

MESA DIRETORA

PRESIDENTE DA CÂMARA

PROCURADORIA GERAL

CONTROLADORIA INTERNA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

DIVISÃO DE GABINETE

DIVISÃO TÉCNICA LEGISLATIVA

DIVISÃO DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DIVULGAÇÃO

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TECNOLOGIA

ESCOLA DO LEGISLATIVO

CARGOS EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

MESA DIRETORA (art. 87 da Lei Orgânica):

À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

I - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - propor projetos que criem ou suprimam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

III - apresentar projetos de resolução, dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

IV - promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;

V - representar, junto ao Executivo, sobre necessidade de economia interna;

VI - contratar pessoal, na forma da lei, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

VII – representar, por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal em face da Constituição Estadual.

[Voltar ao Início](#)

PRESIDENTE DA CÂMARA (art. 88 da Lei Orgânica):

- Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara: I
- representar a Câmara em juízo e fora dele;
 - II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
 - III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
 - IV - promulgar as Resoluções e Decretos Legislativos;
 - V - promulgar as leis com sanção tácita e cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceite esta decisão, em tempo hábil, pelo Prefeito;
 - VI - fazer publicar os atos da Mesa, as Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis que vier a promulgar;
 - VII - autorizar as despesas da Câmara;
 - VIII - solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara, a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;
 - IX - manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força policial necessária para esse fim;
 - X - autorizar o Prefeito a ausentar-se por mais de quinze dias, nos casos previstos nesta lei orgânica.

[Voltar ao Início](#)

PROCURADORIA GERAL (art. 6º e 7º, da Lei Municipal nº 4.637/2022):

A Procuradoria Geral, cujo titular é o Procurador Geral da Câmara, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria jurídica à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, em especial:

- I – representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como administrativamente junto aos órgãos de controle e demais instituições públicas, nas esferas federal, estadual e municipal;
- II – emitir pareceres sobre os projetos de lei e demais proposições sujeitas à deliberação da Câmara, opinando quanto a sua constitucionalidade e legalidade, acompanhando, quando necessário, as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias;
- III – emitir pareceres sobre as matérias administrativas, inclusive quanto à gestão de pessoas;
- IV - avaliar os procedimentos administrativos quanto a sua legalidade e pertinência jurídica, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;
- V – prestar assessoria jurídica aos demais setores, emitindo pareceres conclusivos sobre as matérias que lhe forem submetidas;
- VI – acompanhar a Mesa Diretora, a Presidência e as Comissões nas reuniões, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, quando requisitado;
- VII – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à observância das

normas jurídicas nos procedimentos afetos às atividades políticas, administrativas e legislativas, inclusive no que se refere à interpretação e aplicação do Regimento Interno;

VIII – prestar assistência às reuniões plenárias, emitindo opiniões ou pareceres, inclusive verbais, sobre os procedimentos do processo legislativo e matérias deliberadas em reunião, quando requisitado pela Mesa Diretora ou pela Presidência.

Aplica-se ao Procurador Geral da Câmara, no que não conflitar com a presente Lei, as disposições pertinentes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e o Código de Ética e Disciplina da OAB.

[Voltar ao Início](#)

CONTROLADORIA INTERNA (art. 8º, da Lei Municipal nº 4.637/2022):

A Controladoria Interna, com subordinação administrativa-organizacional à Presidência e à Mesa Diretora, é composta pelo cargo de Agente Administrativo de Controle Interno e tem autonomia funcional para o desempenho de suas atribuições de fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara e quanto ao cumprimento das determinações previstas na Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único. As competências da Controladoria Interna previstas nesta Lei não excluem outras legalmente estabelecidas pelos demais órgãos aos quais se subordina a Câmara Municipal.

[Voltar ao Início](#)

DIVISÃO ADMINISTRATIVA (art. 9º e 10, da Lei Municipal nº 4.637/2022):

A Divisão Administrativa, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria e apoio político-institucional à Presidência e à Mesa Diretora no exercício das funções de natureza administrativa, em especial:

I - gestão de pessoal, no nível estratégico, inclusive no que se refere às anotações e registros funcionais, controles de frequência e de ponto, afastamentos, licenças, férias e outros assuntos ligados à gestão de pessoas;

II – auxiliar na definição da política de gestão administrativa da Câmara, apresentando sugestões e alternativas para as demandas e problemas operacionais;

III – sistematizar e normatizar procedimentos administrativos, inclusive com a instituição de formulários e mecanismos de controle, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;

IV – elaborar e gerenciar o plano de gestão administrativa, zelando pelo cumprimento das metas e objetivos fixados para cada setor, fornecendo à Presidência relatórios de avaliação;

V – autorizar, por delegação da Presidência:

a) as compras e contratações de serviços, observadas as disposições da legislação de licitação e as exigências contidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara;

b) empenhos, bem como liquidar despesas, observados os preceitos legais pertinentes.

VI – zelar pelo cumprimento das funções institucionais da Câmara, adotando as medidas administrativas que se fizerem necessárias;

VII – supervisionar os serviços de vigilância, limpeza e de recepção, inclusive quando terceirizados, adotando as medidas gerenciais pertinentes;

VIII – gerir os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais, zelando para seu fiel cumprimento.

IX - supervisionar e prestar apoio à Seção de Informação, Documentação e Memória, assessorando nas políticas de gestão, manutenção e uso do Arquivo, do Centro de Memória e da Biblioteca Maria de Abreu.

Vincula-se diretamente à Divisão Administrativa a Seção de Informação, Documentação e Memória.

Parágrafo único. Compõem a Divisão Administrativa os seguintes cargos:

I – o Chefe da Divisão;

II – 1 (um) Agente Administrativo Bibliotecário;

III – 1 (um) Agente Administrativo Especialidade Engenharia;

IV – 1 (um) Agente Administrativo Analista.

[Voltar ao Início](#)

SEÇÃO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA (art. 11 a 13, da Lei Municipal nº 4.637/2022):

A Seção de Informação, Documentação e Memória contempla o Arquivo, a Biblioteca Maria de Abreu e o Centro de Memória do Legislativo.

Compete à Seção de Informação, Documentação e Memória, sem prejuízo de outras fixadas em outras normas:

I – organizar, disciplinar e executar as atividades da Biblioteca Maria de Abreu, do Arquivo Público da Câmara e do Centro de Memória do Legislativo;

II – proceder ao atendimento do público interno e externo da Biblioteca Maria de Abreu, do Centro de Memória do Legislativo e do Arquivo Público da Câmara;

III – estabelecer os critérios de uso e de empréstimo do acervo da Biblioteca Maria de Abreu;

IV – aplicar os instrumentos de organização e gestão do arquivo, sugerindo outras medidas destinadas à proteção e conservação do acervo documental;

V – executar as atividades de organização e manutenção do Centro de Memória do Legislativo;

VI – exercer outras funções afins que lhe forem determinadas pela chefia da Divisão ou pela Presidência.

As atribuições e competências do setor de arquivo, da Biblioteca Maria de Abreu e do Centro de Memória observarão as disposições das normas próprias.

A Seção de Informação, Documentação e Memória, subordinada à Divisão Administrativa, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Arquivo, com um 1 (um) cargo de Agente Administrativo Analista;

II – Biblioteca Maria de Abreu, com 1 (um) cargo de Agente Administrativo Bibliotecário;

III – Centro de Memória, gerido por uma Comissão formada por 2 (dois) servidores da Câmara Municipal e pelo Vice-Presidente da Mesa Diretora, a quem competirá a presidência da Comissão.

DIVISÃO DE GABINETE (art. 14 e 15, da Lei Municipal nº 4.637/2022):

A Divisão de Gabinete, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora, bem como aos vereadores e às Comissões, no exercício de suas funções de secretaria da Câmara, em especial:

I – quanto ao Processo Legislativo:

a) fornecer ao Presidente, à Mesa Diretora e demais vereadores as informações e documentos necessários para o encaminhamento, discussão e votação de propostas sujeitas à deliberação da Câmara;

b) proceder ao controle dos prazos de apreciação de projetos e demais matérias sujeitas à deliberação da Câmara, fornecendo à Presidência relatórios periódicos;

c) elaborar as atas das reuniões plenárias e de comissões e coletar as assinaturas;

d) realizar o controle de assinatura dos livros de presença, de inscrição para manifestação na palavra livre e da apuração de votos nas reuniões plenárias;

e) gerir os procedimentos afetos ao Processo Legislativo, inclusive durante as reuniões Plenárias, de Comissões, audiências e demais eventos promovidos pela Câmara;

f) proceder à inscrição dos interessados para manifestação na Tribuna Livre, nos termos do Regimento;

g) elaborar conjuntamente com a Presidência as pautas das reuniões plenárias;

h) elaborar conjuntamente com os respectivos presidentes, as pautas das reuniões das comissões, permanentes e/ou temporárias;

i) redigir as proposições apresentadas pelos vereadores, encaminhando os ofícios e documentos pertinentes aos respectivos interessados, bem como controlar os prazos de resposta e de encaminhamento das informações, nos casos pertinentes;

j) adotar as providências pertinentes à realização das sessões solenes e extraordinárias, inclusive a de posse da Mesa Diretora, de vereadores e eventuais suplentes, bem como realizar os registros e arquivamento das atas, documentos e demais informações obrigatórias quanto à posse;

k) manter e controlar o arquivo de documentos afetos ao processo legislativo;

l) gerenciar o uso do plenário e do empréstimo e uso do espaço multiuso, com apoio da Seção da Escola do Legislativo;

II – quanto aos serviços de organização da atividade de secretaria e procedimentos administrativos:

a) gerir e executar os serviços de protocolo de correspondências, expedidas e recebidas, inclusive propostas normativas sujeitas à deliberação da Câmara;

b) encaminhar aos setores competentes as correspondências internas e externas, sujeitas à análise de mais de um setor ou departamento, controlando os

prazos de resposta, quando necessários;

c) redigir e encaminhar ofícios, convites, convocações e demais correspondências expedidas pela Câmara;

d) manter o controle do arquivo, impresso e digital, das leis, decretos e demais normas sujeitas à deliberação e/ou controle pela Câmara;

e) manter o cadastro de autoridades públicas e de representantes de instituições de classe, associações e demais entidades públicas ou privadas, correlacionadas com as funções institucionais da Câmara;

f) elaborar, gerir e executar, juntamente com a Divisão de Comunicação Social e Divulgação, os serviços de cerimonial, zelando pela organização, estruturação e divulgação de reuniões, audiências e demais eventos promovidos ou que tenham participação efetiva da Câmara.

Compõem a Divisão de Gabinete os seguintes cargos:

I – o Chefe da Divisão;

II – 1 (um) Assistente Administrativo de Libras;

III – 1 (um) Agente Administrativo Analista;

IV – 2 (dois) Assistentes Administrativos.

[Voltar ao Início](#)

DIVISÃO TÉCNICA LEGISLATIVA (art. 16 e 17, da Lei Municipal nº 4.637/2022):

Art. 16. A Divisão Técnica Legislativa, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às Comissões, em especial:

I – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à observância dos procedimentos afetos ao processo legislativo, inclusive no que se refere à interpretação e aplicação do Regimento Interno;

II – acompanhar as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias, quanto à análise e apreciação das proposições submetidas à deliberação da Câmara;

III – elaborar projetos de lei e demais proposições demandadas pelos vereadores e/ou Comissões;

IV - acompanhar a Mesa Diretora, a Presidência e as Comissões nas reuniões, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, quando requisitado;

V – prestar aos demais setores da Câmara assessoria técnica, emitindo pareceres conclusivos sobre as matérias que lhe forem submetidas, notadamente quanto a sua pertinência e adequação ao interesse público;

VI – prestar assistência às reuniões plenárias, emitindo opiniões ou pareceres, inclusive verbais, sobre os procedimentos do processo legislativo e matérias deliberadas em reunião, quando requisitado pela Mesa Diretora ou pela Presidência;

VII – prestar apoio técnico à Escola do Legislativo, assessorando nos procedimentos e demais matérias afetas ao aperfeiçoamento, capacitação e disseminação do conhecimento sobre o Poder Legislativo e suas funções institucionais;

VIII – supervisionar os serviços de disponibilização dos atos normativos municipais no sítio da Câmara na rede mundial de computadores.

Compõem à Divisão Técnica Legislativa os seguintes cargos:

I – 3 (três) Agentes Administrativos Analistas;

II – 1 (um) Assistente Administrativo;

III – 2 (duas) funções gratificadas de Assessor Legislativo.

[Voltar ao Início](#)

DIVISÃO DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL (art. 18, da Lei Municipal nº 4.637/2022):

A Divisão de Relação Institucional, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria política à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às Comissões na atividade político-institucional, em especial:

I - planejar e coordenar, por determinação da Mesa, as ações políticas da Câmara, definindo prioridades e formas de encaminhamento para o atendimento das demandas da instituição;

II - prestar assistência política e estratégica, interna e externa, para aprimoramento dos trabalhos do Poder Legislativo;

III - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do órgão;

IV - assessorar a Mesa para estabelecimento de relações entre a Câmara e os órgãos públicos e a sociedade civil;

V - auxiliar a Mesa na elaboração de estratégias para fortalecimento da imagem da instituição perante a população;

VI - auxiliar na interlocução harmônica entre os diferentes posicionamentos político-partidários para a melhor condução dos trabalhos da Câmara;

VII - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador para subsidiar a sua atividade política;

VIII - preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos e exposições do vereador;

IX - efetuar, juntamente com o parlamentar, o atendimento às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;

X - prestar assistência aos vereadores no estabelecimento de contato com órgãos públicos e a sociedade civil.

Parágrafo único. Compõe a Divisão de Relação Institucional o cargo de Assessor Político-Institucional.

[Voltar ao Início](#)

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DIVULGAÇÃO (art. 19 e 20, da Lei Municipal nº 4.376/2022):

A Divisão de Comunicação Social e Divulgação, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às

Comissões, em especial:

I - gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo;

II – assessorar a Presidência e à Mesa Diretora na definição da política de divulgação oficial e publicidade institucional da Câmara, atuando como porta voz do Poder Legislativo junto aos órgãos e entidades de comunicação social escrita, falada e eletrônica;

III - gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a formação da opinião pública, a construção e o monitoramento da imagem institucional e o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da instituição;

IV – prestar apoio à mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos vereadores, no exercício de suas funções institucionais, quando requisitados, elaborando e revisando discursos e outros mecanismos de comunicação pública, quando vinculados à atividade institucional ou em reuniões, audiências públicas, missões ou outras atividades afetas ao exercício da vereança;

V – acompanhar as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias, de forma a colher subsídios para a divulgação oficial e publicidade institucional;

VI - acompanhar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os vereadores nas reuniões, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, quando requisitado;

VII – promover no âmbito interno e externo a divulgação oficial e a publicidade institucional das ações, programas e deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, de forma a garantir a publicidade e disseminação da informação;

VIII – manter arquivo dos programas, notícias e demais peças de divulgação oficial e publicidade institucional, produzidos ou contratados pela Câmara;

IX – gerenciar e executar todos os serviços de divulgação oficial e de publicidade institucional da Câmara, inclusive supervisionando os contratos relacionados a essas atividades;

X – gerir e executar os serviços de elaboração, produção e acompanhamento das produções jornalísticas para a divulgação oficial e publicidade institucional em todos os tipos de veículos de comunicação, inclusive produção de áudios e vídeos para uso em redes sociais e boletins internos e externos;

XI – desenvolver roteiros e projetos dos serviços de divulgação oficial da Câmara e estruturar o plano de mídia, avaliando periodicamente os resultados alcançados de forma a garantir o acesso, disseminação e difusão das campanhas, programas e ações institucionais da Câmara;

XII – proceder ao controle sistematizado das produções e inserções dos materiais de divulgação quanto à observância dos limites e restrições constitucionais e legais relativos ao montante de despesas e propaganda pessoal;

XIII – executar os serviços de cerimonial, com locução e apresentação das reuniões solenes, audiências e demais eventos promovidos ou que tenham participação efetiva da Câmara.

Compõem à Divisão de Comunicação Social e Divulgação os seguintes cargos:

I – o Chefe da Divisão;

II - 2 (dois) Agentes Administrativos Especialidade Comunicação Social.

[Voltar ao Início](#)

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TECNOLOGIA (art. 21 e 22, da Lei Municipal nº 4.376/2022):

A Divisão de Contabilidade e Tecnologia, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, em especial:

I – quanto aos serviços de contabilidade e tesouraria:

a) realizar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, observadas as disposições normativas vigentes;

b) proceder à emissão, assinatura e arquivamento de empenhos e documentos correlatos e realizar o registro e controle patrimonial e de almoxarifado, realizando os registros pertinentes;

c) elaborar os projetos de plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, bem como as metas mensais de desembolso e outros instrumentos do planejamento e execução orçamentária, financeira e patrimonial;

d) avaliar e controlar os acervos patrimoniais com verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais, inclusive quanto à depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais;

e) proceder à escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da Câmara, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

f) realizar a classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis e planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

g) gerir e executar os controles de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

h) elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética e análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;

i) elaborar e organizar os processos de prestações de contas, remetendo-as aos órgãos competentes;

j) prestar aos órgãos federais, estaduais e municipais as informações quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e demais fatos contábeis, de forma a permitir a fiscalização, consolidação de contas e elaboração das peças orçamentárias comuns, nos termos dos regulamentos próprios;

k) controlar e analisar as prestações de contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção dos agentes públicos, na forma do regulamento próprio;

l) elaborar e controlar a divulgação no sítio da Câmara na rede mundial de computadores das informações pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, na forma e nos prazos exigidos pelos regulamentos próprios;

m) elaborar a folha de pagamento dos agentes públicos, bem como manter

os registros pertinentes atualizados;

- n) gerir, executar e controlar os arquivos da contabilidade e tesouraria;
- o) controlar as receitas extraorçamentárias, retenções e realizar os repasses aos órgãos pertinentes, na forma regulamentar;
- p) proceder ao controle de numerários, depósitos bancários, bem como manter atualizados os cadastros junto às instituições financeiras;
- q) efetuar pagamentos de empenhos, realizar as transferências bancárias, monitorando as aplicações financeiras e autorização de pagamentos, inclusive com emissão de extratos e relatórios de controle financeiro para subsidiar a tomada de decisões;

II – quanto à gestão de tecnologia:

- a) fornecer o suporte técnico e realizar manutenção dos equipamentos de informática da Câmara;
- b) zelar pelo adequado funcionamento dos aplicativos e demais ferramentas da tecnologia da informação utilizados pela Câmara;
- c) zelar pelo funcionamento dos sistemas de monitoramento por vídeo e demais recursos tecnológicos pertinentes;
- d) manter cópias de segurança dos bancos de dados dos aplicativos, das informações do portal e demais sistemas de uso administrativo;
- e) supervisionar os serviços dos fornecedores de equipamentos e soluções de tecnologia, de forma a garantir o correto cumprimento dos contratos e a disponibilidade dos serviços;
- f) zelar pelo adequado funcionamento dos serviços de conexão à rede mundial de computadores, das ferramentas do sítio da Câmara e dos demais recursos inerentes;
- g) propor novas soluções e a adoção de outros recursos tecnológicos, de forma a garantir a compatibilidade do conjunto de ferramentas tecnológicas utilizadas pela Câmara com as tecnologias e ferramentas existentes no mercado;
- h) fornecer treinamento e capacitação aos servidores e agentes políticos para o uso adequado das ferramentas e recursos tecnológicos disponibilizados pela Câmara;
- i) fornecer à Presidência e à Mesa Diretora suporte e informações estratégicas, para elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do Poder Legislativo.

Compõem à Divisão de Contabilidade e tecnologia os seguintes cargos:

I - o Chefe da Divisão;

II – 1 (um) Agente Administrativo Especialidade Contabilidade;

III – 2 (dois) Agentes Administrativos Analistas;

IV – 1 (um) Assistente Administrativo de Informática.

[Voltar ao Início](#)

ESCOLA DO LEGISLATIVO (art. 23 a 30, da Lei Municipal nº 4.376/2022):

A Escola do legislativo tem os seguintes objetivos:

- I – oferecer aos parlamentares e servidores suporte conceitual e

treinamento para a elaboração e interpretação de leis e para o exercício da função de fiscalização, bem como capacitação de natureza técnico-administrativa e política, pertinentes às atividades do Poder Legislativo em geral;

II – oferecer aos servidores da Câmara Municipal de Ponte Nova conhecimentos básicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e atribuições;

III – propiciar aos servidores da Câmara Municipal de Ponte Nova a possibilidade de complementar e aprimorar sua qualificação profissional nas suas atividades de suporte técnico-administrativo;

IV - desenvolver programas de ensino e de capacitação nas atividades do legislativo abertos ao público, objetivando a integração da Câmara Municipal de Ponte Nova à sociedade civil organizada e aos órgãos públicos;

V – integrar e gerir convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com a Assembleia Legislativa de Minas Gerais, com as câmaras municipais e respectivas associações, com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e com instituições de ensino superior para propiciar a participação de parlamentares e servidores em cursos, seminários e outros eventos voltados à capacitação técnica e formação acadêmica ou pós- acadêmica;

VI – desenvolver atividades de treinamento e de adaptação de servidores em estágio probatório;

VII – estabelecer, no período de transição e ao início de cada legislatura, cursos de ambientação aos novos vereadores;

VIII – constituir repertório de informações para subsidiar a elaboração de proposições legislativas;

IX – promover programas de conscientização política do cidadão.

A Escola do Legislativo terá autonomia pedagógica e didática no planejamento, na execução e na avaliação de seus programas e atividades.

A Escola do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência e à Mesa Diretora, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador Geral;

II – Coordenador Político;

III – Coordenador de Ensino;

IV – Conselho Pedagógico.

O Coordenador Geral, observado o que dispõe o artigo 47, inciso V, desta Lei, tem como atribuições:

I – planejar e coordenar a execução de projetos e ações político-pedagógicas permanentes e esporádicas da Escola do Legislativo, com auxílio do Agente Administrativo Especialidade Educacional;

II – exercer funções de representação e gestão das atividades da Escola do Legislativo;

III - garantir a execução das diretrizes políticas da Presidência e da Mesa Diretora e estabelecer prioridades nas atividades educacionais a serem realizadas;

IV - propor, integrar e gerenciar convênios com outras entidades e órgãos públicos ou privados para a consecução dos objetivos da Escola do Legislativo;

V - responsabilizar-se pela elaboração de relatório anual de atividades da Escola do Legislativo;

VI - zelar pela implantação, implementação e funcionamento das normas estabelecidas;

VII - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho das atividades da Escola.

O Coordenador Político será designado pela Mesa Diretora entre os vereadores titulares, com a atribuição de auxiliar na elaboração do plano de ação da Escola do Legislativo, de forma a compatibilizar as propostas técnicas com as demandas políticas da população, não fazendo jus a qualquer remuneração ou indenização pelo exercício das respectivas funções junto à Escola do Legislativo.

A coordenação do ensino será de responsabilidade do servidor efetivo detentor do cargo de Agente Administrativo Especialidade Educacional, com os requisitos e atribuições estabelecidas nesta Lei.

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

I – o Presidente da Câmara Municipal;

II – o Coordenador Geral da Escola do Legislativo;

III – o Coordenador Político da Escola do Legislativo;

IV – o Chefe da Divisão responsável pela Comunicação Social;

V – o Coordenador de Ensino da Escola do Legislativo.

§ 1º Os participantes do Conselho Pedagógico não serão remunerados pelo exercício das funções atinentes ao Conselho.

§ 2º O Conselho Pedagógico será presidido pelo Coordenador de Ensino.

Competem ao Conselho Pedagógico:

I - fixar as diretrizes gerais de atuação da Escola do Legislativo;

II – aprovar o planejamento anual de atividades;

III – avaliar programas, projetos, procedimentos, parcerias e currículos atinentes às atividades;

IV – definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos núcleos de estudos e pesquisas;

V – estudar e propor à Mesa Diretora medidas que visem ao aprimoramento das atividades;

VI – propor atos normativos pertinentes às atividades;

VII – opinar sobre os demais assuntos submetidos ao seu exame.

A Divisão Técnica Legislativa e a Procuradoria Geral fornecerão à Escola

do Legislativo subsídio técnico na consecução de seus objetivos, inclusive com a realização de palestras, cursos de treinamento e capacitação, conforme deliberação da Presidência.

[Voltar ao Início](#)

CARGOS EFETIVOS (art. 31 e 32, da Lei Municipal nº 4.376/2022):

O quadro de servidores efetivos da Câmara é composto pelos seguintes cargos:

- I - Agente Administrativo Analista, 7 (sete) vagas;
- II - Agente Administrativo Bibliotecário, 1 (uma) vaga.
- III - Agente Administrativo de Controle Interno, 1 (uma) vaga;
- IV - Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social, 2 (duas) vagas;
- V - Agente Administrativo Especialidade Contabilidade, 1 (uma) vaga;
- VI - Agente Administrativo Especialidade Educacional, 1 (uma) vaga;
- VII - Agente Administrativo Especialidade Engenharia, 1 (uma) vaga;
- VIII - Assistente Administrativo, 3 (três) vagas;
- IX - Assistente Administrativo de Informática, 1 (uma) vaga;
- X - Assistente Administrativo de Libras, 1 (uma) vaga;

Os cargos efetivos serão providos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, observadas as regras do estágio probatório previstas nesta Lei como requisito de efetivação.

Parágrafo único. Em qualquer caso, além dos requisitos específicos de cada cargo, para a posse e exercício regular o servidor deverá:

I – no ato da posse, comprovar a inexistência de fato impeditivo ao exercício de cargo público;

II - para os cargos de Agente Administrativo Bibliotecário, Controle Interno, Especialidade Contabilidade, Especialidade Comunicação Social, Especialidade Engenharia e Assistente Administrativo de Informática, comprovar, no ato da posse e anualmente, sua regularidade perante o respectivo órgão ou conselho de classe, sob pena de suspensão e/ou demissão, mediante regular processo administrativo.

[Voltar ao Início](#)

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 31 e 32, da Lei Municipal nº 4.376/2022):

Os cargos em comissão e as funções gratificadas do nível estratégico, de direção superior e assessoria direta à Presidência e à Mesa Diretora, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com carga horária semanal

mínima de 30 (trinta) horas, podendo ser convocados sempre que necessário.

Os cargos em comissão e as funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas-extras, devendo eventuais horas extraordinárias ser compensadas, conforme autorização da Presidência.

Os cargos em comissão e as funções gratificadas possuem independência hierárquica, mas se correlacionam no âmbito de competência de cada divisão administrativa e se sujeitam aos regulamentos e procedimentos fixados pelas respectivas áreas de gestão.

[Voltar ao Início](#)

Cargos em Comissão de Natureza Ampla (art. 47, da Lei Municipal nº 4.376/2022):

São de recrutamento amplo, os seguintes cargos:

I - Chefe de Divisão Administrativa, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior de Bacharelado em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, com vencimento do nível “CC1” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por atribuição a chefia e o exercício das funções previstas para a Divisão Administrativa, prestando assessoria e apoio político-institucional à Presidência e à Mesa Diretora no exercício das funções de gestão administrativa da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

II – Procurador Geral da Câmara, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível “CC1” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por requisito a habilitação como Advogado, regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para a Procuradoria Geral, prestando assessoria técnica e apoio político institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

III - Chefe de Divisão de Comunicação Social e Divulgação, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível “CC1” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por requisito mínimo a experiência no desempenho de atividades de jornalismo, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para Divisão de Comunicação Social, prestando assessoria e apoio político-institucional à Presidência e à Mesa Diretora na definição da política de divulgação oficial e publicidade institucional da Câmara, atuando como porta-voz da Câmara junto aos órgãos e entidades de comunicação social escrita, falada e eletrônica, bem como supervisionar o trabalho da equipe vinculada à divisão respectiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

IV – Assessor Político-Institucional, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior de Bacharelado em Direito, com vencimento do nível “CC2” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por atribuição prestar assessoria e apoio político-institucional à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores, no exercício das funções políticas conforme atribuições previstas para a Divisão Político-Institucional, sem prejuízo de

outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

V – Coordenador Geral da Escola do Legislativo, 1 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior e experiência pedagógica, com vencimento do nível “CC3” da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por atribuição coordenar as ações políticas-pedagógicas da Escola do Legislativo, nos termos do artigo 25 desta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

[Voltar ao Início](#)

Funções gratificadas (art. 48, da Lei Municipal nº 4.376/2022):

São de recrutamento restrito, fazendo jus ao recebimento de gratificação pecuniária, as seguintes funções:

I - Assessor Legislativo, 2 (duas) vagas, subordinados diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação superior de Bacharelado em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, tendo por atribuição o exercício das funções previstas para a Divisão Técnica Legislativa, prestando assessoria e apoio técnico-institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

II – Chefe de Divisão de Gabinete, 1 (uma) vaga, tendo por requisito a formação de superior completo, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para a Divisão de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

III – Chefe de Divisão de Contabilidade e Tecnologia, 1 (uma) vaga, tendo por requisito a formação de ensino superior de Bacharelado em Contabilidade ou Informática, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para a Divisão de Contabilidade e Tecnologia, prestando assessoria e apoio técnico-institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

Pelo exercício das funções previstas no artigo 48 desta Lei, o servidor designado fará jus ao recebimento de uma gratificação pecuniária mensal no valor correspondente à diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado a título de vencimento para o nível “CC1” da tabela salarial de cargos comissionados da Câmara.

A gratificação de função de que trata esta Lei não se incorpora aos vencimentos do servidor a qualquer título, respeitados direitos adquiridos.

[Voltar ao Início](#)