Câmara Municipal
Dois Córregos

Apresentação da Câmara Municipal

Empregos Públicos Efetivos

1. Zelador

atribuições:

- desempenhar os serviços de portaria, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo;
- executar os serviços de limpeza geral nas dependências da Câmara;
- executar os serviços de copa e cozinha;
- realizar a manutenção dos bens móveis da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado;
- controlar os serviços de segurança interna e de vigilância eletrônica nas dependências e áreas afins da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo;
- executar os serviços de manutenção de jardinagem;
- controlar o almoxarifado referente aos produtos necessários para a melhor execução de suas atribuições.

Empregos Públicos Efetivos

2. Oficial de Atendimento e Administração

atribuições:

- recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo;
- operar o equipamento telefônico, efetuar atendimentos e ligações;
- marcar reuniões e congêneres;
- realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos, realizando o devido encaminhamento, inclusive atinentes ao processo legislativo;
- executar as tarefas administrativas de digitação, de digitalização e de impressão, bem como a redação de documentos-padrão solicitados pelos vereadores;
- realizar tarefas externas da Câmara Municipal;
- organizar e manter o arquivo de todos os documentos inerentes ao Poder Legislativo.

Empregos Públicos Efetivos

3. Oficial de Finanças

atribuições:

- 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;
- alimentar o sistema de controle digital do Tribunal de Contas do Estado (sistema AUDESP) no que se refere às respectivas 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;
- 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.

Empregos Públicos Efetivos

4. Oficial Legislativo

atribuições:

- 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;
- executar os serviços de audiovisual da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo.

Empregos Públicos Efetivos

5. Diretor Administrativo Legislativo

atribuições:

- executar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal;
- gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como portarias, atos da presidência, ordens de serviço, entre outros;
- coordenar e controlar o almoxarifado;
- integrar comissão de licitação, a fim de que viabilize os devidos procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de editais e congêneres;
- gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os devidamente arquivados;
- operacionalizar concursos públicos e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal; organizar o registro e determinar o arquivamento de emendas à lei orgânica, leis, decretos, resoluções e documentos administrativos;
- autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

Empregos Públicos Efetivos

- organizar e determinar o registro e o arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal;
- identificar e determinar o arquivamento de todas as publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal;
- 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;
- acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições;
- executar todas as ações inerentes ao controle interno da Câmara Municipal, consoante o 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;
- orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal.

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 Efetivos

6. Diretor Contábil Legislativo

atribuições:

- organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- promover a escrituração contábil da Câmara Municipal;
- elaborar as prestações de contas mensais e anuais, balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios;
- 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;
- assessorar os vereadores na fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Câmara, da Prefeitura e de entes da administração indireta, sempre que requerido;
- exarar pareceres e elaborar relatórios sobre proposituras que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos;

Empregos Públicos Efetivos

- elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, propondo correções e revisões, se necessário;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos legais de prestação de contas; assinar atos e fatos contábeis;
- executar todos os serviços relativos ao empenho de despesas, classificando-as em elemento próprio; elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela Administração Municipal;
- movimentar, junto com a Presidência da Câmara, as contas bancárias da Câmara Municipal;
- acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições;
- orientar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;
- coordenar e dirigir as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal;

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 Efetivos

7. Diretor Jurídico Legislativo

atribuições:

- apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara, 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 Efetivos

- 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 proposituras 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.

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. 1°, 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.

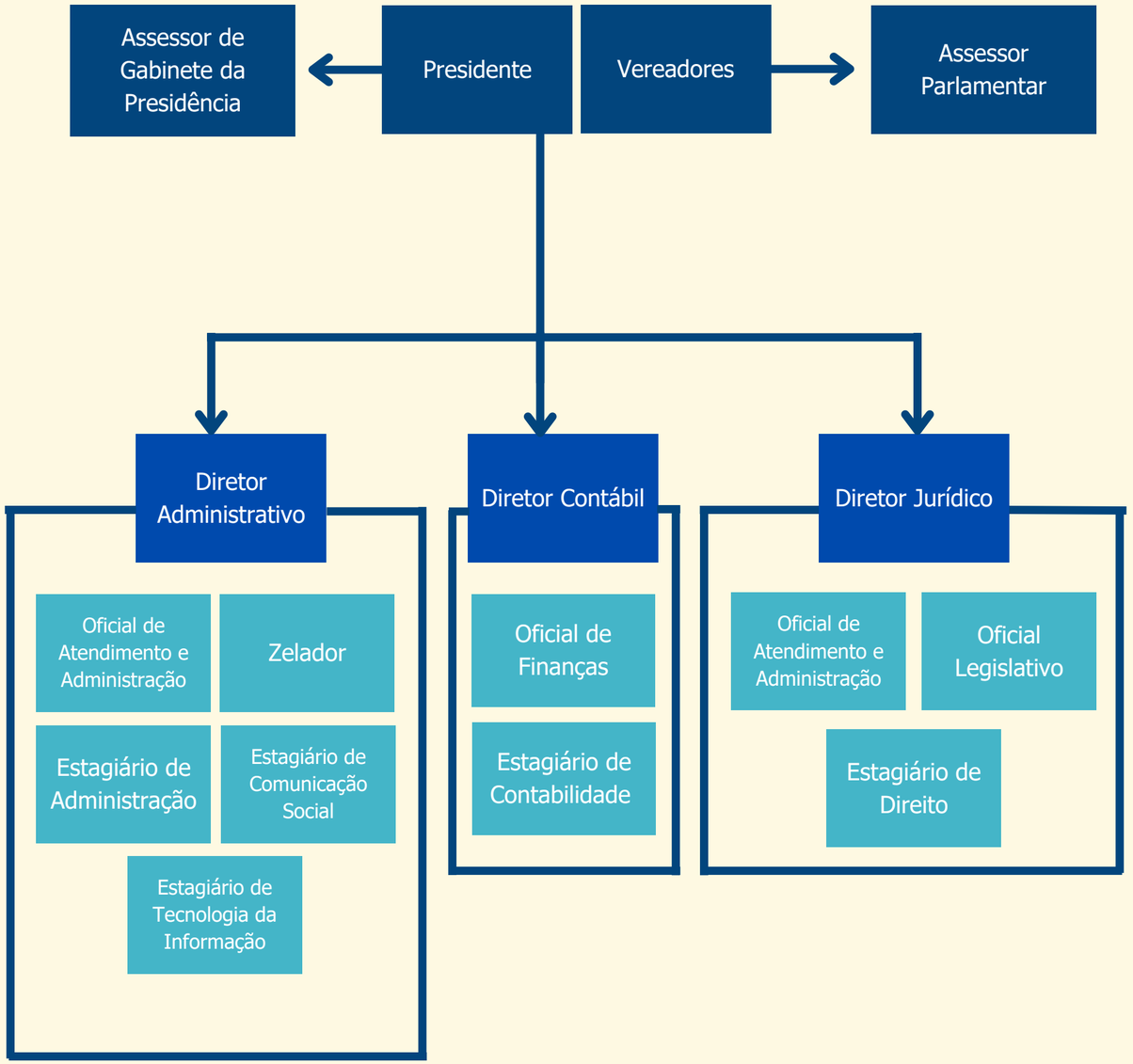
Cargos Comissionados

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 apronunciamento 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. 1°, 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