CÂMARA MUNICIPAL DE ALMENARA

ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 22.699.045/0001-39
PRAÇA HÉLIO ROCHA GUIMARÃES, Nº 28 –CENTRO
Fone: (33) 3721-1553/3721-1588 - E-mail: cm.almenara@hotmail.com

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05 de 30 de abril de 2025

APROVADO
Em 2ª votação da 13ª reunião
(X) Ordinária
( ) Extraordinária
por unanimidade
CÂMARA MUNICIPAL DE ALMENARA
Em 02 de junho de 2025
Presidente

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMENARA, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Câmara Municipal de Almenara, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Presidente, nos termos regimentais, promulgo a seguinte Resolução:

APROVADO
Em 1º votação da 12ª reun...
(X) Ordinária
( ) Extraordinária
por unanimidade
CÂMARA MUNICIPAL DE ALMENAR
Em 19 de maio de 2025
Presidente

CAPÍTULO I

Funções do Poder Legislativo Municipal

Art. 1º. O Poder Legislativo Municipal, é constituído por Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinado, exercendo as seguintes funções:

I - legislativa que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, em conformidade com a Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica do Município e outros ordenamentos jurídicos, quanto à iniciativa, tramitação e classificação;

II - fiscalizadora que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

III - assessoramento exercida através de indicações, requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará às autoridades competentes nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Poder Executivo;

IV - administrativa que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de servidores.

§ 1º. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária.

§ 2º. A Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Legislativo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

SEÇÃO I

Estrutura da Câmara Municipal

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III -Comissões Permanentes e Temporárias.

§ 1º. O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

I - aprovar ou rejeitar, através de discussão e votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara, pelo Executivo e pela Sociedade Organizada;

II - definir situações de sua competência não esclarecidas pela legislação, na forma do seu Regimento Interno;

III - decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos internos, conforme a Lei Orgânica do Município.

§ 3º. Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara, tomar iniciativa para cumprir suas atribuições definidas na Lei Orgânica do Município, dentre outras providências necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. As Comissões são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara de Vereadores com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, conforme definido na Lei Orgânica do Município, conjugado com o disposto no Regimento Interno da Câmara.

I- as comissões são divididas em:

a) permanentes;

b) temporárias.

II- as Comissões permanentes e temporárias serão constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara e no ato do qual resultar sua criação.

SEÇÃO II

Das Disposições Preliminares

Art. 3º. A hierarquia da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Almenara compreende:

I- No primeiro grau a Procuradoria Jurídica;

II- No segundo grau a Controladoria Interna e a Secretaria Geral da Câmara;

III- No terceiro grau a Chefia de Gabinete da Presidência, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação e a Diretoria Administrativa.

Art. 4º. Os titulares dos cargos previstos nesta Resolução serão denominados:

I- Procurador Jurídico;

II- Secretário Geral;

III- Controlador Interno;

IV- Assessor Jurídico;

V- Chefe de Gabinete da Presidência;

VI- Assessor(a) de Comunicação;

VII- O Balcão da Cidadania será composto por:

a) Assistente Social do Balcão da Cidadania;

b) Coordenador do Balcão da Cidadania;

VIII- Ouvidor(a) da Câmara Municipal.

Art. 5º. Os serviços da Câmara Municipal terão o desenvolvimento de atividades de caráter de direção, orientação, coordenação e administração dos órgãos administrativos e desenvolverão as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência a Mesa Diretora Secretário na coordenação e gerenciamento das atividades afins a sua área de competência;

II - Organizar e coordenar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração da Câmara;

III - Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas unidades, dentro das orientações gerais de submetidas e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos sob sua responsabilidade.

Art. 6º. Os cargos em comissão serão de nomeação exclusiva da Mesa Diretora da Câmara e poderão ser de recrutamento amplo e restrito, tendo por objetivo a implementação das ações necessárias ao bom desenvolvimento da administração do Poder Legislativo.

Art. 7º. O servidor titular de cargo de provimento efetivo, nomeado para o exercício de cargo em comissão, poderá optar pelas seguintes formas de remuneração:

I - Remuneração correspondente ao cargo em comissão;

II - Remuneração correspondente ao cargo efetivo do qual é titular, de acordo com o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, acrescido de gratificação de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado, devidamente justificada.

§ 1º. Exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo e vencimento de provimento efetivo.

§ 2º. O vencimento pelo exercício do cargo em comissão não será incorporado à remuneração do servidor após o seu desligamento.

§ 3º. Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos previstos nesta Resolução, poderá o Chefe do Poder Legislativo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus o designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

§ 4º. Aos ocupantes de cargos em comissão em recrutamento amplo poderá ser atribuída gratificação de 20% (vinte porcento) a 50% (cinquenta por cento), pelo cumprimento de atribuições designadas, por ato da Presidência, além daquelas previstas nesta Resolução.

SEÇÃO III

Da Coordenação e Administração

Art. 8º. Compete ao Presidente da Câmara gerenciar as despesas do Poder Legislativo, ordenando através do empenho todas aquelas necessárias ao regular funcionamento da Câmara.

Art. 9º. As atividades da Câmara Municipal de Almenara, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente de acordo com as atribuições constantes do Regimento Interno.

Art. 10. O vereador secretário da Mesa Diretora administrará conjuntamente com o Presidente da Câmara os recursos financeiros disponíveis para manutenção das atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

Distribuição Interna de Funções

Art. 11. A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 12. Compete ao Presidente da Mesa Diretora, por ato próprio conforme o Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos por meio isolado ou por através de comissões.

CAPÍTULO II

Organização Legislativa e Administrativa do Poder Legislativo

Art. 13. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Almenara é constituída das seguintes unidades legislativas e administrativas:

1. UNIDADES DE DIREÇÃO:

I - Mesa Diretora;

II- Presidência.

2. UNIDADES OPINATIVAS E DELIBERATIVAS:

I - Plenário;

II- Comissões.

3. PROCURADORIA JURÍDICA

I- Assessoria Jurídica.

4. SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

I- Diretoria Administrativa;

II- Chefe de Gabinete;

III- Assessoria de Comunicação;

IV- Balcão da Cidadania;

V- Ouvidoria do Poder Legislativo.

5.CONTROLADORIA INTERNA.

CAPÍTULO III

Competências e Estrutura das Unidades

SEÇÃO I

Unidades de Direção

Art. 14. A direção da Câmara Municipal compete à Mesa Diretora que conduzirá os trabalhos por intermédio do seu Presidente, conforme definido na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

SEÇÃO II

Unidades Opinativas e Deliberativas

Art. 15. As unidades opinativas e deliberativas são compostas pelo Plenário e as Comissões que apreciarão as matérias submetidas às suas análises na forma qualificada na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO III

Unidades de Assistência e Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 16. Sob coordenação da Secretaria Geral da Câmara estarão as Assessorias da Secretaria.

Art. 17. Compete à Secretaria Geral da Câmara prestar assistência a Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Casa Legislativa, desenvolvendo as seguintes atividades:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas da Câmara;

II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;

III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;

IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento em conjunto com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;

VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.

VII – receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento Interno da Câmara;

VIII - manter controle da ordem protocolar das espécies normativas apresentadas, portarias e demais matérias legislativas e administrativas que necessitem do número correspondente para a sua identificação;

IX - encaminhar as Redações Finais de leis ao Executivo Municipal após receber vista da Procuradoria Jurídica, independente da matéria;

X - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Poder Legislativo;

XI - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;

XII - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;

XIII - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;

XIV- emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;

XV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

XVI - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XVII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;

XVIII – acompanhar o devido processo legislativo de matérias em tramitação;

XIX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XX - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

XXI - coordenar as atividades dos serviços internos;

XXII - prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

XXIII - cuidar da comunicação interna e externa da Câmara Municipal;

XXIV - controlar e emitir relatórios de gastos, conforme determinação da Controladoria Interna do Legislativo ou da autoridade superior;

XXV - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

XXVI - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;

XXVII – acompanhar o devido processo legislativo de matérias em tramitação;

XXVIII - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara.

XXIX – calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;

XXX - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviço de Contabilidade mensalmente;

XXXI - declarar e processar banco de dados eletrônicos necessários ao envio aos órgãos externos de fiscalização;

XXXII - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;

XXXIII - acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 18. Os serviços integrados a Secretaria Geral da Câmara desenvolverão funções de:

I - organizar, orientar e dirigir os serviços que lhe são afetos, estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações dos existentes;

II - estabelecer ligação com os órgãos da administração da Câmara e desta com terceiros e servidores;

III - coordenar e orientar as atividades dos servidores em tarefas específicas, adotar medidas relacionadas com a vigilância das dependências da Câmara;

IV - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo;

V - assessorar a Mesa Diretora da Câmara em suas atribuições, sobretudo no atendimento as demandas legislativas;

VI - promover o bom funcionamento da Secretaria e demais serviços administrativos;

VII - superintender os serviços do Plenário e Comissões;

VIII - prestar atendimento ao público;

IX- superintender a realização de eventos na Sede da Câmara;

Parágrafo Único- Para consecução de suas atividades, a Secretaria Geral da Câmara contará com o apoio da seguinte estrutura:

I- da Diretoria Administrativa

a) Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores.

b) Supervisionar a aquisição, controle e distribuição de materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

c) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Câmara, propondo ajustes e melhorias na gestão financeira.

d) Administrar contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens, garantindo a conformidade com a legislação vigente.

e) Planejar e coordenar eventos institucionais, como sessões solenes, audiências públicas e outras atividades promovidas pela Câmara.

f) Prover suporte logístico para as atividades da Câmara, incluindo transporte, hospedagem e alimentação de servidores e vereadores.

g) Coordenar os serviços gerais da Câmara, como limpeza, segurança e manutenção das instalações.

II- da Chefia de Gabinete da Presidência

a) Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos administrativos e legislativos.

b) Organizar e gerenciar a agenda do Presidente, agendando compromissos e reuniões.

c) Coordenar a equipe de apoio ao Gabinete, assegurando a eficiência nas atividades diárias.

d) Facilitar a comunicação entre o Presidente e os demais vereadores, servidores e setores da Câmara.

e) Elaborar e revisar documentos, ofícios e correspondências que necessitem da assinatura do Presidente.

f) Monitorar a tramitação de projetos de lei e outras proposições, informando o Presidente sobre o andamento.

g) Representar o Presidente em eventos e reuniões, quando solicitado.

III- da Assessoria de Comunicação

a) Planejar e implementar estratégias de comunicação para promover a imagem da Câmara Municipal.

b) Elaborar e divulgar matérias, releases e informativos sobre as atividades da Câmara e dos vereadores.

c) Administrar as redes sociais da Câmara, interagindo com a população e divulgando informações relevantes.

d) Manter relacionamento com a imprensa, respondendo a solicitações e promovendo a cobertura das atividades legislativas.

e) Planejar e coordenar eventos de comunicação, como coletivas de imprensa e audiências públicas.

f) Acompanhar a cobertura da mídia sobre a Câmara Municipal, analisando a repercussão das ações e propostas.

g) Criar materiais gráficos e audiovisuais para divulgação das atividades da Câmara.

IV- do Balcão da Cidadania

a) Prestar atendimento direto ao cidadão, esclarecendo dúvidas e orientando sobre serviços e informações da Câmara.

b) Receber e registrar solicitações, reclamações e sugestões dos cidadãos, encaminhando-as aos setores competentes.

c) Fornecer informações sobre a legislação municipal e os serviços oferecidos pela Câmara.

d) Auxiliar os cidadãos na tramitação de processos e requerimentos junto à Câmara Municipal.

e) Desenvolver ações que promovam a participação cidadã e a transparência nas atividades legislativas.

f) Participar da organização de eventos voltados para a cidadania e a participação popular.

g) Coletar e sistematizar as demandas da população, apresentando relatórios à Mesa Diretora sobre as principais questões levantadas.

V- da Ouvidoria do Poder Legislativo

a) receber e registrar denúncias, reclamações e sugestões relacionadas às atividades da câmara municipal.

b) analisar as demandas recebidas, encaminhando-as aos setores competentes para providências.

c) monitorar o andamento das respostas às demandas, garantindo que sejam fornecidas em tempo hábil.

d) promover ações que garantam a transparência nas atividades da câmara, divulgando informações relevantes à população.

e) produzir relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e as ações tomadas, apresentando à mesa diretora.

f) prestar atendimento ao cidadão, esclarecendo dúvidas sobre o funcionamento da ouvidoria e os serviços da câmara.

SEÇÃO IV

Unidades de Atividades Específicas

SUBSEÇÃO I

Controladoria Interna do Legislativo Municipal

Art. 19. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal é a unidade administrativa responsável pela fiscalização interna que no desempenho de suas atividades adotará planos, métodos e procedimentos que visem assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados à Câmara Municipal.

Art. 20. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Almenara, será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31 e 70 da Constituição Federal.

Art. 21. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal tem como atribuição dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.

§ 1º. O agente de Controle Interno no desempenho de suas atribuições de controle, auditoria, fiscalização e correição atuará em todas as unidades administrativas da Câmara e quando julgar necessário notificará o Presidente ou agente responsável sobre o resultado das suas atividades e, indicando as providências que devem ser tomadas.

§ 2º. A coordenação das atividades da Controladoria Interna do Legislativo será exercida por servidor capacitado, com auxílio dos demais servidores das demais unidades administrativas e quando necessário, do apoio externo.

Art. 22. A Controladoria Interna compete:

I- propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria através de profissional habilitado;

IIII- inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação do Legislativo e orientar as demais unidades administrativas quanto à sua observância;

IV - emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa do Legislativo e propor medidas corretivas quando cabíveis;

V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;

VI - oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete da Presidência, Vereadores, Mesa Diretora e demais unidades administrativas da Câmara;

VII - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo Municipal;

IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e propor sua regularização;

X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;

XI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de Instruções Normativas;

XIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade e transparência;

XIV - verificar o fluxo das transações e se, de fato elas ocorreram de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

XV - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XVI - solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento Jurídico atualizado;

XVII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;

§ 1º. Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda do banco de dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão é competência do Servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo.

§ 2º. Os documentos que comprovam as despesas e os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas sob a guarda e a responsabilidade do Agente de Controle Interno do Legislativo.

§ 3º. Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, a Controladoria Interna do Legislativo, manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, sem autorização expressa do Agente de Controle Interno.

§ 4º. A Controladoria Interna do Legislativo poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo.

SUBSEÇÃO II

Procuradoria Jurídica

Art. 23. A Procuradoria Jurídica é órgão opinativo e aconselhador no âmbito de suas unidades administrativas.

Parágrafo único. Procuradoria Jurídica manifestará por provocação e não prestará assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos Judiciais ou trabalhistas de interesse particular.

Art. 24. Compete à Procuradoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente em questões de indagação jurídica e representá-la em Juízo, competindo-lhe especialmente:

I - atuar em favor do Poder Legislativo Municipal em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;

II - coordenar o corpo jurídico do Poder Legislativo Municipal, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com a Controladoria Interna do Legislativo, Ministério Público e outros órgãos oficiais;

III - representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;

IV- organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

V - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte;

VI - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;

VIII- promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e Jurisprudência;

VIII - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, veto e demais atos normativos;

IX - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes em que o Legislativo Municipal for parte;

X - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, a pedido da autoridade competente;

XI - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com os outros órgãos da Administração Municipal;

XII - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;

XIII - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado:;

XIV - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, às comissões permanentes e temporárias, os servidores, a Controladoria Interna, a comissão de licitação e outras comissões administrativas, pregoeiro ou responsável por processo específico;

XV - revisar os projetos de lei, vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos, processos licitatórios e demais documentos de natureza jurídica;

XVI - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário e nas Comissões.

XVII- Coordenador os serviços jurídicos em gral.

§ 1º. Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Procuradoria Jurídica.

§ 2º. A Procuradoria Jurídica poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em lei ou resolução.

§ 3º- A Assessoria Jurídica, subordinada á Procuradoria Jurídica se responsabilizará por:

I. Prestar orientação e consultoria jurídica aos vereadores, comissões e servidores da Câmara Municipal sobre questões legais e normativas pertinentes ao exercício de suas funções.

II. Elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, requerimentos, indicações e outros documentos que necessitem de análise legal.

III. Examinar a legalidade e a constitucionalidade de projetos de lei e outras proposições legislativas antes de sua apreciação pelo Plenário.

IV. Acompanhar e assessorar na tramitação de processos administrativos, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

V. Representar a Câmara Municipal em ações judiciais e extrajudiciais, atuando em defesa dos interesses da instituição.

VI. Redigir, revisar e analisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pela Câmara Municipal.

VII. Promover treinamentos e capacitações para os servidores da Câmara Municipal sobre temas jurídicos relevantes, visando à melhoria da gestão pública.

VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos jurídicos, incluindo processos, pareceres e contratos.

IX. Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e orientando sobre questões relacionadas à legislação municipal.

X. Propor e elaborar normas internas que regulamentem o funcionamento da Câmara Municipal, assegurando a conformidade legal.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais e Finais

Art. 25. A Estrutura da Câmara Municipal compõe-se dos cargos efetivos, conforme disciplina o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Almenara, e aqueles comissionados, previstos nesta Resolução, e contratados, na forma da lei.

Art. 26. São partes integrantes desta Resolução o Anexo I – Atribuições dos Cargos em Comissão, Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, e Anexo III - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão.

Art. 27. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações constantes na Lei Orçamentária do Município para o exercício corrente, na unidade administrativa do Poder Legislativo.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos gradativos à medida que forem sendo implantadas as unidades administrativas.

Art. 29. Fica revogada em seu inteiro teor a Resolução N° 02/2023, de 02 de maio de 2023.

Câmara Municipal de Almenara,30 de abril de 2025.

VER. AILTON FERREIRA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

VER. MARCONI PEREIRA FLORES
VICE-PRESIDENTE

VER. CLEITON MÁRCIO JOSÉ DOS SANTOS
SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMENARA
PROTOCOLO Nº 181/2025
DOC. Projeto de Resolução 02/05/2025
DATA: 02/05/2025
Assinatura do responsável

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1- PROCURADOR JURÍDICO

I. Prestar assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e ao Poder Legislativo em matérias de natureza técnica, legal e jurídica;

II. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação da legislação;

III. Representar a Câmara em Ações Judiciais e Processos Administrativos em quaisquer esferas de poderes.

IV. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, mediante outorga de poderes através de procuração pública ou particular;

V. Prolatar pareceres sobre assuntos submetidos à sua apreciação e outros que venham a ser encaminhados pelo Presidente da Câmara e pela Mesa Diretora;

VI. Emitir pareceres solicitados pelo Presidente da Câmara e pela Mesa Diretora, sobre quaisquer assuntos pertinentes ao Legislativo;

VII. Assistir o Presidente em todos os negócios, acordos, composições, contratos e atos que envolvam questões jurídicas, redigindo, quando for o caso, o respectivo documento e parecer;

VIII. Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos e demais atos administrativos, sempre solicitados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

IX. Prestar assistência jurídica aos Vereadores e Servidores da Câmara, em caso de processo público, em qualquer instância, por determinação do Presidente

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

2- SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área do gabinete da presidência;
II. Baixar instruções em sua área de competência, cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores;
III. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
IV. Assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
V. Assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
VI. Executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.
VII. Auxiliar na agenda e compromissos do Presidente;
VIII. Preparar e arquivar de forma organizada todas as documentações relativas à Presidência da Câmara;
IX. Cuidar da recepção da sala do Presidente;
X. Executar tarefas relativas à anotação e organização de documentos da Presidência;
XI. Organizar as audiências marcadas pelo Presidente, consultá-lo e mantê-lo informado sobre as mesmas;
XII. Registrar compromissos e informações de interesse da Presidência, para o regular fluxo dos trabalhos do gabinete;
XIII. Execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações;
XIV. Anotação, em rascunho, para posterior elaboração de documentos;

XV. Organização de compromissos do Presidente da Câmara Municipal;

ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

3 – CONTROLADOR INTERNO

I. Realizar atividades de responsabilidade da Controladoria Interna do Legislativo Municipal;

II. Suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação de contas, contabilidade e planejamento orçamentário;

III. Orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, colocados à disposição da Câmara;

IV. Elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos;

V. Emitir pareceres e respostas a consultas com o objetivo de assessorar os servidores e o corpo legislativo;

VI. Produzir relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora;

VII. Sugerir e avaliar a participação e promoção de cursos, seminários e simpósios de interesse do Poder Legislativo;

VIII. Elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

IX. Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;

X. Acompanhar os limites para gastos com o Poder Legislativo, constantes da Lei Complementar Federal N° 101/2000 e Emendas Constitucionais Nºs 01/92 e 25/2000;

XI. Apresentar sugestões para adequação aos limites referidos no inciso anterior, caso estes sejam ultrapassados;

XII. Emitir pareceres e acompanhar as metas constantes do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;

XIII. Acompanhar prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis de controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;

XIV. Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive em meio eletrônico, quando assim exigido e ainda coordenar as audiências públicas;

XV. Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo;

XVI. Auxiliar as Comissões de Sindicância e Parlamentares, instituídas no âmbito do Poder Legislativo;

XVII. Executar outras atividades inerentes à sua competência.

ESCOLARIDADE MÍNINA: CURSO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

4 – ASSESSOR JURÍDICO

I. Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica da Câmara Municipal;

II. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal na defesa de seus interesses e prerrogativas;

III. Exarar pareceres sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa;

IV. Assistir a Mesa Diretora na elaboração de proposituras que tenham como objeto assuntos de sua competência privativa;

V. Prestar assistência à Mesa Diretora, inclusive nas Sessões de Câmara;

VI. Organizar, manter e atualizar o banco de dados do setor;

VII. Organizar e manter a biblioteca jurídica;

VIII. Zelar pela transparência das informações públicas do setor;

IX. Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externos e internos;

X. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

XI. Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

XII. Elaborar relatórios;

XIII. Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos da Assessoria Jurídica.

XIV. Responsabilizar-se pelo ordenamento jurídico do Poder Legislativo;

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

5- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I. Supervisionar as atividades administrativas do gabinete, garantindo a eficiência e a organização dos processos internos.

II. Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, auxiliando na tomada de decisões e na formulação de políticas.

III. Organizar e gerenciar a agenda do Presidente, incluindo compromissos, reuniões e eventos, assegurando que o tempo seja utilizado de forma eficaz.

IV. Facilitar a comunicação entre o chefe de gabinete e outros setores da instituição, bem como com órgãos externos, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e oportuna.

V. Redigir e revisar documentos, como ofícios, relatórios, memorandos e outros textos oficiais, assegurando a clareza e a conformidade com as normas institucionais.

VI. Coordenar a equipe de apoio do gabinete, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente, além de realizar a distribuição de tarefas.

VII. Participar do planejamento estratégico da instituição, contribuindo com ideias e sugestões que visem ao alcance dos objetivos institucionais.

VIII. Monitorar o andamento de projetos e iniciativas em andamento, assegurando que sejam cumpridos os prazos e metas estabelecidos.

IX. Receber e atender demandas de cidadãos, servidores e outras partes interessadas, buscando soluções para as questões apresentadas.

X. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

XI. RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

XII. JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

6- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

I. Desenvolver planos e estratégias que alinhem a comunicação da organização com seus objetivos institucionais.

II. Manter relacionamentos com jornalistas e veículos de comunicação, redigindo e distribuindo releases, organizando coletivas de imprensa e respondendo a solicitações de informações.

III. Criar e editar conteúdos para diferentes plataformas, como sites, redes sociais, newsletters e materiais impressos, garantindo que a mensagem esteja clara e alinhada com a identidade da organização.

IV. Acompanhar a cobertura da mídia sobre a organização e seus temas de interesse, analisando a percepção pública e identificando oportunidades ou crises de comunicação.

V. Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, preparando respostas e estratégias para mitigar impactos negativos na imagem da organização.

VI. Oferecer suporte a líderes e executivos em questões de comunicação, incluindo preparação para entrevistas, discursos e apresentações.

VII. Promover treinamentos para colaboradores sobre comunicação interna e externa, visando melhorar a eficácia da comunicação em todos os níveis da organização.

VIII. Realizar pesquisas para entender a opinião pública, o mercado e as tendências de comunicação, utilizando esses dados para informar decisões estratégicas.

IX. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação voltadas para os colaboradores, promovendo um ambiente de transparência e engajamento.

X. Planejar e executar eventos que promovam a organização, além de gerenciar a participação em feiras, conferências e outras atividades que possam aumentar a visibilidade institucional.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

7- DIRETOR ADMINISTRATIVO

I. reportar-se diretamente ao Secretário Geral;

II. chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades de acordo com as orientações do Secretário Geral e Presidente da Câmara;

III. zelar pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;

IV. realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a administração da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à transparência, recursos humanos, informática e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas no setor;

V. promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do setor;

VI. apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;

VII. zelar pela transparência de informações públicas da Câmara Municipal, de recursos humanos, de informática e dos serviços de infraestrutura da Câmara, executando as atividades inerentes ao setor;

VIII. assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal do setor;

IX. fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;

X. preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;

XI. controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

XII. elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o setor;

XIII. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

XIV. Executar o empenho e a liquidação;

XV. Enviar informações aos órgãos de controle;

XVI. Elaborar relatórios;

XVII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XVIII. executar os demais serviços determinados pela Secretaria Geral.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

8- ASSISTENTE SOCIAL DO BALCÃO DA CIDADANIA

I. Coordenar e supervisionar as atividades do Balcão da Cidadania, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços prestados.
II. Elaborar e implementar políticas e diretrizes para a execução dos serviços sociais oferecidos.
III. Gerir recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a adequada alocação e utilização.
IV. Desenvolver planos de ação e programas sociais que atendam às demandas da comunidade, em consonância com as políticas públicas vigentes.
V. Realizar diagnósticos sociais para identificar necessidades e prioridades da população atendida.
VI. Garantir a qualidade no atendimento aos cidadãos, promovendo a inclusão social e o acesso a direitos.
VII. Estabelecer canais de comunicação eficazes entre a equipe e a população, visando à transparência e à prestação de contas.
VIII. Promover a capacitação contínua da equipe de trabalho, incentivando a formação e o desenvolvimento profissional.
IX. Realizar avaliações de desempenho e feedbacks regulares para aprimorar a atuação da equipe.
X. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações não governamentais e instituições privadas para potencializar os serviços sociais.
XI. Representar o Balcão da Cidadania em reuniões, conferências e eventos, promovendo a integração e a troca de experiências.
XII. Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas, visando à melhoria contínua dos serviços.
XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades e resultados alcançados, apresentando-os à alta administração.
XIV. Atuar na defesa e promoção dos direitos sociais, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

XV. Fomentar ações de conscientização e mobilização social sobre temas relevantes à cidadania e direitos humanos.

XVI. Buscar constantemente inovações e melhorias nos processos de atendimento e serviços prestados, utilizando tecnologias e metodologias adequadas.

XVII. Implementar práticas de gestão participativa, envolvendo a comunidade nas decisões e ações do Balcão da Cidadania.

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL.

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

9- COORDENADOR DO BALCÃO DA CIDADANIA

I. Coordenar as atividades do Balcão da Cidadania, assegurando o cumprimento das diretrizes e políticas estabelecidas.

II. Elaborar e implementar planos de trabalho, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.

III. Supervisionar o atendimento ao cidadão, garantindo a qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

IV. Receber e analisar demandas e reclamações dos usuários, propondo soluções adequadas.

V. Promover a capacitação contínua da equipe, organizando treinamentos e workshops sobre atendimento ao público e legislação pertinente.

VI. Avaliar o desempenho da equipe, fornecendo feedback e orientações para o aprimoramento das atividades.

VII. Estabelecer parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando a ampliação e melhoria dos serviços oferecidos.

VIII. Representar o Balcão da Cidadania em reuniões e eventos, promovendo a integração entre as instituições.

IX. Administrar os recursos financeiros e materiais do Balcão da Cidadania, assegurando a correta aplicação e prestação de contas.

X. Elaborar relatórios de atividades e resultados, apresentando-os à direção superior.

XI. Desenvolver e implementar indicadores de desempenho para avaliação da eficácia dos serviços prestados.

XII. Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir resultados, desafios e estratégias de melhoria.

XIII. Manter-se atualizado sobre a legislação e políticas públicas relacionadas aos direitos do cidadão, disseminando essas informações para a equipe e usuários.

XIV. Criar e disponibilizar materiais informativos sobre os serviços oferecidos pelo Balcão da Cidadania.

XV. Desenvolver ações e campanhas de conscientização sobre direitos e deveres dos cidadãos, promovendo a cidadania ativa.

XVI. Incentivar a participação da comunidade em eventos e atividades promovidas pelo Balcão da Cidadania.

XVII. Mediar conflitos e situações de crise que possam surgir no atendimento ao público, buscando soluções pacíficas e eficazes.

XVIII. Implementar estratégias de prevenção de conflitos, promovendo um ambiente de respeito e cordialidade.

XIX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Balcão da Cidadania, apresentando resultados e propondo melhorias.

XX. Prestar contas à administração superior sobre a execução das atividades e utilização dos recursos.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

RECRUTAMENTO: AMPLO/RESTRITO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS 1– *GRUPO DE ASSESSORAMENTO –AS*	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
- Procurador Jurídico	AS - 01	01	CC–1	Amplo/Restrito
- Secretário Geral	AS - 02	01	CC–2	Amplo/Restrito
- Controlador Interno	AS - 03	01	CC–2	Amplo/Restrito
- Assessor Jurídico	AS - 04	01	CC- 3	Amplo/Restrito
- Chefe de Gabinete da Presidência	AS - 05	01	CC- 4	Amplo/Restrito
- Diretor Administrativo	AS - 06	01	CC- 5	Amplo/Restrito
- Assessoria de Comunicação	AS - 07	01	CC- 6	Amplo/Restrito
- Assistente Social do Balcão da Cidadania	AS - 08	01	CC - 7	Amplo/Restrito
- Coordenador do Balcão da Cidadania	AS - 09	01	CC - 8	Amplo/Restrito

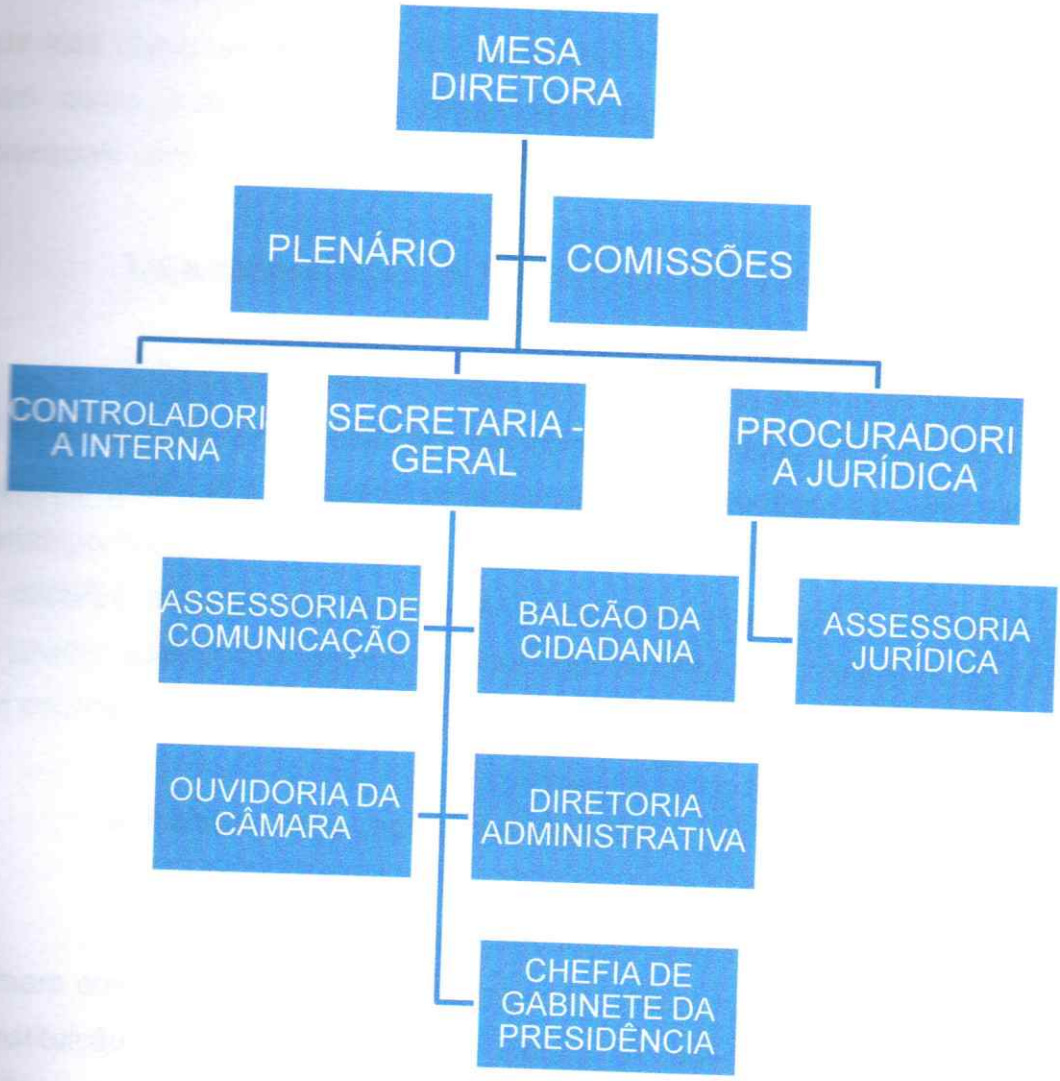
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLODEVENCIMENTO	VENCIMENTO (R$)
CC - 1	7.500,00
CC - 2	5.984,85
CC - 3	4.500,00
CC - 4	4.424,30
CC - 5	2.877,51
CC - 6	2.728,21
CC - 7	2.197,20
CC - 8	1.800,00

ANEXO II

ORGANOGRAMA



MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Senhora Vereadora,

A presente justificativa se destina a fundamentar a proposta de resolução que visa dispor sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Almenara, bem como a atualização e organização das atividades administrativas que são essenciais para a norma regimental e a eficiência na gestão legislativa municipal.

1. Contextualização da Necessidade da Resolução

A Câmara Municipal, como legislativo local, desempenha um papel crucial no fortalecimento da democracia e na promoção da cidadania. Neste contexto, torna-se imprescindível que a sua estrutura administrativa e organizacional atenda às demandas contemporâneas de eficiência, transparência e conformidade legal. A atual Resolução N° 02/2023, além de não contemplar as recentes inovações e melhorias necessárias na gestão pública, tem gerado entraves em processos administrativos e operacionais que comprometem a qualidade do atendimento à população.

2. Adequação à Legislação Vigente

A proposta de resolução pretende regular a estrutura administrativa da Câmara conforme previsto na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal e na Constituição do Estado de Minas Gerais. A adequação à legislação vigente é fundamental para que o Poder Legislativo exerça suas funções com plena eficácia e legitimidade, evitando qualquer tipo de irregularidade que possa ferir os princípios da legalidade e da eficiência.

3. Melhoria na Gestão de Recursos

A nova estrutura organizacional proposta estabelece uma hierarquia clara e delineia funções específicas para cada cargo, o que propicia uma melhor gestão dos recursos disponíveis. Ao instituir setores especializados e bem definidos, aumentamos a responsabilidade e a produtividade dos servidores, beneficiando toda a população que depende dos serviços prestados pela Câmara.

4. Atendimento ao Público e Transparência

Dentre as atribuições constantes na proposta, destaca-se o fortalecimento do atendimento ao público, com a criação de canais mais eficientes para esclarecer dúvidas e orientar a população sobre legislação municipal. Este aspecto é essencial para promover a transparência necessária em um período em que os cidadãos clamam por maior proximidade e responsabilidade de seus representantes.

5. Implantação Gradativa da Nova Estrutura

A resolução prevê a entrada em vigor com efeitos gradativos, respeitando o tempo necessário para a implementação das unidades administrativas. Isso demonstra a preocupação da Câmara Municipal com a operacionalidade da nova estrutura, garantindo que a adaptação ocorra de forma planejada e eficaz.

6. Recomendações Administrativas do Ministério Público

Por fim. Releva destacar que o senhor Promotor da 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Almenara – Curadoria do Patrimônio Público, emitiu as Recomendações Administrativas Nºs 01 e 02 a todos os poderes Executivos e Legislativos da Comarca, recomendando adequarem as normas administrativas quanto a política de pessoal dos respectivos órgãos.

Conclusão

Diante do exposto, a apresentação do presente Projeto de Resolução justifica-se como uma medida necessária para a modernização, adequação e eficiência da Câmara Municipal de Almenara. A nova estrutura, além de atender às exigências legais, contribuirá significativamente para a melhoria da qualidade dos serviços públicos legislativos e do atendimento à população.

Assim, solicito a apreciação e aprovação deste projeto de resolução pelos nobres pares, tendo em vista os benefícios que advirão para nossa Casa Legislativa e, principalmente, para a sociedade almenarense.

Respeitosamente,

Câmara Municipal de Almenara, 30 de abril de 2025.

VER. AILTON FERREIRA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

VER. MARCONI PEREIRA FLORES
VICE-PRESIDE

VER. CLEITON MÁRCIO JOSÉ DOS SANTOS
SECRETÁRIO

CAPÍTULO I 3
FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL 3
SEÇÃO I 4
ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL 4
SEÇÃO II 5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 5
SEÇÃO III 7
DA COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO 7
SEÇÃO IV 8
DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE FUNÇÕES 8
CAPÍTULO II 8
ORGANIZAÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO 8
CAPÍTULO III 9
COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DAS UNIDADES 9
SEÇÃO I 9
UNIDADES DE DIREÇÃO 9
SEÇÃO II 9
UNIDADES OPINATIVAS E DELIBERATIVAS 9
SEÇÃO III 10
UNIDADES DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO 10

SUBSEÇÃO I 10
SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL 10
SEÇÃO IV 15
UNIDADES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS 15
SUBSEÇÃO I 15
CONTROLADORIA INTERNA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL 15
SUBSEÇÃO II 18
PROCURADORIA JURÍDICA 18
CAPÍTULO IV 21
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS 21
ANEXO I 22
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO 22
ANEXO II 33
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 33
ANEXO III 34
TABELA DE VENCIMENTOS 34
ANEXO II 35
ORGANOGRAMA 35