



SOBRE O PROGRAMA:

O programa Câmara Universitária tem o objetivo de aproximar a Câmara Municipal de Campinas à sociedade civil organizada e capacitar a comunidade em temas relacionados às atividades institucionais do Poder Legislativo. Por meio do programa, estudantes universitários terão a oportunidade de vivenciar um dia de trabalho de um servidor da Câmara Municipal de Campinas de acordo com a área de atuação de seu curso universitário, observar as atividades e compreender melhor a atuação do Poder Legislativo Municipal, além de conhecer uma nova possibilidade de atuação profissional.

PÚBLICO ALVO:

Estudantes de ensino superior (de qualquer período) das áreas de: Direito, Economia, Ciências Contábeis, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Administração, Pedagogia, Psicologia, Gestão Pública, Engenharia Civil, Arquitetura, Secretariado Executivo, Serviço Social, Relações Públicas, Letras, Tecnologia da Informação e outras áreas.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Datas: 27/04/2026

Horários: 15h às 18h

Local: Câmara Municipal de Campinas



NÚMERO DE ACADÊMICOS POR SETOR:

Até 04 universitários.

SETORES ENVOLVIDOS:

– São 16 – sendo:

- Diretoria de Assuntos Legislativos;
- Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Diretoria de Comunicação Institucional;
- Controladoria Geral;
- Diretoria de Finanças;
- Diretoria de Gestão Documental;
- Diretoria de Infraestrutura e Serviços;
- Diretoria de Materiais e Patrimônio;
- Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- Diretoria-Geral;
- Central de Contratos e Convênios;
- Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- Escola do Legislativo de Campinas;
- Ouvidoria;
- Presidência;
- Procuradoria.



INSCRIÇÃO:

Os universitários farão sua inscrição por meio de link específico indicando o setor que tem interesse em visitar.

PROGRAMAÇÃO:

15 h – Acolhida

- Vídeo Institucional;
- Estrutura Organizacional da Câmara de Campinas;
- O papel do VEREADOR;
- Reunião Ordinária.

16 h – Encaminhamento ao setor

- Um servidor de cada setor escolhido encaminhará o estudante para o início das atividades no setor. No setor, os participantes conhecerão o trabalho cotidiano.

17h20 às 18 h – Encerramento

- No refeitório, faremos um momento com o Presidente da Casa e o encerramento.

18 h às 20 h – Reunião Ordinária

- Os participantes serão convidados a assistir a reunião ordinária no Plenário.

CERTIFICAÇÃO:

O visitante universitário assinará um documento encaminhado pela Elecamp aos setores, que comprova sua presença e o horário de início e término das atividades, para que seja certificado.



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 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, contribuir na construção de uma gestão cada vez mais eficiente, eficaz por meio do aperfeiçoamento contínuo e permanente das ações de controle interno, transparência pública, auditoria e gerenciamento de riscos; monitorando, com a observância dos princípios de controle interno, os diversos aspectos que englobam a administração pública, além de 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 apoio 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 junto à Presidência 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 (GEDOC): é responsável por receber, conferir, tratar, preservar 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, e também planeja, elabora e executa políticas de gestão do acervo. A Diretoria é responsável ainda por gerir o Memorial da Câmara Municipal de Campinas, iniciativa que tem como objetivo difundir o acervo do arquivo e a história da cidade e da instituição que remonta ao século XVIII.



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.

OUIDORIA: 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 e profissionais da área do Direito.

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 demais 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 em contratos, licitações e recursos humanos e elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades.

Profissionais de ensino superior que atuam na área: Advogados.