



SETORES

CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (CCON): responsável pelos processos administrativos relacionados à elaboração, assinatura, acompanhamento e prestação de contas dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela a Câmara Municipal. Tem como suas principais atividades: manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação; propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades; participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara; acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização; propor, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras nos casos de descumprimento dos contratos pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades.



Profissionais de ensino superior que atuam na área: Assessor Jurídico e Gestor Público.

CENTRAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (CPDI): é responsável pela coordenação da política de planejamento e desenvolvimento institucional da Câmara Municipal, em articulação com todos os órgãos e em consonância com os instrumentos de gestão existentes. Tem como algumas atividades assessorar o Presidente e os órgãos da Câmara na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado da instituição, elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento institucional; bem como, a programação orçamentária da Câmara Municipal de Campinas, o planejamento e acompanhamento dos processos de compras, a construção de planos de ação para atendimento às recomendações provenientes de auditorias internas e a elaboração de relatórios administrativos à Diretoria-Geral

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Economista, Administrador e Gestor Público.



CONTROLADORIA GERAL: tem como algumas atividades coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Legislativo, promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares, promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Auditor e Administrador

DIRETORIA-GERAL (DG): responsável pela gestão estratégica institucional que tem por finalidade prestar os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como as atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Coordena, orienta, planeja e controla atividades relacionadas ao poio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e



controle dos trabalhos legislativos, atividades de apoio administrativo e atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de contratos, elaboração e publicação das edições do Diário Oficial – Caderno do Poder Legislativo, bem como de documentação, registro e protocolo.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Assessor Jurídico, Secretária Executiva e Contador

DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS (DIAL): tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população. Orienta, supervisiona, planeja e controla as atividades relacionadas ao processo legislativo, ao apoio às Comissões e aos procedimentos administrativos.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Economista, Assessor Jurídico e Revisor.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (DCI): tem como algumas atividades propor e coordenar a política de



comunicação externa e interna do Poder Legislativo Municipal; promover a divulgação de fatos e ações de interesse público; organizar e coordenar eventos institucionais; relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins; colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara; administrar as redes sociais do Legislativo; coordenar as atividades da TV Câmara Campinas.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Relações Públicas

DIRETORIA DE FINANÇAS (DFIN): tem como algumas atividades o planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle, a supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros, orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis, a orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal. Administrar, gerenciar e aprovar as atividades relativas



aos Sistemas Legislativos: - Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade; Licitações e Contratações Públicas - Gestão Documental; - Modernização e organização administrativa. - Implementar as ações necessárias ao aprimoramento e à adequação de sua atuação às políticas, planos e programas governamentais; - Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas de sua área de atuação.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Contador

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP): tem como algumas atividades propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores, atividades relativas aos direitos e deveres, folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Administrador, Assessor Jurídico, Psicólogo, Médico e Assistente Social.



DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL: é responsável por receber, conferir, tratar e manter de forma organizada toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação; bem como prestar informações sobre os trâmites, aos Vereadores e ao Público. Coordena, orienta e supervisiona todas as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias de Arquivo Público, Biblioteca e Protocolo da Diretoria, bem como planejar, elaborar e executar políticas de gestão do acervo.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Arquivista, Historiador e Bibliotecário."

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (DISE): é responsável pelo planejamento, coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas à gestão da infraestrutura física, natural e construída, da Câmara Municipal de Campinas. Presta de apoio operacional aos demais setores da Câmara, nas atividades de segurança patrimonial e do trabalho; recepção e controle de acesso; transporte; manutenção,



conservação e limpeza; desenvolvimento de projetos e fiscalização de obras e serviços.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Engenheiro Civil e Arquiteto.

DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DIMAP): é responsável por dirigir, planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração de materiais e patrimônio da Câmara Municipal. Promove, apoia e acompanha a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Administrador e Assessor Jurídico

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO: é responsável por fornecer soluções de



tecnologia da informação e de telecomunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação da Câmara Municipal de Campinas, contribuindo assim para a transparência das informações e a participação da sociedade civil.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes, Tecnologia e áreas afins.

ESCOLA DO LEGISLATIVO DE CAMPINAS (ELECAMP): oferece aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Campinas suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização. Oferece conhecimentos técnicos aos servidores para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições. Realiza projetos de educação política, visando ao exercício da cidadania. Apoia e desenvolve programas para o fortalecimento do Poder Legislativo, constitui parcerias, termos de cooperação e convênios com faculdades, universidades e outras instituições de ensino que promovam atividades de capacitação presenciais ou à distância, de formação acadêmica ou pós-acadêmica. Participa de convênios com entidades que atuam junto à Administração



Pública, realizando atividades de capacitação por meio de videoconferências, treinamentos à distância ou presenciais que permitam a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Pedagogos

OUVIDORIA: tem como algumas atividades receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação, dar ao cidadão resposta à questão apresentada, solicitar esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão, comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública, sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Assistente Social



PRESIDÊNCIA: representar, através da figura do Presidente, a Câmara Municipal quando ela houver de se pronunciar coletivamente, publicamente, ou em quaisquer atos oficiais, bem como, solenidades e o supervisor de seus trabalhos e da sua ordem. Tem como funções também planejar, coordenar, supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Secretária Executiva

PROCURADORIA: tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento e a consultoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Diretoria Geral e aos órgãos da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal. Tem entre as atividades desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, vistar minutas de



contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal, exercer coordenação e apoio ao funcionamento das Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades, assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Advogados