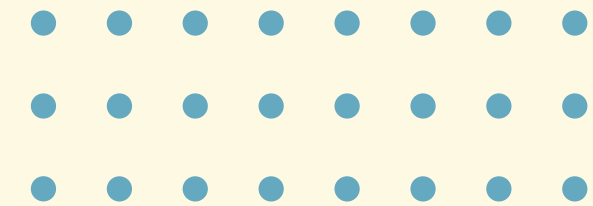


Empregos Públicos

8. Diretor Jurídico Legislativo

atribuições:

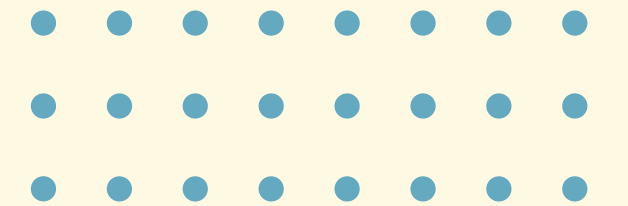
- apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara e da Mesa Diretora, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência e as Comissões da Câmara Municipal;
- assessorar, de forma técnico-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica;
- acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões ou dos vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal;





Empregos Públicos

- exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos;
- organizar e manter a biblioteca jurídica;
- expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência;
- defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato;
- representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal;
- orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes;
- orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal;
- coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal.
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

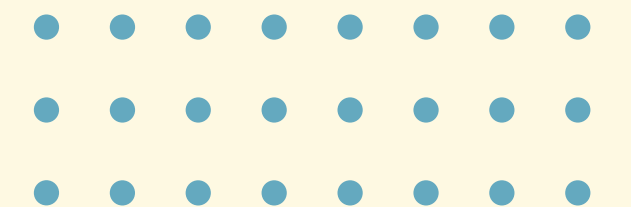




Da Diretoria Jurídica

Art. 61 do Regimento Interno

Compete à diretoria jurídica coordenar e dirigir todas as atividades jurídicolegislativas da Câmara Municipal, consoante às atribuições dos empregos públicos de provimento efetivo que compõe o seu quadro funcional.



Art. 62 do Regimento Interno

No que diz respeito ao processo de fiscalização realizado pelo Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas é rigorosamente pessoal, devendo o Vereador ocupante da Presidência da Câmara ou que a tenha ocupado realizar a sua própria defesa.





Cargos Comissionados

1. Assessor de Gabinete da Presidência

atribuições:

- prestar assessoria direta à Presidência da Câmara Municipal, providenciando as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda política; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- coordenar o atendimento ao munícipes e instituições públicas ou privadas que procuram pela Presidência; recepcionar, em nome da Presidência, os visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- estabelecer contato com autoridades públicas e civis, para reuniões e audiências com a Presidência;
- acompanhar a Presidência ou, quando determinado, representá-la em eventos oficiais e extraoficiais; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência;
- assessorar a Presidência no andamento de expedientes a serem despachados, bem como no preparo de correspondências;
- assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência, bem como realizar estudos e pesquisas;
- manter arquivo de documentos e expedientes que, em caráter reservado, sejam endereçados à Presidência;
- praticar demais atos políticos de confiança atribuídos pela presidência; além de outros atos inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado;
- não ter incidido em quaisquer das situações previstas no art. 1º, inciso I, alíneas "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "p" e "q", da Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990, pelo mesmo prazo sancionatório da lei.



Cargos Comissionados

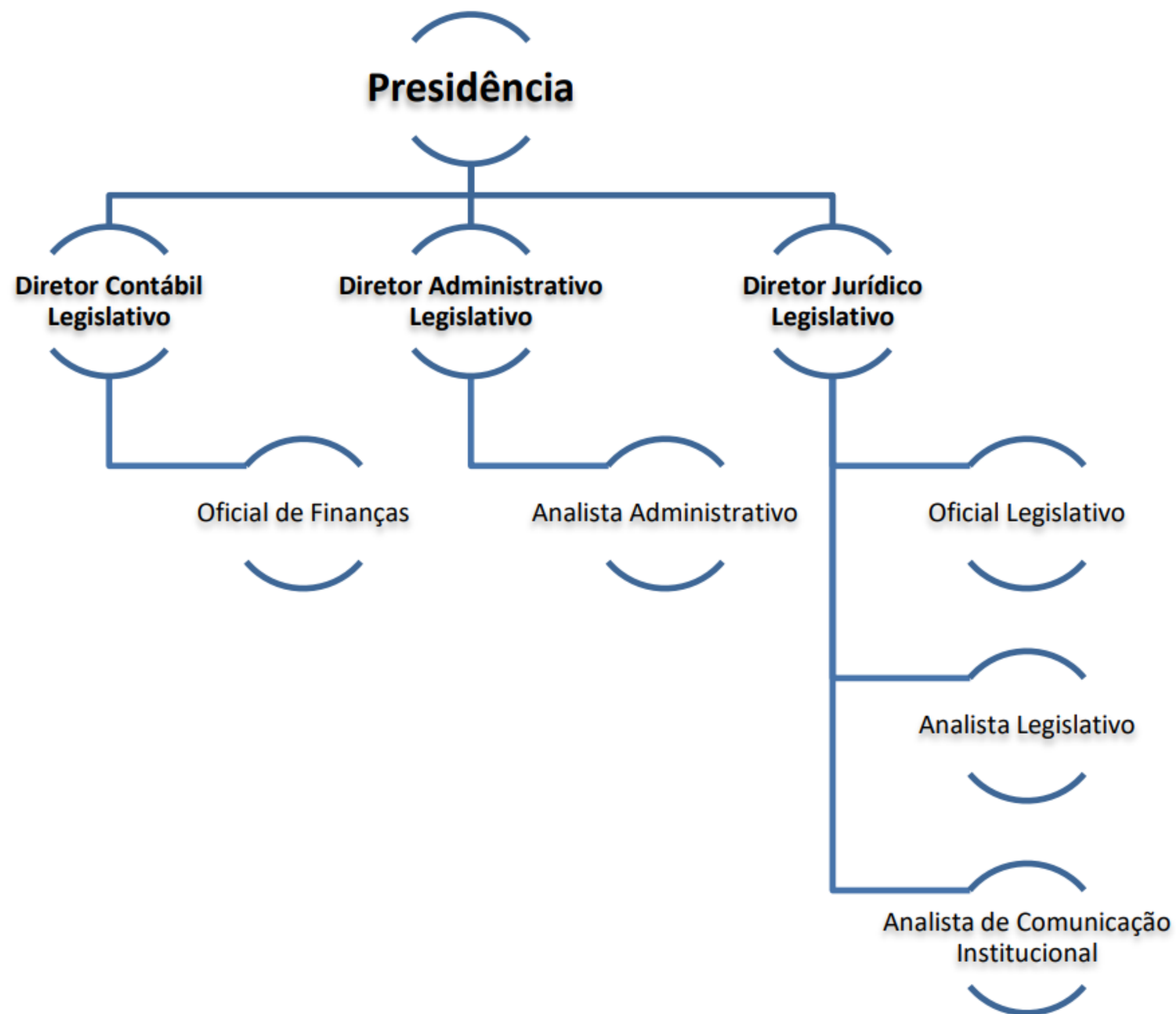
2. Assessor Parlamentar

atribuições:

- assessorar, politicamente, os vereadores na execução de atividades legislativas;
- reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-os nas questões políticas que se fizerem necessárias;
- assessorar os vereadores nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado; acompanhar os vereadores nas atividades inerentes à vereança, quando solicitado, inclusive, se o caso, em viagens, reuniões, encontros, congressos etc.;
- desempenhar outras atividades internas ou externas de assessoramento da atividade parlamentar;
- auxiliar na preparação de matérias relativas a pronunciamento e proposições dos vereadores;
- auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões da Câmara Municipal;
- conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar, quando solicitado pela Presidência da Câmara, das sessões plenárias e congêneres;
- praticar demais atos políticos de confiança inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado;
- não ter incidido em quaisquer das situações previstas no art. 1º, inciso I, alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “j”, “k”, “l”, “m”, “n”, “o”, “p” e “q”, da Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990, pelo mesmo prazo sancionatório da lei. (Incluído pela Resolução n. 322 de 2023).



Organograma Atual da Câmara Municipal





**Câmara Municipal
Dois Córregos**