



REGISTROS DE COMPETÊNCIAS

1-Compete à Câmara (Lei Nº 0/2001-Lei Orgânica Municipal)

Art. 41 Cabe à Câmara, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do município, especialmente sobre:

- I- tributos municipais, arrecadação e distribuição de suas rendas;
- II- isenção e anistia em matéria tributária, bem como remissão de dívidas;
- III- plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual e autorização para abertura de créditos suplementares e especiais;
- IV- operações de crédito, auxílios e subvenções, concessão, permissão e autorização de serviços públicos;
- V- alienação de bens imóveis e concessão de direito real de uso;
- VI- aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doações ou legados sem encargo;
- VII- criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas municipais, bem como a fixação dos respectivos vencimentos;
- VIII- criação, estruturação e competências das secretarias municipais e demais órgãos da administração pública;
- IX- aprovação do plano diretor e demais plano e programas de governo;
- X- perímetro urbano da sede municipal e vilas;
- XI- transferência temporária da sede do governo municipal;
- XII- denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
- XIII- organização dos serviços públicos;
- XIV- proteção ao patrimônio natural, histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico.
- XV- o processo de tombamento de bens e sobre uso e ocupação das áreas envoltórias de bens tombadas ou em processo de tombamento.
- XVI- Leis Complementares, a Lei Orgânica.

Art. 42 Além de outros casos previstos nesta Lei Orgânica, compete privativamente à Câmara Municipal:

- I- eleger os membros de sua Mesa Diretora;
- II- dispor sobre o seu Regimento Interno;
- III- organizar os serviços administrativos internos e prover os respectivos cargos;
- IV- conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores;
- V- autorizar o Prefeito a se ausentar do Município por mais de quinze dias;
- VI- conhecer do veto e sobre ele deliberar;
- VII- apresentar projeto fixando a remuneração e o subsídio dos agentes políticos, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Vereadores que serão fixados em Lei específica, que obedecera as limitações previstas pelos Incisos VI e VII, do Art. 29, §1º do Art. 29-A, Inciso XI e § 11 do Art. 37, § 4º do Art.39, § 7º do Art. 57, da Constituição Federal. (redação dada pela ELO nº04/2010)



- VIII-** exercer a fiscalização contábil, financeira e orçamentária do Município, mediante controle externo e pelos sistemas de controle do Poder Executivo;
- IX-** julgar as contas do Prefeito, deliberando sobre o parecer prévio do Tribunal de Contas dos Municípios, no prazo máximo de sessenta dias do recebimento;
- X-** decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;
- XI-** autorizar o Prefeito a contrair empréstimos, regulando-lhes as condições e respectiva aplicação;
- XII-** proceder à tomada das contas do Prefeito quando não apresentadas à Câmara até o dia 31 de março do exercício seguinte;
- XIII-** autorizar o Poder Executivo Municipal a celebrar convênios, acordos e consórcios com a União, o Estado, outros Municípios e entidades privadas, dos quais resultem encargos para o Município ou compromissos gravosos ao seu patrimônio;
- XIV-** convocar o Prefeito, os Secretários e diretores de entidades ou empresas públicas municipais para prestar informações sobre matéria de sua competência, fixando prazo entre quinze e trinta dias, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada;
- XV-** encaminhar requerimentos de informação a Secretário ou diretor de empresa, autarquia ou fundação municipal, importando crime contra a administração pública a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas;
- XVI-** deliberar sobre adiantamento e a suspensão de suas reuniões;
- XVII-** criar Comissão Parlamentar de Inquérito, mediante requerimento de um terço dos Vereadores, para apuração de fato determinado e por prazo não superior a cento e oitenta dias, prorrogável por igual período se as circunstâncias o exigirem, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhado ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores;
- XVIII-** conceder título de cidadão honorário ou conferir homenagem à pessoa que, reconhecidamente, tenha prestado relevantes serviços ao Município;
- XIX-** julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores, nos casos previstos em lei federal;
- XX-** fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta.

2-Compete à Mesa (Regimento Interno)

Art. 9º - À Mesa compete, dentre outras atribuições estabelecidas em lei e neste Regimento ou por Resolução da Câmara, implícitos ou expressamente, o seguinte:

- I – Dirigir todos os serviços da Casa durante as Sessões legislativas e nos seus recessos e tomar as providencias necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- II – promulgar as emendas à Lei Orgânica do Município;
- III – propor ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo Estadual ou Municipal em face da Constituição Estadual; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- IV – suprimido; (Redação suprimida pela Resolução nº 003/2016).
- V – conferir a seus membros atribuições ou encargos referentes aos serviços Legislativos e administrativos da Casa;
- VI – fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;



- VII - adotar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para defesa Judicial e extrajudicial de Vereador contra ameaça ou a prática do ato atentatório do livre exercício e das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;
- VIII - elaborar, ouvido o colégio de Líderes e os Presidentes de Comissões Permanentes, projeto de Regulamento Interno das Comissões que, aprovado pelo Plenário, será parte integrante deste Regimento;
- IX – apreciar e encaminhar pedidos escritos de informação a Secretários Municipais;
- X – declarar a perda do mandato de Vereador na forma da Lei Orgânica do Município e Legislação Federal pertinente; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- XI – aplicar a penalidade de censura escrita a Vereador; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- XII - assegurar nos recessos por turno, o atendimento dos casos urgentes, convocando a Câmara, se necessário;
- XIII - propor, privativamente, à Câmara projeto de resolução dispendo sobre sua organização, funcionamento, policia, regime jurídico do pessoal, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIV - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara, bem como conceder licença, aposentadorias e vantagens devidas aos servidores, ou coloca-los em disponibilidades;
- XV - aprovar a proposta orçamentária da Câmara e encaminha-la ao Poder Executivo;
- XVI – editar Decreto Legislativo para abertura de créditos adicionais no seu orçamento, mediante anulação ou transferência de dotações, na forma da autorização contida na Lei Orçamentária Anual; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- XVII – Suprimido; (Redação suprimida pela Resolução nº 003/2016).
- XVIII – autorizar a assinatura de convênios e de contratos de prestação de serviços;
- XIX – aprovar o orçamento analítico da Câmara Municipal, até o dia 30 de julho e enviá-lo ao Poder Executivo, para incorporá-lo ao orçamento geral do Município, conforme percentuais previstos no art. 29-A da Constituição Federal, vedada a sua alteração; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- XX - autorizar licitações, homologar seus resultados e aprovar o calendário de compras;
- XXI - encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, a prestação de contas da Câmara em cada exercício financeiro;
- XXII - requisitar reforço policial;
- XXIII - apresentar a Câmara, na sessão de encerramento do ano Legislativo, resenha dos trabalhos realizados, precedida de sucinto relatório sobre o seu desempenho;
- XXIV – propor privativamente à Câmara projeto de lei fixando a o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, que obedecerá às 6 6 limitações previstas no art. 29, incisos VI e VII, art. 29-A, § 1º, art. 37, inciso XI e § 11, e art. 39, § 4º da Constituição Federal; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- XXV – propor privativamente a Câmara projeto de lei fixando o subsídio dos Vereadores, que obedecerá às limitações previstas no art. 29, incisos VI e VII, art. 29-A, § 1º, art. 37, inciso XI e § 11, art. 39, § 4º e art. 57, § 7º da Constituição Federal; (Redação incluída pela Resolução nº 003/2016).
- XXVI - convocar sessões extraordinárias;
- XXVII – (Suprimido pela Resolução nº 02/2010);
- XXVIII - Apresentar ao Plenário até o dia 15 (quinze) de cada mês o balancete financeiro mensal analítico da Câmara, referente ao mês vencido, elaborado pelos serviços administrativos da Câmara conforme determina o § 2º do Artigo 189 do Regimento Interno, estando relacionados no mesmo as verbas recebidas, a aplicação detalhada das mesmas e os saldos disponíveis. (alterado pela resolução 010/2004)



XXIX – Devolver à fazenda Municipal até o dia 31 de dezembro o saldo existente do numerário liberado à Câmara durante o exercício. (alterado pela resolução nº 010/2004). Parágrafo Único – Em caso de matéria inadiável, poderá o Presidente ou quem o estiver substituindo, decidir, “ad referendum” da Mesa, sobre assunto de competência desta.

3-Compete ao Presidente (Regimento Interno)

Art.14 – São atribuições do Presidente, além das que estão expressas neste Regimento ou decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

I – Quanto às sessões:

- a) anunciar a convocação das sessões, nos termos deste Regimento;
- a.1) abrir, presidir, suspender e encerrar as sessões; (Alterado pela resolução 010/2004).
- b) passar a Presidência ao Vice-Presidente quando for fazer uso da palavra, bem como convidar qualquer Vereador para secretariá-lo, na ausência de membros da Mesa;
- c) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- d) mandar proceder à chamada e a leitura dos papéis e proposições;
- e) transmitir ao Plenário, a qualquer momento, as comunicações que julgar convenientes;
- f) conceder ou negar a palavra aos vereadores, nos termos regimentais;
- g) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o a ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender ou encerrar a sessão, quando não atendido e as circunstâncias o exigirem;
- h) chamar a atenção do orador ou aparteante, quanto tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;
- i) anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;
- j) anunciar o resultado das votações;
- k) determinar, nos termos regimentais, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, que se proceda à verificação de presença;
- l) anotar, em cada documento, a decisão do Plenário; m) resolver qualquer questão de Ordem e, quando omissa no Regimento, estabelecer precedentes regimentais, que serão anotados para solução de casos análogos;
- n) determinar o não apanhamento de discurso, ou aparte, pela gravação;
- o) autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência na ata;
- p) nomear comissão especial; q) autorizar o Vereador a falar da tribuna ou sentado;
- r) votar quando a matéria exigir para sua aprovação o voto favorável de maioria absoluta ou de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- s) desempatar as votações, em caso de empate; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- t) aplicar censura verbal a Vereador; u) convidar o Vereador a retirar-se do recinto ou do Plenário, quando perturbar a ordem;
- v) anunciar o término das sessões, convocando, antes, a sessão seguinte;
- x) suspender ou dar continuidade à sessão quando necessário;



- y) anunciar o projeto de lei aprovado conclusivamente pelas Comissões e a fluência do prazo para interposição de recurso nos termos regimentais;
- z) decidir as questões de ordem e as reclamações.

II – Quanto às proposições:

- a) receber as proposições apresentadas;
- b) distribuir proposições, processos e documentos às Comissões;
- c) determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposições, nos termos regimentais;
- d) declarar prejudicada a proposições, em fase de rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;
- e) devolver ao autor, quando não atendidas as formalidades regimentais, proposição em que se pretenda o reexame de matéria anteriormente rejeitada ou vetada, e cujo veto tenha sido mantido;
- f) devolver ao autor a proposição que não estiver devidamente formalizada ou versar sobre matéria alheia à competência da Câmara, inconstitucional ou antiregimental. (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- g) recusar substitutivos que não sejam pertinentes à proposição inicial;
- h) determinar o desarquivamento de proposição, nos termos regimentais;
- i) retirar da pauta da Ordem do Dia proposição em desacordo com as exigências regimentais;
- j) despachar requerimentos verbais ou escritos, processos e demais papéis submetidos a sua apreciação;
- k) observar e fazer observar os prazos regimentais;
- l) solicitar informações e colaborações técnicas para estudo de matérias sujeitas à apreciação da Câmara, quando requeridos pelas Comissões;
- m) determinar a entrega obrigatória de cópias de projetos de lei aos vereadores, quando não for possível acessá-las via sistema; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- n) avocar projetos quando vencido o prazo regimental da sua tramitação;
- o) determinar a reconstituição de projetos.

III – Quanto às Comissões:

- a) designar membros das Comissões Temporárias, nos termos regimentais;
- b) designar substitutos para os membros das Comissões em caso de vaga, licenças, não comparecimento às reuniões ou impedimentos ocasionais, observado a indicação partidária.
- c) Convocar as Comissões Permanentes para eleição dos respectivos Presidentes e Vice-Presidentes; d) Convidar o Relator, ou outro membro da Comissão, para esclarecimento de parecer;
- e) Julgar recurso contra decisão de Presidente de Comissão, em questão de ordem;

IV – Quanto às reuniões da Mesa:

- a) convocar e presidir as reuniões da Mesa;
- b) tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto e assinar os respectivos atos e decisões;
- c) encaminhar as decisões da Mesa, cuja execução não for atribuída a outro de seus membros;

V – Quanto às publicações:

- a) determinar a publicação dos atos da Câmara, da matéria de Expediente e da Ordem do Dia;
- b) não permitir a publicação de expressões e conceitos ofensivos ao decoro da Câmara;



- c) autorizar a publicação de informações, notas e documentos que digam respeito às atividades da Câmara;
- d) divulgar as decisões do Plenário, das reuniões da Mesa, das Comissões e dos Presidentes das Comissões;

VI – Quanto às atividades e relações externas da Câmara:

- a) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades;
- b) agir judicialmente e extrajudicialmente, em nome da Câmara, promovendo os atos necessários para a defesa das prerrogativas dos vereadores e desta instituição. (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- c) zelar pelo prestígio e decoro da Câmara bem como pela dignidade e respeito às prerrogativas constitucionais de seus membros, em todo território nacional;

VII - Quanto à administração da Câmara:

- a) decidir recursos contra ato do Diretor;
- b) interpretar e fazer observar o ordenamento jurídico de pessoal e dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 15 – Compete, ainda, ao Presidente:

- I – dar posse aos Suplentes;
- II – declarar a extinção do mandato de Vereador, após procedimento legal próprio;
- III – exercer a Chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei;
- IV – executar as deliberações do Plenário;
- V – promulgar as resoluções e decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita;
- VI – manter correspondência oficial da Câmara nos assuntos que lhe são afetos;
- VII – rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara, podendo designar funcionários para tal fim;
- VIII – autorizar a despesa da Câmara e o seu pagamento, dentro dos limites do orçamento, observado as disposições legais e requisitando da Prefeitura o respectivo numerário;
- IX – dar andamento legal aos recursos interpostos contra seus atos, de modo a garantir o direito das partes;
- X – providenciar a expedição, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, das certidões que lhe forem solicitadas, bem como atender às requisições judiciais;
- XI – despachar toda matéria do Expediente;
- XII - conceder licença a Vereador. 11 11
- XIII - declarar a vacância do mandato nos casos de falecimento ou renuncia de Vereador;
- XIV - dirigir com suprema autoridade, a polícia da Câmara;
- XV - encaminhar aos órgãos ou entidades competentes as conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito;
- XVI - convocar e reunir, periodicamente, sob sua presidência, os Presidentes das Comissões Permanentes para avaliação dos trabalhos da Casa, exame das matérias em trâmite e adoção das providencias julgadas necessárias ao bom andamento das atividades legislativas e administrativas;
- XVII - autorizar a realização de audiências públicas em dias e horas prefixados; (Inciso alterado pela Resolução nº 03/2016).
- XVIII - declarar extintos o mandato de Prefeito e do seu substituto na forma da Lei; (Inciso alterado pela Resolução nº 03/2016)
- XIX - fazer publicar ao final de cada quadrimestre, relatório de gestão fiscal, na forma da Lei de Responsabilidade Fiscal; (Inciso alterado pela Resolução nº 03/2016).
- XX - Requisitar a força policial para assegurar a ordem no recinto da Casa de Leis; (Inciso alterado pela Resolução nº 03/2016).



4-Compete ao Vice-Presidente (Regimento Interno)

Art. 18 – Sempre que o Presidente não se achar no recinto na hora regimental de início das sessões, o Vice-Presidente o substituirá no desempenho de suas funções Plenárias.

Parágrafo Único – O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou licença, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções e é substituível pelo primeiro e segundo Secretário respectivamente.

5-Compete ao 1º Secretário (Regimento Interno)

Art. 19 – Compete ao 1º Secretário:

I – constatar a presença dos Vereadores ao abrir a sessão, confrontando-a com o Livro de Presença;

II – fazer a chamada dos Vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente;

III – ler a ata e o expediente;

IV – fazer a inscrição dos oradores;

V – superintender a redação da ata, assinando-a juntamente com o Presidente e o 2º Secretário;

VI – redigir e transcrever as atas das sessões secretas;

VII – assinar com o presidente e o 2º Secretário os atos da Mesa;

VIII – auxiliar a Presidência na inspeção dos serviços administrativos da Câmara Municipal, supervisionar os serviços da Secretaria e, junto com os demais membros da Mesa Diretora, manter a observância dos preceitos regimentais;

IX – assinar e despachar matérias do Expediente que lhe forem distribuídas pelo Presidente.

6-Compete ao 2º Secretário (Regimento Interno)

Art. 20 – Compete ao 2º Secretário:

I- auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias, bem como substituí-lo na sua ausência, licenças ou impedimentos. § 1º - os Secretários só poderão usar da palavra, ao integrarem a Mesa durante a sessão, para chamada dos Vereadores, contagem dos votos ou leitura de documentos ordenada pelo Presidente. § 2º - Na ausência de Secretários o Presidente convidará qualquer Vereador para substituição.

7-Compete às Comissões Permanentes (Regimento Interno)

Art. 23-A. As Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência, cabe:
(Dispositivo incluído pela Resolução nº 003/2016).



- I – discutir e votar as proposições sujeitas a deliberação do Plenário que lhes forem distribuídas;
- II – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- III – convocar Secretário Municipal ou diretor de órgão municipal para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, ou conceder-lhe audiência para expor assunto de relevância de sua Secretaria ou órgão;
- IV – encaminhar, através da Mesa, pedidos escritos de informação a Secretário Municipal;
- V – receber petições, reclamações ou representações de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;
- VI – solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- VII – acompanhar e apreciar planos municipais e setoriais de desenvolvimento e programas de obras e sobre eles emitir parecer;
- VIII – exercer a fiscalização e o controle dos atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;
- IX – estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático ou área de atividade, podendo promover, em seu âmbito, conferências, exposições, palestras ou seminários;
- X – solicitar audiência ou colaboração de órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional, e da sociedade civil, para elucidação de matéria sujeita a seu pronunciamento, não implicando a diligência dilação dos prazos.

Art. 25. Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Redação:

(Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).

- I – aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa de projetos, emendas ou substitutivos sujeitos à apreciação da Câmara ou de suas Comissões;
- II – admissibilidade de proposta de emenda à Constituição;
- III – assunto de natureza jurídica ou constitucional que lhe seja submetido, em consulta, pelo Presidente da Câmara, pelo Plenário ou por outra Comissão, ou em razão de recurso previsto neste Regimento;
- IV – redação do vencido em Plenário e redação final.

Art. 26 – Compete à Comissão de Finanças, Orçamento e Contas emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro e orçamentário, obrigatória e especialmente sobre: (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).

- I – a proposta orçamentária anual, o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias, opinando sobre as emendas apresentadas;
- II – a prestação de contas do Prefeito e da Mesa da Câmara, apresentando Projeto de Decreto Legislativo pela aprovação ou rejeição das contas e do parecer do TCM;
- III – as proposições referentes à matéria tributária, aberturas de crédito, empréstimos públicos e às que, direta ou indiretamente, alterem a receita do município e acarretem responsabilidade ao erário público municipal;
- IV – os balanços e balancetes da Prefeitura e da Mesa, acompanhando, por intermédio destes, o andamento das despesas públicas;



- V – as proposições que fixem ou alterem os vencimentos do funcionalismo, remuneração e verbas de representação do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores;
- VI - realizar audiências públicas em cada quadrimestre para as metas fiscais do governo municipal, na forma da legislação federal vigente; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- VII – aspectos financeiros e orçamentários públicos de quaisquer proposições que importem aumento ou diminuição da receita ou despesa pública, quanto a sua compatibilidade ou adequação com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- VIII – acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, incluídas as sociedades e funções instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, sem prejuízo do exame por parte das demais Comissões nas áreas das respectivas competências; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- IX – planos e programas municipais, após exame, pelas demais Comissões, dos programas que lhes disserem respeito; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- X – representação ao Tribunal de Contas dos Municípios solicitando sustação de contrato impugnado ou outras providências à cargo da Câmara Municipal, elaborando, em caso de parecer favorável, o respectivo projeto de decreto legislativo; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- XI – requisição de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas ou autorizações de despesas de órgãos ou entidades da administração municipal, diretamente ou por intermédio do Tribunal de Contas dos Municípios. (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

Art. 27. Compete à Comissão de Obras, Administração, Serviços Públicos, Urbanismo e Segurança, fiscalizar e emitir parecer sobre os processos atinentes à realização de obras, matérias administrativas e serviços prestados pelo Município, autarquias, entidades paraestatais e concessionárias de serviços públicos de âmbito municipal, em especial sobre: (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).

- I – matérias atinentes a direito urbanístico; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- II – política e desenvolvimento urbano; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- III – uso, parcelamento e ocupação do solo urbano; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- IV – transporte urbano municipal; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- V – infraestrutura urbana e saneamento ambiental; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- VI – planos municipais de ordenação do Município; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- VII – política e desenvolvimento municipal; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- VIII – políticas de segurança pública municipal; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- IX – fiscalização e acompanhamento de programas e políticas municipais de segurança pública; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- X – organização político-administrativa do Município e reforma administrativa; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- XI – matéria referente a direito administrativo em geral; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- XII – matérias relativas ao serviço público da administração pública direta e indireta municipal, inclusive fundacional; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).
- XIII – regime jurídico dos servidores públicos, ativos e inativos; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).



XIV – bens públicos municipais; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

XV – prestação de serviços públicos municipais em geral e seu regime jurídico. (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

Art. 28. Compete à Comissão de Educação, Cultura, Lazer, Esporte, Saúde e Ação Social emitir parecer sobre os processos referentes à Educação, Cultura, Ensino, Arte, Patrimônio Histórico, Esporte, Higiene, Saúde Pública e os de caráter social, especialmente sobre: (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).

I – assuntos atinentes à saúde, educação, cultura e esporte municipal em geral; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

II – política e sistema educacional municipal; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

III – direito da educação; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

IV – recursos humanos e financeiros para a educação municipal; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

V- desenvolvimento cultural municipal, inclusive patrimônio histórico, geográfico, arqueológico, cultural e artístico do Município; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

VI – diversões e espetáculos públicos municipais; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

VII – datas comemorativas municipais; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

VIII – homenagens cívicas; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

IX – sistema desportivo municipal; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

X – sistema de saúde municipal; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

XI – recursos humanos e financeiros para a saúde municipal. (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

Art. 29. Compete à Comissão de Indústria, Comércio, Serviços, Agropecuária e Meio Ambiente opinar sobre processos referentes:
(Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).

I – ao Comércio, Indústria, Serviços e Agropecuária do Município; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

II – ao incentivo comercial, industrial e de serviços; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

III – fomento agropecuário; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016). IV – meio ambiente, poluição, conservação do solo e áreas verdes, preservação de nascentes e mananciais; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

V – assuntos de proteção e conservação do meio ambiente do Município; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

VI – vigilância e defesa sanitária animal e vegetal no âmbito do Município; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016)

VII – benefícios municipais ao comércio, indústria e serviços; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

VIII – fiscalização e incentivos municipais ao comércio, indústria, serviços, agropecuária e meio ambiente. (Inciso acrescentado pela Resolução nº 003/2016).

Art. 29-A – Compete à Comissão dos Direitos do Cidadão:
(Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).



- I - Receber denúncias, queixas e reclamações, que estejam relacionadas com a violação dos princípios estabelecidos na “Declaração Universal de Direitos Humanos” e encaminhá-las ao poder competente, para as devidas apurações; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- II - fiscalizar e exigir o cumprimento dos dispositivos constitucionais, da Lei Orgânica e da Legislação complementar e ordinária que assegurem, especificamente, os direitos da mulher; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- III - organizar eventos e programas específicos aos direitos do cidadão; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- IV - receber e examinar denúncias relativas à discriminação de sexo, cor, e encaminhá-las a autoridade competente, exigindo providências efetivas; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- V - opinar sobre assuntos de interesse do consumidor, fiscalizando os produtos para o consumo da população, zelando pela sua composição, qualidade e apresentação; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- VI - solicitar à presidência da Câmara a contratação de serviços técnicos de laboratório de análise, para assuntos pertinentes ao consumo e encaminhar, quando for o caso, às autoridades e órgãos competentes, reclamações recebidas para apuração e repressão a abusos e irregularidades. (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016).
- VII – todas as matérias atinentes as pessoas com deficiência; (Redação alterada pela Resolução nº 003/2016)

8-Compete aos Presidentes das Comissões (Regimento Interno)

Art. 32 – Compete aos Presidentes das Comissões Permanentes:

- I) convocar reuniões extraordinárias;
- II) presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;
- III) receber a matéria destinada à Comissão e designar-lhe relator;
- IV) zelar pela observância dos prazos concedidos à Comissão;
- V) representar a Comissão nas relações com a Mesa e o Plenário;
- VI) conceder vista de proposições aos membros da Comissão, que não excederá a 3 (três) dias;
- VII) solicitar substituto à Presidência da Câmara para os membros da Comissão.

9-Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

- Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa;
- Apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal;
- Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente;
- Reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público;
- Prestar as informações e esclarecimentos sobre os assuntos em fase final de decisão;
- Assinar e avisar documentos emitidos pela Câmara juntamente com o Presidente;



Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;
Escutar outras tarefas correlatas;
Controlar a atuação dos departamentos e coordenação de suas atividades;
Controlar a exceção orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
Coordenar a formulação da política de recursos humanos.

10-Compete ao Diretor de Controle Interno (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
Avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas prepostas nos programas, projetos e ações estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos da Câmara;
Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação;
Manifestar-se, quando solicitado acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, legítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
Dar ciência ao Tribunal de Contas Municipal das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administração.

11-Compete ao Procurador Jurídico (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)



Coordenar as atividades do Departamento Jurídico da Câmara Municipal;
Distribuir tarefas para os consultores, assessores e analistas legislativos;
Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara Municipal;
Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;
Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas, jurisdicionais e legislativas;
Superintender os trabalhos jurídicos na Câmara, auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo;
Examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo;
Examinar projetos de lei, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensas e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Câmara;
Assessorar vereadores e demais funcionários nos assuntos jurídicos da Câmara;
Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores, servidores ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como, auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
Orientar quanto ao aspecto jurídico os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto ao aspecto jurídico legal;
Ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionados à sua área de atuação.
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

12-Compete ao Coordenador Legislativo (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Gerenciar e coordenar as atividades do Processo Legislativo e os servidores vinculados ao Setor;
Reportar-se a Procuradoria e a Diretoria Administrativa e repassar aos demais funcionários do Setor do Processo Legislativo as orientações superiores;
Assessorar diretamente o Presidente da Câmara de Vereadores e Mesa Diretora no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas legislativas;
Auxiliar o Procurador Jurídico;
Assessorar a realização de inquérito administrativo;
Assessorar as Comissões Processantes de Inquérito (CPI) orientando-as juridicamente, auxiliando na confecção de atas e pareceres;
Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora ou Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;
Responder as consultas ligadas a questões legislativas que lhe forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência e Mesa Diretora, vereadores e órgãos da administração da Câmara Municipal;
Coordenar os trabalhos de confecção de pautas e cerimoniais na organização das sessões;
Organizar capacitações quando necessárias aos servidores do Setor do Processo Legislativo;
Ministrar cursos para os funcionários.



13-Compete ao Consultor Jurídico (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Cumprir todas as atribuições delegadas pelo Procurador Jurídico;
Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Mesa Diretora;
Vereadores o por qualquer setor da Câmara Municipal;
Assessorar juridicamente a realização de processos licitatórios e sobre eles emitir parecer;
Assessorar juridicamente a Diretoria Administrativa e Diretoria do Controle Interno, o Setor Financeiro, de Contabilidade e Recursos Humanos sobre aspectos jurídicos e legislativos relacionados a seus procedimentos. Exame, em geral, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos, legislativo e financeiros da Câmara Municipal.

14-Compete ao Assessor Jurídico (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Assessorar diretamente o Procurador e Consultores da Câmara Municipal na interpretação e solução das questões jurídicas administrativas, jurisdicionais e legislativas;
Cumprir todas as atribuições delegados pelo Procurador Jurídico;
Auxiliar o Departamento Jurídico;
Assessorar a realização de inquérito administrativo;
Auxiliar na elaboração de pareceres e lre forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora ou qualquer Setor da Câmara Municipal, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
Responder as consultas que lre forem formuladas pelos Vereadores, pela Presidência e Setores da Câmara Municipal, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
Auxiliar o Procurador na elaboração de ofícios, instruções normativas, ordens de serviços estudar e minutar termos de compromisso e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal;
Assessorar na elaboração de proposições legislativas e executar outras tarefas correlatas.

15-Compete ao Assessor Parlamentar (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Execução de tarefas relacionadas às atividades dos Vereadores, incluídas as atividades de atendimento ao público: digitação de proposições diversas, arquivos e demais atividades correlatas.

16-Compete ao Coordenador de Licitação (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, etapas;
Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;



Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
Assessorar a Presidência e Diretoria, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
Executar outras tarefas afins.

17-Compete ao Coordenador de Serviços Gerais (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Coordenar as atividades dos jardineiros, primando pela limpeza e estética das áreas verdes da Câmara Municipal.
Gerenciar e coordenar as atividades dos auxiliares de serviços gerais, auxiliares de jardinagem, auxiliares de manutenção, eletricitistas e motoristas;
Reportar-se a Diretoria Administrativa e repassar aos demais funcionários do Setor de Serviços Gerais as orientações superiores;
Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;
Coordenar a limpeza e manutenção simples de máquinas e equipamentos;
Coordenar a limpeza e conservação do local de trabalho;
Coordenar o transporte de materiais, peças, equipamentos e outros;
Coordenar a realização de carga, descarga e entrega de mercadorias;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
Reportar se diretamente a Diretoria Administrativa para definir escalas de serviços;
Coordenar as atividades dos motoristas, definindo suas escalas e conferindo o cumprimento de suas atribuições;

18-Compete ao Assessor de Almoxarifado (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Auxiliar o Gerente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado e cumprir suas determinações;
Auxiliar na orientação e controle os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
Conferir estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, repassando os dados para o Gerente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
Fazer registro dos materiais sob guarda nos depósitos, registrados os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

19-Compete ao Assessor de Segurança (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Coordenar toda a equipe de segurança, estabelecendo a escala de trabalho;



Planejar as capacitações necessárias;
Manter um controle do fluxo de pessoas que entram e saem das instalações da Câmara;
Executar atividades de assessoramento e promoção da segurança dos servidores e do patrimônio público da Câmara Municipal;
Zelar pela integridade dos bens e instalações.

20-Compete ao Ouvidor Geral (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Atividades relacionadas ao atendimento direto dos interessados;
Recebimento de representações denuncia ou reclamações diversas, bem como exame e encaminhamento aos departamentos competentes para apreciação e parecer, e posterior esclarecimento dos resultados ao interessado;
Manter relatórios atualizados através de planilhas para o acompanhamento dos atendimentos;
Realizar reuniões com os Vereadores e demais funcionário da Câmara Municipal para verificar o nível de satisfação dos mesmos;
Participar de audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal e emitir relatório quando solicitado pela Presidência.

21-Compete ao Gerente de Recursos Humanos (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Coordenar os trabalhos referentes ao Setor de Recursos Humanos, oferecendo soluções em contratações, medidas disciplinares, exonerações e cursos de capacitação dos servidores;
Planejar, executar e gerenciar as atividades de administração de recursos humanos, tais como manutenção de cadastro funcional dos servidores e vereadores;
Organizar e realizar de treinamentos de capacitação;
Elaborar da folha de pagamento e demais atividades correlatas.

22-Compete ao Gerente de Compras, Patrimônio e Almojarifado (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pela Câmara;
Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, observando a legislação específica;
Providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
Programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
Promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais sugerindo providencias a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;
Realizar inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada. Estudar a possibilidade, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição;
Relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente, bem como as baixas ou transferências, informando à gerência da contabilidade;
Tornar disponível para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade;
Organizar o patrimônio, classificando os bem, identificando através de plaquetas;
Controlar através de registros todo o patrimônio;
Coordenar a elaboração do inventário;



Controlar a entrega dos bens permanentes aos servidores;
Coordenar e controlar o almoxarifado, recebendo, armazenando e distribuindo o material solicitado pelos setores da Câmara Municipal;
Realizar controle, mediante software, da quantidade de bens de consumo existentes no almoxarifado;
Solicitar a compra de bens de consumo para a manutenção das atividades da Câmara Municipal;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

23-Compete ao Gerente Financeiro, Contábil e Orçamentário (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Manter atualizada a documentação necessária ao desenvolvimento da execução orçamentária e financeira;
Fornecer informações orçamentárias e financeiras à Presidência para subsidiar tomada de decisões e elaboração de orçamentos, planos de trabalho, cronograma de desembolso, remanejamentos, suplementações, liberações financeiras e relatórios;
Elaborar sistemas e formulários de acompanhamento e controle orçamentário, financeiro e prestação de contas;
Elaborar demonstrativo de gastos dos recursos e acompanhar sua aprovação;
Manter arquivo atualizado da documentação orçamentário-financeira;
Receber, acompanhar e facilitar o trabalho de fiscalização quando houver;
Prever e providenciar de acordo com as necessidades demonstradas a informatização dos processos manuais, com o fito de facilitar e agilizar a execução das atividades desenvolvidas;
Prever, elaborar e promover rotinas de trabalho, fluxogramas que se fizer necessário á boa execução das atividades necessárias;
Manter arquivo atualizado do grupo de trabalho;
Executar atividades que compreendem planejamento contábil, orçamentário e financeiro, mantendo contato com bancos;
Organizar os documentos fiscais, execução e controle de programas orçamentários e financeiros do Poder Legislativo e demais atividades correlatas;
Coordenar as atribuições dos analistas financeiros;
Criar rotinas de trabalho, bem como coordenar capacitações conforme a necessidade do setor, indicar programas que venham a operacionalizar melhor o setor;
Encaminhar de toda a documentação necessária ao Tribunal de Contas e outras documentações solicitadas;
Promover e emitir nota de empenho;
Efetuar a liquidação da despesa empenhada;
Selecionar os pagamentos, de acordo com os critérios de antiguidade e prazos estabelecidos em lei;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.

24-Compete ao Gerente de Comunicação (Lei 592/2013-Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e Alterações)

Coordenar toda a divulgação das atividades da Câmara, bem como capacitar sua equipe;
Colher dados externos e manter o Presidente sempre informado das notícias que envolvem direta ou indiretamente o Poder Legislativo;



Guarda todo material referente as transmissões, bem como cuidar do gerenciamento da equipe responsável por toda a parte de comunicação da Câmara; Planejar as peças publicitárias, definindo, juntamente com o Presidente da Câmara o conteúdo e público alvo visando a transmissão de mensagens específicas envolvendo a divulgação de mensagens institucionais da forma mais eficaz; Planejar e supervisionar a elaboração de campanhas publicitárias em conjunto com agências de publicidade definindo os veículos de comunicação, bem como o conteúdo e o público alvo visando obter o retorno ou projeção desejada da imagem da Câmara Municipal; Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem a comunicação visual, tais como, placas, outdoors visando a obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação de imagem do Poder Legislativo; Planejar e organizar visitas de pessoas externas, imprensa, estudantes etc, a Câmara; Supervisionar todos os contratos de publicidade e emitir relatórios submetendo à Presidência da Casa.

25-Compete a Escola do Legislativo (Lei 333/2009)

Art. 2º A Escola do Legislativo Estudantes "Andréia e Graciele Ruediger" tem como objetivos:

- I - oferecer aos Parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães - CMLEM - suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício do poder de fiscalização;
- II propiciar aos servidores da CMLEM, com quaisquer níveis de escolaridade, a possibilidade de complementar seus estudos;
- III - oferecer aos servidores da CMLEM conhecimentos básicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;
- IV - qualificar os servidores da CMLEM nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da CMLEM;
- V - desenvolver programas de ensino, objetivando a integração da CMLEM à sociedade civil organizada;
- VI- estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela CMLEM, em cooperação com outras instituições de ensino;
- VII integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com as Assembléias Legislativas, com as Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as escolas e com as universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;
- VIII - incentivar, por meio do Memorial da CMLEM, a realização, a elaboração e o desenvolvimento de projetos na área da história política da CMLEM, bem como a organização de eventos culturais;
- IX - capacitar a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo;
- X - prestar consultoria aos setores administrativos, quando da elaboração de editais de concursos públicos; e
- XI - desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo Estudantes "Andréia e Graciele Ruediger" terá autonomia organizativa, pedagógica e didática no planejamento, na execução e na avaliação de seus programas e atividades.