LEI Nº 5.149, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cataguases, cria cargos para provimento efetivo, estabelece a unificação da tabela de cargos efetivos e em comissão, define competências e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSICOES PRELIMINARES

Seção I
Da Câmara Municipal

Art. 1º Esta Lei regula, com fundamento no artigo 13, inciso VIII e artigo 19, inciso II, da Lei Orgânica do Município Cataguases, a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Cataguases, a definição das competências e da hierarquia dos órgãos que a compõem, a consolidação de seu Quadro Permanente de Pessoal, a definição de atribuições de cada categoria funcional, quantitativos, classes, formas de provimento, remuneração e exercício de direitos funcionais.

Art. 2º A Câmara Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 3º A ação do Poder Legislativo se exercerá em conformidade com a legislação vigente, com o objetivo de servir a coletividade.

Art. 4º Os atos legislativos e administrativos serão motivados e estarão fundamentados no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal é composta pelos seguintes conjuntos de órgãos, classificados de acordo com a sua posição na administração e a natureza precípua de suas funções:

I - Mesa Diretora, órgão máximo do Poder Legislativo, integrado pelos gabinetes de seus respectivos membros, à qual compete a direção dos trabalhos legislativos, definir diretrizes para a administração e exercer, em último grau, a sua direção superior, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno;

II - Administração técnica, constituída por órgãos administrativos técnicos, distinguidos de acordo com a sua posição hierárquica, do primeiro ao quinto grau, à qual compete a prática de atos de gestão administrativa e de expediente, controladoria, consultoria jurídica, legislativa e representação judicial, dentre outras atribuições definidas em legislação geral ou específica;

III - Gabinetes parlamentares são órgãos politicamente independentes, aos quais compete a prática de atos legislativos e políticos, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno; e

IV - Comissões permanentes, órgãos titularizados por colegiado de vereadores, que atuam em nome da Câmara Municipal dentro de suas respectivas esferas de competência, às quais cabe a prática de atos legislativos e políticos, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

§ 1º Os gabinetes parlamentares e as comissões permanentes poderão ser compostos por servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargos comissionados ou funções de livre nomeação e exoneração, subordinados aos respectivos titulares do mandato eletivo, a quem cabe prestar assessoramento no exercício de suas funções parlamentares, nas dependências do Parlamento ou fora delas.

§ 2º A administração técnica é composta essencialmente por servidores públicos efetivos e por parcela residual de servidores exclusivamente ocupantes de cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, que exercem funções técnico-administrativas.

§ 3º O quantitativo de servidores exclusivamente ocupantes de cargos em comissão fica assim limitado ao estabelecido no Anexo II a esta lei e caracterizado por órgão ou conjunto de órgãos:

Art. 6º Fica instituída a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cataguases, organizada conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e transparência.

Art. 7º A organização administrativa da Câmara passa a compreender os seguintes órgãos e unidades:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II - DIRETORIA GERAL

a) Seção de Tecnologia da Informação
b) Assessoria De Comunicação
c) Programa Educação E Cidadania
d) Coordenadoria de Zeladoria e Manutenção Predial
e) Almoxarifado

1. DIRETORIA LEGISLATIVA

a) Divisão de Secretaria Legislativa
b) Assessoria de Comissões

2. DIRETORIA DE GOVERNANÇA

a) Divisão de Orçamento e Finanças
b) Divisão de Recursos Humanos
c) Divisão de Compras, Contratos e Patrimônio.

III - CONTROLADORIA

IV - OUVIDORIA

V - PROCURADORIA JURÍDICA

VI - PROCURADORIA DA MULHER

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º As competências de cada Diretoria, Gerência, Coordenação e Assessoria passam a ser aquelas descritas em anexo a esta Lei, que integra o presente diploma legal como Anexo III - Quadro de Atribuições Funcionais.

Art. 9º São órgãos administrativos técnicos subordinados à Mesa Diretora, com base na posição hierárquica, de:

I - primeiro grau: a Procuradoria Jurídica, o Gabinete da Presidência, a Diretoria Geral, a Controladoria e a Ouvidoria, Procuradoria da Mulher;

II - segundo grau: a Diretoria Legislativa, a Diretoria de Governança, o Programa Educação e Cidadania, a Assessoria de Comunicação;

III - terceiro grau: a Divisão Legislativa; a Divisão de Orçamento e Finanças; a Divisão de Recursos Humanos; a Divisão de Compras, Contratos e Patrimônio.

IV - quarto grau: a área de Licitação e Seção de Tecnologia da Informação, a Assessoria de Comissões;

V - quinto grau: às Coordenadorias

VI - sexto grau: os Serviços.

Art. 10. Aos órgãos administrativos técnicos compete:

I - exercer atividades técnicas de sua competência previstas em legislação geral ou específica;

II - prestar assessoramento à Mesa Diretora;

III - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária;

IV - elaborar seu plano anual de trabalho e o relatório anual de suas atividades; e

V - exercer, por determinação superior, outras atividades não expressamente previstas em suas atribuições precípuas, mas a ela relacionadas.

Parágrafo único. A delimitação da competência dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo III.

Art. 11. Aos dirigentes e chefes dos órgãos administrativos compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.

CAPÍTULO IV
DA UNIFICAÇÃO DA TABELA DE CARGOS

Art. 12. Fica unificada a tabela de cargos da Câmara Municipal de Cataguases, abrangendo os cargos efetivos e os cargos em comissão, de acordo com os seguintes grupos funcionais:

I - Cargos de Direção, Chefia e coordenação (em comissão);

II - Cargos de Assessoramento (em comissão);

III - Cargos de Apoio Administrativo e Técnico (efetivos);

IV - Cargos de Serviços Especializados (efetivos).

Art. 13. A tabela unificada conterá a denominação, quantitativo, observada a legislação vigente, conforme disposto no Anexo II - Tabela de Cargos Consolidados.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CARGOS

Art. 14. A nova Estrutura Administrativa da Câmara observará o organograma definido no Anexo I, compreendendo os setores que abrangem as funções descritos no documento de competências.

Seção I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 15. As categorias funcionais e os seus respectivos quantitativos de cargos de provimento efetivo são os previstos no ANEXO II

§ 1º As atribuições e requisitos dos cargos estão regulamentados no Anexo III.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo lotado em gabinete de vereador aplica-se o disposto no art. 17 desta Lei.

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III ao vagarem serão extintos.

Seção II
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 17. São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo VI.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão da estrutura dos gabinetes dos membros da Mesa Diretora e de gabinetes parlamentares são providos pela Mesa Diretora mediante a indicação de seus respectivos titulares, a quem cabe definir a rotina de trabalho dos servidores nele lotados, sob sua exclusiva responsabilidade, admitindo-se:

I - o exercício de trabalho externo para identificação de demandas da população, remoto ou em escritório de apoio ao vereador;

II - a adoção de sistema de escala de trabalho diferenciada;

III - realização de atividades aos finais de semana e feriados; e

IV - as atividades relacionadas nos incisos I, II e III poderão ser executadas em horário noturno.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento na administração técnica são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora pelo seu presidente, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para o seu preenchimento.

Art. 18. O gabinete parlamentar será composto por assessores parlamentares, de livre nomeação e exoneração.

Art. 19. O cargo de assessor parlamentar organiza-se conforme atribuições conferidas a cada servidor nomeado para ele, Atribuição de Assessoria Parlamentar - AAP, dentre as seguintes, todas de assessoramento:

I - Atendimento e relacionamento com cidadãos;

II - Apoio no relacionamento com entidades da sociedade civil organizada;

III - Apoio nos trabalhos das comissões permanentes;

IV - Apoio nos trabalhos das comissões temporárias;

V - Apoio nos trabalhos de plenário;

VI - Apoio à tramitação de documentos parlamentares;

VII - Apoio no relacionamento institucional com órgãos do Poder Executivo municipal.

VIII - Apoio no relacionamento com órgãos públicos estaduais e federais;

IX - Apoio no relacionamento com prestadores de serviços públicos;

X - Apoio na organização e gestão interna do gabinete parlamentar;

XI - Recebimento, registro e triagem de denúncias, reclamações e sugestões encaminhadas por cidadãos;

XII - Realização de pesquisas de interesse do mandato ou da atividade legislativa;

XIII - Levantamento, compilação e organização de dados administrativos, sociais e legislativos;

XIV - Elaboração de textos cerimoniais e protocolares;

XV - Elaboração de textos administrativos e burocráticos;

XVI - Apoio na aplicação do Regimento Interno;

XVII - Apoio à elaboração de instrumentos de caráter regimental;

XVIII - Apoio à fiscalização do cumprimento de normas municipais;

XIX - Apoio à fiscalização do cumprimento de normas estaduais e federais;

XX - Apoio à fiscalização da execução administrativa de atos e serviços públicos.

XXI - Análise e interpretação de dados sociais, econômicos, administrativos e legislativos;

XXII - Elaboração de pareceres técnicos, administrativos e legislativos;

XXIII - Elaboração e revisão de textos normativos e proposições legislativas;

XXIV - Fiscalização da execução orçamentária, contábil e financeira do Município;

XXV - Desenvolvimento de estudos técnicos e científicos de apoio à atividade parlamentar.

§ 1º Cada AAP corresponderá o valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) no que se refere as atribuições previstas dos incisos I ao XX ou de R$ 500,00 (quinhentos reais) dos incisos XXI a XXV, com a jornada fixada de 8 (oito) horas diárias, valores estes reajustados no mesmo índice e data em que o for o vencimento dos servidores da Câmara Municipal, observando-se como limite mínimo o salário mínimo e como limite máximo o equivalente ao vencimento fixado nesta lei.

§ 2º A nomeação para uma ou mais das AAP`s previstas nos incisos XXI a XXV exige escolaridade de nível superior, permitindo-se o exercício de atividades de menor escolaridade pelo servidor nomeado para atividades de maior escolaridade.

§ 3º Cada vereador organizará seu gabinete conforme as peculiaridades de seu mandato, observadas as possibilidades de assessoramento previstas no caput e o respeito aos limites previstos no art. 20.

§ 4º As AAP`s podem ser usadas sem limitações para a nomeação dos assessores mesmo que em duplicidade, limitados ao estabelecido no Art. 20

§ 5º A indicação de assessor parlamentar ou sua substituição deverá ocorrer mediante protocolização de documento pertinente na Divisão de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) de cada mês, de forma a permitir a nomeação no mesmo mês.

Art. 20. O número de vagas do cargo de assessor parlamentar, por gabinete, é de até 2 (dois), salvo no caso do gabinete do presidente, que é de até 3 (três).

§ 1º Na organização de cada gabinete, serão observados os seguintes limites de valor total:

I - R$ 9.000,00 (nove mil reais), para o gabinete do presidente;

II - R$ 6.000,00 (seis mil reais), para os gabinetes dos demais vereadores.

§ 2º Os valores correspondentes a cada uma das APP`s e a respectiva exigência de qualificação para ocupação dos cargos estão detalhadas no Anexo IX.

§ 3º O vereador poderá transferir vaga a que tenha direito para outro vereador de mesma bancada ou bloco parlamentar, mediante comunicação escrita ao presidente até o último dia do mês para vigorar a partir do mês seguinte, respeitando-se idêntico procedimento em caso de cancelamento da cessão.

Art. 21. Fica vedado ao gabinete parlamentar a indicação para nomeação de ascendente, descendente, cônjuge, companheiro ou colateral - até o terceiro grau - do titular.

Art. 22. Deverá ser matéria regulamentada pela presidência da Câmara, através de portaria a operacionalização referente às nomeações a serem elaboradas pelos vereadores junto à Divisão de Recursos Humanos.

Seção III
Das Funções Gratificadas

Art. 23. São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo IV.

Art. 24. O servidor público, efetivo, durante o período em que exercer funções gratificadas de direção, chefia ou assessoramento, em acúmulo ou não às suas atribuições originárias, fará jus à percepção de vantagens adicionais aos seus vencimentos.

Parágrafo único. As funções gratificadas previstas nesta Lei guardarão equivalência remuneratória com os cargos em comissão de símbolo

correspondente na estrutura da Câmara Municipal.

Seção IV
Da Criação de Cargos Para Concurso

Art. 25. Ficam criados os cargos para provimento efetivo em quantidades e especificidades conforme anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único. As funções e atribuições dos cargos previstos no anexo VIII para provimento efetivo, serão estabelecidas em edital de concurso público e serão compatíveis com as necessidades das estrutura criadas nesta lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26. Os cargos atualmente existentes e que não constarem da tabela unificada ficam extintos à medida que vagarem.

Art. 27. Fica assegurada aos servidores efetivos a manutenção dos direitos adquiridos, na presente data conforme a legislação vigente.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas em orçamento, e de créditos especiais e suplementares que se fizerem necessários.

Art. 29. O Poder legislativo poderá, mediante portaria, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas em lei para o exercício de 2026, ou em créditos adicionais, em decorrência de extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades ou alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática.

§ 1º A transposição, o remanejamento e a transferência a que se refere o caput não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas em lei para o exercício de 2025, ou em créditos adicionais, podendo haver adequação da classificação institucional e funcional da despesa orçamentária ao novo órgão ou unidade.

§ 2º As leis orçamentárias dos anos seguintes deverão observar esta lei para sua elaboração e alocação orçamentária a fim de garantir sua

cobertura para o exercício que dispuserem.

§ 3º Deverão ser considerados para a elaboração de leis orçamentárias para os próximos exercícios financeiros a projeção das despesas referente ao atendimento e funcionamento da estrutura administrativa criada pela presente lei.

Art. 30. Integram a esta lei os anexos:

ANEXO I
ANEXO II - TABELA DE CARGOS CONSOLIDADOS
ANEXO III - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS
ANEXO V - TABELA DE NOVOS CARGOS PARA CONCURSO
ANEXO VI - LISTA DE CARGOS COMISSIONADOS E QUANTIDADES
AMEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS
ANEXO VIII - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
ANEXO IX - TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR - AAP. - ORGANOGRAMA

Art. 31. O Presidente da Câmara regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei, inclusive no que se refere a adequação das funções dos cargos comissionados criados por esta lei a fim de atender as atribuições e funções das áreas previstas no Anexo III.

Art. 32. Ficam revogados os seguintes itens da Lei 3.245, de 06 de novembro de 2003:

I - todo o teor do Capítulo I;

II - todo o teor do Capítulo II;

III - as Seções: II, III, IV e V do Capítulo III;

IV - as Seções: II, III e V do Capítulo IV.

Parágrafo único. Todos os artigos referentes a cargos de demais Leis, também ficam revogados.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 30 de outubro de 2025.

José Henriques
Prefeito

ANEXO I
TABELA DE CARGOS CONSOLIDADAS

ANEXO II

Cargos	Quantidade	Presidência	Jurídico	Diretoria Geral	Gabinetes			
COMISSIONADOS								
Procurador(a) Geral	1		1					
Assessor(a) Especial da Mulher	1		1					
Diretor(a) Geral	1			1				
Cehefe de Gabinete da Presidência	1	1						
Assessor(a) de Comunicação	1			1				
Assessor(a) de Comissões	1			1				
Chefe de Divisão	4			4				

Chefe de Seção	1			1				
Coordenador(a) de Zeladoria e Manutenção Predial	2			2				
Coordenador(a) de Programa Cidadania	1			1				
Assessor(a) Parlamentar	31	1			30			
Total	45							
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E PARA CONCURSO								
	Total	Atual	Concurso	Cadastro de Reserva	Nível			
Recepcionista	2	1	1	0	N2			
Motorista	2	0	2	0	N4			
Controlador	1	0	1	0	N11			
Técnico Legislativo	1	0	1	0	N6			
Auxiliar Administrativo	8	0	8	0	N2			
Contador	1	1	0	1				
Técnico em informática	1	0	1	0	N6			
Agente I	5	5	0	0	N*			
Agente II	3	2	0	0	N*			
Agente III	2	1	0	0	N*			
Assessor jurídico	1	0	1	0	N6			

Auxiliar de Serviços Gerais	6	5	0	0	N*			
TOTAL DE CARGOS	33	15	15	1				
	Obs.: (*) Função Gratificada Lei 14.133/21 - (**) Cargos Efetivos - (N*) valores atuais referentes às carreiras dos servidores já efetivos e ocupantes dos cargos							

ANEXO III
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Sumário

Sumário 13

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA 15

II - DIRETORIA GERAL 17

1. - Seção de Tecnologia da Informação 19

2 - Programa Educação E Cidadania 20

3. Coordenadoria De Zeladoria E Manutenção Predial 21
4. Assessoria De Comunicação 23
5. Almoxarifado da Câmara Municipal de Cataguases 23

1 - DIRETORIA LEGISLATIVA 25

1.1. - Divisão de Processos Legislativos 26
1.1.1. - Assessoria de Comissões 28

2 - DIRETORIA DE GOVERNANÇA 29

2.1 - Divisão de Orçamento e Finanças 31
2.2. - Divisão de Recursos Humanos 32
2.3 - Divisão de Compras, Contratos e Patrimônio 33

III - CONTROLADORIA 36

IV - OUVIDORIA 39

V - PROCURADORIA JURÍDICA 41

1. I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

É responsável por assessorar e dar suporte administrativo, técnico e político ao presidente do Legislativo. Atua na coordenação das atividades da Presidência, no relacionamento institucional com os demais Poderes e entidades, e no acompanhamento das ações legislativas e administrativas da Casa. Suas principais atribuições e atividades incluem:

1. Assessoria direta ao presidente:

a) Prestar suporte técnico e administrativo ao presidente da Câmara no desempenho de suas funções.
b) Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, discursos e pronunciamentos e documentos oficiais.
c) Organizar e coordenar a agenda oficial do presidente.

2. Gestão administrativa e institucional:

a) Coordenar as atividades internas do Gabinete, garantindo eficiência nos processos.
b) Supervisionar a tramitação de documentos oficiais relacionados ao presidente.
c) Gerenciar solicitações e demandas enviadas à Presidência.

3. Relacionamento institucional:

a) Manter contato com vereadores, autoridades municipais, estaduais e federais.
b) Facilitar a comunicação com a sociedade civil, instituições e órgãos públicos.
c) Representar a Presidência em eventos e reuniões, quando designado.

4. Apoio às Sessões Legislativas:

a) Prestar suporte ao presidente na condução das sessões plenárias.
b) Acompanhar a elaboração da pauta e das matérias legislativas.
c) Assegurar o cumprimento do Regimento Interno e das normas legislativas.

5. Comunicação e transparência:

a) Coordenar a divulgação das ações e decisões do presidente.
b) Atuar na interlocução com a Imprensa e a sociedade.
c) Zelar pela transparência das atividades do Gabinete e da Presidência.

6. Atendimento ao público:

a) Receber e encaminhar demandas de cidadãos, entidades e órgãos públicos.
b) Gerenciar o protocolo de ofícios, requerimentos e demais documentos dirigidos à Presidência.

7. Programa Câmara Mirim e da Escola do Legislativo, Coordenação Institucional

a) Estabelecer diretrizes gerais e supervisionar a execução das atividades da Câmara Mirim e da Escola do Legislativo.
b) Integrar tais programas às políticas institucionais da Câmara, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do Poder Legislativo municipal.
c) Promover a articulação com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades da sociedade civil e demais parceiros estratégicos.

8. Gestão do Programa Câmara Mirim

a) Planejar, em conjunto com a equipe técnica, o calendário anual de atividades da Câmara Mirim.
b) Definir e acompanhar o processo de seleção, posse e funcionamento dos vereadores mirins.
c) Incentivar ações pedagógicas que estimulem a participação cidadã e a compreensão sobre o papel do Poder Legislativo.
d) Apoiar a realização de sessões simuladas, oficinas, visitas guiadas e demais atividades didáticas do programa.

9. Gestão da Escola do Legislativo

a) Aprovar a programação anual de cursos, oficinas, palestras e seminários oferecidos pela Escola do Legislativo.
b) Garantir que as ações de formação contemplem temas de cidadania, democracia, política, legislação municipal, ética e gestão pública.
c) Estimular a participação de servidores, vereadores, estudantes e comunidade nas atividades formativas.
d) Promover intercâmbio com outras Escolas do Legislativo e instituições de ensino superior e técnico.

10. Apoio Administrativo e Normativo

a) Expedir atos administrativos necessários à regulamentação e funcionamento dos programas.
b) Supervisionar a elaboração de relatórios anuais de atividades e resultados da Câmara Mirim e da Escola do Legislativo.
c) Garantir suporte técnico, logístico e financeiro às atividades, em articulação com os demais setores da Câmara.
d) Estabelecer critérios para avaliação e monitoramento dos impactos sociais e educacionais dos programas.

11. Relações Institucionais e Comunicação

a) Representar institucionalmente a Câmara em eventos relacionados à cidadania, educação legislativa e formação política.
b) Divulgar as ações da Câmara Mirim e da Escola do Legislativo junto à comunidade escolar, imprensa e sociedade em geral.
c) Estimular a transparência e a participação social por meio de canais de comunicação acessíveis.

12. Responsabilidade Social e Educacional

a) Assegurar que os programas mantenham caráter apartidário, pedagógico e inclusivo.

b) Garantir a participação plural e democrática dos estudantes e da comunidade escolar.
c) Promover valores éticos, democráticos e de responsabilidade cidadã por meio das atividades desenvolvidas.

2. II - DIRETORIA GERAL

É o órgão responsável pela administração superior da instituição legislativa, coordenando e supervisionando todas as suas Diretorias e unidades subordinadas. Suas principais funções são:

1. Gestão Estratégica e apoio à Tomada de Decisão Garantir o alinhamento das ações administrativas e legislativas aos objetivos da Câmara. Garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes do Legislativo; Elaborar relatório anual de atividades legislativas e de gestão da Câmara.
2. Gestão das Diretorias e unidades subordinadas Planejar, coordenar e orientar as atividades das Diretorias Legislativa e de Governança. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Programa Educação e Cidadania. Planejar, coordenar e orientar as atividades da Coordenadoria de Segurança Legislativa. Planejar, coordenar e orientar as atividades da Assessoria de Comunicação. Garantir que as Diretorias e unidades subordinadas atuem de maneira integrada e eficiente, promovendo a sinergia das atividades institucionais. Articular entre as diversas áreas, a execução de projetos transversais que atendam às necessidades do Poder Legislativo.
3. Gestão de Processos e Inovação Promover o mapeamento, a padronização e o aprimoramento contínuo dos processos internos. Promover a implementação de novas metodologias de gestão para aumentar a eficiência operacional. Fomentar a cultura do desenvolvimento da educação, por meio de treinamentos e capacitação dos servidores para garantir a melhoria contínua dos serviços. Fomentar a cultura da inovação e a modernização administrativa.
4. Gestão de Demandas e Atendimento às Necessidades do Poder Legislativo Atuar de forma proativa na identificação e atendimento das necessidades administrativas e legislativas e na resolução de problemas e resposta a solicitações emergenciais da instituição.
5. Relacionamento com a Sociedade: Direcionar iniciativas, de forma a promover a transparência, a educação legislativa e a participação cidadã.

1. 1. - Seção de Tecnologia da Informação

Planejar, implantar e manter soluções tecnológicas que garantam o funcionamento dos sistemas e equipamentos da Câmara, a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, a modernização dos processos administrativos e legislativos e a gestão do orçamento e contratos da área de tecnologia da informação. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

I - Gerenciamento de infraestrutura tecnológica:

a) Administrar servidores, redes, computadores e demais equipamentos de informática.

II - Suporte técnico

a) Oferecer atendimento e suporte aos servidores e vereadores para garantir o funcionamento adequado dos sistemas e equipamentos.

III - Gerenciamento e desenvolvimento de sistemas

d) Criar e manter plataformas digitais que facilitem a tramitação legislativa e a transparência pública.

IV - Segurança da informação

a) Implementar e gerenciar políticas de proteção de dados, backups e controle de acessos para evitar vulnerabilidades a ataques cibernéticos. Atua no cumprimento de legislações, como a LGPD.

V - Transparência digital

a) Gerenciar o Portal da Câmara, garantindo acesso às informações públicas conforme a Lei de Acesso à Informação.

VI - Automação de processos

a) Modernizar a tramitação de documentos legislativos e administrativos por meio de sistemas informatizados.

VII - Inovação tecnológica

a) Pesquisar novas tecnologias e soluções para aprimorar os serviços legislativos.

2. 2 - Programa Educação E Cidadania

Tem como objetivo promover a educação cidadã, participação social e a transparência, aproximando a população da Câmara. Por meio de diversas iniciativas, busca estimular o exercício da cidadania, o conhecimento sobre o processo legislativo e a valorização da Democracia. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

I - Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)

a) Receber e encaminhar reclamações, dúvidas e denúncias sobre serviços públicos
b) Orientar sobre os direitos do cidadão
c) Auxiliar na elaboração de currículos.
d) Inscrever o cidadão em concursos públicos, projetos sociais, vagas de emprego e vestibular.
e) Emitir certidões diversas.
f) Emitir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
g) Emitir a Carteira de Identidade.
h) Auxiliar em consultas às legislações municipal, estadual e federal.
i) Imprimir segunda via de CPF, contas de água, luz, telefone, energia, internet.

II - Programa Educação e Cidadania

a) Desenvolver ações educativas voltadas para estudantes, professores e a comunidade em geral.
b) Realizar palestras, seminários e visitas guiadas à Câmara para informar sobre o Poder Legislativo.
c) Criar materiais didáticos e interativos sobre direitos e deveres do cidadão, legislação municipal e participação política.
d) Oferecer cursos, capacitações e treinamentos voltados para servidores, estudantes e cidadãos interessados na gestão pública.
e) Fomentar o estudo e a pesquisa sobre temas legislativos, jurídicos e administrativos.
f) Criar parcerias com instituições de ensino para desenvolver programas educacionais voltados para a cidadania e a governança pública.

III - Câmara Itinerante

a) Descentralizar as ações do Programa Educação e Cidadania nos distritos e bairros de Cataguases, aproximando o Legislativo das comunidades locais.

b) Ampliar e facilitar o acesso à emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da Carteira de Identidade, promovendo a cidadania e garantindo direitos essenciais à população.

c) Promover a participação popular, criando um canal direto para que os cidadãos conheçam as ações do Legislativo.

d) Fomentar parcerias com o Executivo, a Universidade Federal de Cataguases e demais instituições para oferecer às comunidades serviços voltados à saúde, meio ambiente, assistência social e proteção de pessoas em situação de vulnerabilidade, entre outros.

IV - Memorial do Legislativo

a) Registrar, arquivar e disponibilizar ao público a memória do Legislativo ouro-pretano.

b) Preservar a memória legislativa da Câmara por meio da digitalização e arquivamento físico dos documentos.

3. 3. Coordenadoria De Zeladoria E Manutenção Predial

A Coordenadoria de Zeladoria e Manutenção Predial tem como finalidade planejar, coordenar, executar e acompanhar os serviços de conservação, reparos e manutenção das instalações físicas, equipamentos e mobiliário da Câmara Municipal de Cataguases, garantindo a preservação do patrimônio público, o adequado funcionamento dos ambientes institucionais e o bem-estar dos servidores, vereadores e cidadãos.
Atribuições:

I - Planejamento e Controle

a) Elaborar planos periódicos de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, equipamentos e mobiliário.

b) Programar e controlar os serviços de limpeza, conservação e reparos em áreas internas e externas do prédio.

c) Manter atualizado o cronograma de inspeções técnicas e vistorias nas dependências da Câmara Municipal.

II - Execução de Serviços de Manutenção

a) Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de alvenaria, ou acompanhar empresas terceirizadas quando necessário.

b) Zelar pela conservação dos sistemas de climatização, iluminação, rede lógica e demais estruturas prediais.

c) Fiscalizar e apoiar a execução de serviços de manutenção contratados junto a prestadores externos.

III - Zeladoria e Conservação

a) Coordenar os serviços de limpeza, higienização e organização dos ambientes, assegurando condições adequadas de uso.
b) Controlar o uso e a conservação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes.
c) Garantir a organização e o bom funcionamento de áreas de uso comum, como corredores, banheiros, copa, auditório e plenário.

IV - Gestão de Materiais e Patrimônio

a) Solicitar e controlar o fornecimento de materiais de limpeza, conservação e manutenção.
b) Manter registro atualizado de bens, ferramentas e equipamentos sob responsabilidade da coordenadoria.
c) Comunicar à área competente a necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos e materiais.

V - Segurança e Sustentabilidade

a) Verificar periodicamente as condições de segurança das instalações prediais, incluindo extintores, saídas de emergência e sinalizações.
b) Apoiar medidas de acessibilidade, sustentabilidade e uso racional de recursos como água, energia elétrica e insumos de limpeza.
c) Adotar práticas que garantam a integridade física dos usuários e a preservação ambiental.

VI - Apoio Administrativo

a) Emitir relatórios periódicos sobre as condições estruturais e de conservação do prédio.
b) Fornecer informações técnicas que subsidiem processos licitatórios, contratos e convênios relacionados à manutenção predial.
c) Atender prontamente às solicitações de manutenção feitas por vereadores, servidores ou setores internos.

4. 4. Assessoria De Comunicação

Gerenciar a comunicação institucional da Câmara, garantindo a transparência, a divulgação dos atos legislativos e o fortalecimento da interação com a sociedade. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

I - Assessoria de Imprensa

a) Produzir releases, comunicados e conteúdos informativos sobre as atividades legislativas e administrativas.

II - Gerenciamento de Mídias Sociais

a) Produzir e divulgar conteúdos para redes sociais, site institucional e demais canais de comunicação do Legislativo.

III - Cobertura Jornalística e relacionamento com a Imprensa

a) Fazer a cobertura de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões e eventos oficiais.
b) Manter contato periódico com veículos de comunicação para divulgar as ações do Legislativo.

IV - Transparência Institucional

1. Garantir que todas as informações de interesse público sejam divulgadas de forma clara e acessível.
2. Divulgar as atividades das comissões junto à população, garantindo a transparência e participação cidadã.
3. Manter serviço de informações internas ao Legislativo, voltadas aos servidores e parlamentares.

a) Criar vídeos institucionais, entrevistas e campanhas educativas para aproximar a população da Câmara.

5. 5. Almoxarifado da Câmara Municipal de Cataguases
1. Gestão de Materiais

a) Receber, conferir e registrar os materiais adquiridos pela Câmara, verificando quantidade, qualidade e conformidade com as notas fiscais e empenhos.
b) Armazenar os materiais de forma organizada, em condições adequadas de preservação e segurança.
c) Distribuir os materiais solicitados pelos setores, mediante requisições autorizadas, zelando pelo uso racional.

2. Controle e Registro

a) Manter sistema de controle atualizado de entrada e saída de materiais, físico e/ou informatizado.
b) Elaborar relatórios periódicos de movimentação e saldo de estoque, encaminhando-os à Diretoria-Geral.
c) Manter inventário atualizado dos materiais de consumo e permanentes.

3. Planejamento e Prevenção

a) Monitorar níveis de estoque e comunicar à Diretoria-Geral a necessidade de reposição de materiais.
b) Sugerir aquisição de itens com base no consumo médio, evitando desabastecimento ou excesso de estoque.
c) Apoiar a elaboração de termos de referência e especificações técnicas para processos de compras.

4. Patrimônio e Conservação

a) Auxiliar na identificação e controle de bens patrimoniais permanentes.
b) Adotar medidas de conservação dos materiais estocados, evitando perdas, extravios e vencimentos.
c) Comunicar irregularidades ou danos ao material à Diretoria-Geral.

5. Apoio Administrativo

a) Atender às demandas dos setores da Câmara quanto ao fornecimento de materiais de expediente, limpeza, manutenção e outros insumos.
b) Cooperar com os processos de auditoria e fiscalização interna e externa, fornecendo informações e documentos.
c) Observar normas de transparência e controle interno no desempenho de suas atividades.

1. 1 - DIRETORIA LEGISLATIVA

É responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao processo legislativo, garantindo suporte técnico e administrativo para o pleno exercício das funções dos vereadores. Suas principais atribuições incluem:

1. Assessoria ao Processo Legislativo Prestar suporte técnico e administrativo durante as sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes e temporárias. Assessorar os vereadores na análise e tramitação das matérias submetidas à apreciação das Comissões. Auxiliar na

elaboração, revisão e tramitação de proposições legislativas, como projetos de Lei, de Resoluções, Emendas e Requerimentos.

2. Gestão de Comissões Organizar e coordenar as atividades das Comissões temáticas, assegurando o cumprimento das agendas e pautas estabelecidas. Garantir suporte técnico e logístico para a realização de Audiências Públicas, visitas técnicas e demais atividades das Comissões.

3. Redação Legislativa Garantir a correta redação e padronização das proposições, observando as normas técnicas e regimentais da Câmara, além das normas gramaticais e ortográficas. Revisar e consolidar os textos legais aprovados, preparando-os para a promulgação e publicação oficial.

4. Secretaria Legislativa Gerenciar a documentação e os registros das atividades legislativas, incluindo atas, pautas e correspondências oficiais. Assegurar a transparência e o acesso às informações legislativas, disponibilizando-as para os vereadores, servidores e cidadãos.

5. Apoio aos vereadores Oferecer suporte técnico e administrativo aos gabinetes parlamentares, auxiliando na elaboração de proposições e no atendimento a demandas legislativas. Facilitar a comunicação entre os vereadores e os diversos setores da Câmara, bem como com outras instituições e a sociedade civil.

6. Capacitação e desenvolvimento Promover programas de capacitação e treinamento para vereadores e servidores, visando ao aprimoramento contínuo das atividades legislativas. Estimular a adoção de boas práticas legislativas e a atualização constante em relação às normas jurídicas e procedimentos parlamentares.

Em suma, a Diretoria Legislativa da Câmara desempenha papel essencial na organização e condução dos trabalhos legislativos, assegurando que o processo de elaboração das leis municipais seja eficiente, transparente e alinhado às necessidades da população de Cataguases.

1. 1.1. - Divisão de Processos Legislativos

É responsável pela organização e suporte técnico-administrativo às atividades legislativas da Câmara. Sua função é garantir a tramitação eficiente das proposições, a elaboração e registro dos atos legislativos, além de prestar assistência direta aos vereadores, à Mesa Diretora e às Comissões. Suas principais atribuições incluem:

1) Gestão da Tramitação Legislativa

a) Receber, protocolar e distribuir Projetos de Lei, Requerimentos, Indicações, Moções e demais proposições apresentadas pelos vereadores.

b) Garantir que todas as proposições sigam os trâmites previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município.

c) Controlar os prazos para a deliberação e votação das matérias legislativas.

2) Apoio às Sessões Plenárias e à Mesa Diretora

a) Dar suporte ao presidente da Casa durante as sessões plenárias, garantindo a correta aplicação do Regimento.
b) Prestar suporte técnico e administrativo à Mesa Diretora, incluindo o registro de presença dos vereadores e a organização da Ordem do Dia.
c) Disponibilizar aos parlamentares e às Comissões os documentos necessários à análise e discussão das matérias em pauta.
3) Atendimento aos vereadores e Comissões

a) Oferecer suporte administrativo aos vereadores no encaminhamento de proposições e documentos.
b) Garantir que os processos legislativos estejam acessíveis às Comissões Temáticas para emissão de pareceres.
c) Fornecer suporte técnico e logístico para a realização de Audiências Públicas e reuniões promovidas pelos parlamentares.
4) Registro e Arquivamento de Documentação Oficial

a) Manter atualizado o banco de dados legislativo, incluindo proposições, pareceres e atos normativos.
b) Preservar a memória legislativa da Câmara por meio da digitalização e arquivamento físico dos documentos.
c) Organizar e disponibilizar informações legislativas para consulta pública, garantindo transparência.
5) Comunicação e Publicidade dos Atos Legislativos

a) Divulgar as pautas, resultados de votações e decisões plenárias nos canais institucionais da Câmara.
b) Atender às solicitações de informação de cidadãos, órgãos públicos e entidades da sociedade civil.
c) Assegurar que todas as matérias legislativas fiquem acessíveis para consulta pública conforme os princípios da transparência e publicidade.
6) Elaboração de Atas Legislativas

a) Elaborar e encaminhar as atas das sessões plenárias para aprovação e publicação oficial, após a devida revisão gramatical e ortografia.
7) Responsabilidades gerais e transversais

a) Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das normas que regem o processo legislativo.
b) Garantir o funcionamento eficiente das atividades legislativas.
c) Manter um sistema de controle para consulta e acompanhamento dos projetos em tramitação.

d) Apoiar a Presidência da Câmara na gestão das demandas legislativas e administrativas.

A Divisão desempenha um papel essencial no funcionamento da Câmara Municipal de Cataguases, garantindo a correta tramitação das proposxições a transparencia dos atos legislativos e o suporte técnico admisnitrativo às atividades parlamentares. Ao assegurar a organização e o cumprimento das normas legislativas, a Divisão contribui para a eficiência do processo legislativo e para o fortalecimento da democracia municipal.

2. 1.1.1. - Assessoria de Comissões

É responsável por coordenar e prestar suporte técnico e administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara. Sua atuação visa garantir o correto funcionamento dos trabalhos legislativos, assessorando os vereadores na análise e tramitação das matérias submetidas à apreciação das comissões. Suas principais atribuições incluem:

1) Apoio Técnico e Administrativo às Comissões

a) Organizar e prestar suporte técnico às reuniões das Comissões Permanentes, Especiais, Parlamentares de Inquérito (CPIs) e Temporárias.

b) Elaborar e disponibilizar pautas, atas e demais documentos necessários ao funcionamento das comissões.

c) Controlar os prazos regimentais para análise e emissão de pareceres sobre matérias legislativas.

2) Acompanhamento da Tramitação Legislativa

a) Monitorar a tramitação de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e demais proposições submetidas às Comissões.

b) Garantir que os pareceres e relatórios das comissões sejam elaborados dentro dos prazos estabelecidos pelo Regimento Interno.

c) Assegurar a correta instrução processual das matérias legislativas, encaminhando pareceres e deliberações às instâncias competentes.

3) Assessoria Legislativa

a) Auxiliar na interpretação e aplicação das normas regimentais no âmbito das Comissões.

b) Prestar orientação técnica aos vereadores sobre os procedimentos legislativos e regimentais aplicáveis às Comissões.

c) Prestar informações ao órgão jurídico para a elaboração de pareceres sobre projetos em análise pelas Comissões.

4) Organização e Suporte em Audiências Públicas e Reuniões

a) Fornecer suporte técnico e logístico para a realização de Audiências Públicas promovidas pelas Comissões temáticas.
b) Fornecer suporte administrativo e logístico para a realização de reuniões presenciais e virtuais.
5) Registro e Arquivamento de Documentos

a) Manter o controle e a organização dos documentos oficiais das Comissões, incluindo pareceres, relatórios e atas de reuniões.
b) Digitalizar e disponibilizar documentos no sistema eletrônico da Câmara para consulta pública.
6) Articulação Institucional e Transparência

a) Fomentar a comunicação entre as Comissões, os vereadores e demais setores da Câmara.
b) Garantir a transparência e a publicidade dos atos e deliberações das comissões, conforme os princípios da administração pública, em articulação com a Assessoria de Comunicação.
c) Facilitar o acesso da sociedade civil às discussões e decisões tomadas pelas Comissões legislativas.
7) Prestar suporte a todas as comissões da Câmara, incluindo as Permanentes, Temporárias, Especiais e Parlamentares de Inquérito.

1. 2 - DIRETORIA DE GOVERNANÇA

Tem como principal atribuição a coordenação e supervisão das atividades administrativas e estratégicas, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade das ações da Casa Legislativa. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

1. Planejamento e Gestão Estratégica Elaborar e propor à Mesa Diretora da Casa o planejamento estratégico da Câmara, garantindo o alinhamento das ações aos objetivos organizacionais. Monitorar o planejamento estratégico da Câmara aprovado pela Mesa Diretora. Definir diretrizes e metas para a modernização e melhoria da eficiência administrativa. Implementar e acompanhar indicadores de desempenho institucional. Realizar diagnósticos e implantar métodos de simplificação e racionalização de trabalho, novas práticas de gestão e monitoramento. Realizar análise de dados e elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões Institucionais Coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual para subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias no que se refere à fixação das despesas.
2. Gestão Financeira e Orçamentária Coordenar a Divisãode Orçamento e Finanças, garantindo a correta execução orçamentária e financeira da Câmara. Assegurar o cumprimento da legislação fiscal e dos princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade e eficiência. Acompanhar a prestação de contas e a transparência na aplicação dos recursos públicos. Acompanhar o cumprimento dos limites legais.
3. Gestão de Recursos Humanos Supervisionar a Divisãode Recursos Humanos, promovendo políticas de valorização e desenvolvimento

dos servidores. Coordenar processos de recrutamento, capacitação e avaliação de desempenho. Assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias dos servidores do Poder Legislativo.

4. Gestão de Compras, Contratos e Patrimônio Supervisionar a Divisãode Compras, Contratos e Patrimônio, garantindo a conformidade das aquisições com a legislação vigente, especialmente a Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Coordenar o controle dos bens patrimoniais da Câmara. Promover a otimização dos processos de contratação de bens e serviços.

5. Governança Digital e Tecnologia da Informação Coordenar a Divisãode Tecnologia da Informação, garantindo a modernização dos sistemas e a segurança da informação institucional. Implementar inovações tecnológicas para aprimorar os serviços legislativos e administrativos. Garantir a manutenção e atualização dos sistemas eletrônicos de tramitação legislativa e de transparência pública.

6. Transparência e Compliance Assegurar a conformidade das atividades administrativas e legislativas com a legislação vigente. Implementar políticas de integridade e governança pública, prevenindo riscos e promovendo boas práticas administrativas. Fortalecer a transparência ativa, garantindo que as informações institucionais estejam acessíveis ao cidadão.

1. 2.1 - Divisão de Orçamento e Finanças

É responsável pelo controle da execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal, assegurando a aplicação dos recursos públicos conforme as normas legais. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

1) Elaboração, execução e monitoramento do ciclo orçamentário

a) Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, acompanhar sua efetivação e respectiva execução, garantindo-lhe o equilíbrio financeiro.
b) Monitorar e gerenciar a aplicação dos recursos financeiros, controlando despesas e receitas.
c) Garantir que todas as despesas estejam de acordo com os princípios da economicidade, eficiência e legalidade.
d) Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal por parte do Legislativo.
e) Elaborar projeções e estudos para orientar decisões sobre alocação de recursos.
f) Implementar mecanismos para assegurar a correta aplicação dos recursos e prevenir irregularidades financeiras.
g) Manter o cadastro institucional da Câmara Municipal permanentemente atualizado junto aos órgãos de controle e fiscalização, como a Receita Federal, o Tribunal de Contas e demais entidades competentes

2) Execução do fluxo financeiro e processamentos dos pagamentos

a) Processar e acompanhar os pagamentos de fornecedores, contratos, despesas eventuais e folha de pagamento dos servidores e vereadores.

b) Controlar mensalmente o valor repassado pela Prefeitura Municipal de Cataguases.
c) Controlar os lançamentos e saldos bancários por contas de repasse e de aplicação financeira.
d) Realizar rotineiramente a conferência e a devida conciliação bancária.
3) Registros e lançamentos contábeis

a) Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas.
b) Elaborar e rever o plano de contas, escrituração contábil, balanço geral e balancetes.
c) Preparar relatórios fiscais e demonstrativos financeiros exigidos pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas.
d) Informar mensalmente, após o fechamento dos Sistemas (Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Tesouraria e Contabilidade), para o SICOM - TCEMG, a consolidação do Legislativo e para a Prefeitura - para a consolidação do Município.
h) Elaborar, anualmente, o Relatório de Notas Explicativas, para envio ao TCEMG

2. 2.2. - Divisão de Recursos Humanos

Gerenciar a administração de pessoal da Câmara Municipal, garantindo a valorização dos servidores, o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e o desenvolvimento profissional da equipe.Suas principais funções e responsabilidades incluem:

1) Agregar pessoas: Recrutamento e seleção

VII - Otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento institucional.

VIII - Organizar e realizar concursos públicos, processos seletivos e nomeações de servidores efetivos e comissionados.

2) Aplicar pessoas: desempenho organizacional, desenho e análise de cargos

a) Planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais.
b) Implementar avaliações de desempenho e propor melhorias na política de recursos humanos.
3) Recompensar pessoas: remuneração e benefícios

a) Elaborar e processar a folha de pagamento, benefícios, gratificações e adicionais.
b) Gerir os direitos e obrigações trabalhistas, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.

IX - Administrar aposentadorias e pensões, por meio da gestão dos processos de aposentadoria e benefícios previdenciários dos servidores.

X - Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal.

4) Desenvolver pessoas: treinamento e desenvolvimento

a) Planejar e promover cursos, palestras e treinamentos para o desenvolvimento profissional dos servidores.
b) Atuar em parceria com as demais unidades da Câmara, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional.
5) Manter pessoas: segurança, qualidade de vida e manutenção de relações

a) Desenvolver programas de bem-estar e segurança no ambiente de trabalho.
b) Propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho
c) Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e às políticas de pessoal.

3. 2.3 - Divisão de Compras, Contratos e Patrimônio

Administrar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como gerenciar o patrimônio da Câmara, garantindo economicidade, eficiência e conformidade com a legislação. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

1) Processo de Compras

a) Coordenar e executar processos de aquisição de bens e serviços, obedecendo às normas de licitação e contratos públicos.
b) Estabelecer o planejamento para as contratações e coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual
2) Gestão de licitações

Gerir a atuação dos agentes de contratação, comissão de contratação e equipe de apoio na elaboração de editais, análise de propostas e condução de pregões, concorrências e demais modalidades licitatórias.

4) Gerenciamento de contratos

a) Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela Câmara.

5) Administração de materiais e patrimonial

a) Gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos.

b) Gerenciar e executar as atividades de administração, organização do arquivo do Poder Legislativo dentro dos preceitos de arquivologia e LGPD;

c) Gerir o almoxarifado, administrando a programação de compras e a previsão de consumo de acordo com as necessidades, evitando a falta de materiais.

d) Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas.

e) Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

f) Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação.

g) Realizar inventários periódicos, identificar bens ociosos e planejar a destinação ou manutenção de patrimônio público.

6) Transporte e utilização de veículos

a) Incumbir-se do transporte e acomodações dos vereadores e funcionários da Câmara, nos eventos realizados fora das dependências do Poder Legislativo.

b) Realizar a gestão conforme política de viagens da câmara, controlando e monitorando seu fiel cumprimento por parte dos solicitantes, motoristas e fornecedores.

c) Responsabilizar-se pela guarda e manutenção de veículos, de acordo com política relativas à gestão da frota

7) Política de Sustentabilidade

f) Desenvolver práticas de sustentabilidade visando reduzir custos, minimizar desperdícios e otimizar o uso de recursos.

8) Fiscalização e Auditoria:

a) Assegurar a legalidade e regularidade dos processos de compras e gestão patrimonial.

2. III - CONTROLADORIA

Tem a função de assegurar a regularidade da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública. Sua atuação visa promover a eficiência, a transparência e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, prevenindo irregularidades e otimizando os processos administrativos e legislativos. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

1) Planejamento e monitoramento da gestão

a) Elaborar e implementar planos, normas e diretrizes para a estruturação e funcionamento do sistema de controle interno.
b) Definir indicadores de desempenho institucional e estabelecer mecanismos de avaliação periódica da gestão administrativa e financeira.
c) Monitorar o cumprimento do planejamento estratégico da Câmara, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais.
2) Controle orçamentário e financeiro

a) Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira da Câmara, assegurando a conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA).
b) Verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão que envolvam receitas e despesas públicas.
c) Supervisionar a correta aplicação dos recursos públicos, prevenindo desvios e desperdícios.
d) Emitir pareceres sobre a execução orçamentária e os relatórios fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
3) Auditoria e Fiscalização

a) Realizar auditorias internas para verificar a conformidade dos processos administrativos e financeiros com a legislação e as normas vigentes.
b) Identificar eventuais falhas, irregularidades ou impropriedades nos atos administrativos e recomendar ações corretivas.
c) Verificar a regularidade da folha de pagamento dos servidores e a conformidade dos contratos e convênios firmados pela Câmara.
d) Inspecionar a legalidade e a execução das despesas com licitações, contratos e atos administrativos.
4) Controle Patrimonial e de Compras

a) Supervisionar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, garantindo o controle adequado de inventário, uso e conservação dos bens públicos.

b) Fiscalizar os processos de compras e contratações, verificando a regularidade e transparência das licitações e dispensas de licitação.

c) Assegurar que as contratações de bens e serviços sejam realizadas conforme os princípios da economicidade, eficiência e legalidade.

5) Transparência e Prestação de Contas

a) Garantir a publicidade e transparência dos atos administrativos e financeiros, conforme os princípios da administração pública e a Lei de Acesso à Informação.

b) Supervisionar a correta divulgação das informações no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cataguases.

c) Acompanhar e orientar a elaboração dos demonstrativos contábeis e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

d) Avaliar a adequação e a consistência das informações prestadas nos relatórios de gestão fiscal e na prestação de contas anual.

6) Controle da Gestão de Pessoal

3. Verificar a legalidade dos atos de nomeação, exoneração, progressão funcional e concessão de benefícios aos servidores da Câmara.

4. Avaliar o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos servidores do Legislativo.

5. Monitorar a conformidade da jornada de trabalho, frequência e cumprimento das obrigações funcionais dos servidores.

7) Prevenção de riscos e compliance

a) Implementar políticas de integridade, compliance e prevenção de riscos institucionais.

b) Desenvolver mecanismos de controle para prevenir fraudes, erros e irregularidades na administração do Legislativo.

c) Propor medidas de melhoria contínua nos processos administrativos e legislativos, aumentando a eficiência da gestão.

8) Atendimento a demandas dos órgãos de controle externo

a) Atuar como interlocutor da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e outros órgãos fiscalizadores.

b) Responder diligências, requisições e auditorias realizadas pelos órgãos de controle externo.

c) Fornecer suporte técnico e documental para subsidiar processos de fiscalização e prestação de contas.

5. IV - OUVIDORIA

É responsável por garantir a comunicação direta entre a população e o Poder Legislativo, e ser um canal de comunicação interna, recebendo, analisando e encaminhando manifestações dos cidadãos, dos servidores, agentes políticos e colaboradores da CMOP. Atua como um canal de participação popular, promovendo a transparência, o controle social e a melhoria dos serviços legislativos. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

1) Recebimento e tratamento de demandas:

a) Registrar e analisar sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações encaminhadas pela população, pelos servidores, agentes políticos ou colaboradores da CMOP.

b) Encaminhar as manifestações aos setores responsáveis dentro da Câmara Municipal, redirecionando, aquelas pertinentes a outros órgãos/ entidades

c) Acompanhar a tramitação das demandas e garantir respostas aos cidadãos dentro do prazo legal.

2) Fomento à participação popular:

c) Incentivar o uso da Ouvidoria como instrumento de exercício da cidadania e controle social.

d) Promover campanhas de conscientização sobre os canais de atendimento disponíveis.

e) Estimular a participação da sociedade na fiscalização das ações do Legislativo.

3) Atendimento ao Público:

1. Disponibilizar atendimento presencial, telefônico e digital para facilitar o acesso dos cidadãos.
2. Oferecer informações sobre o funcionamento da Câmara, legislação vigente e processos legislativos.
3. Esclarecer dúvidas da população sobre a atuação dos vereadores e o andamento de proposições legislativas.

4) Análise e produção de relatórios:

a) Elaborar relatórios periódicos com estatísticas das manifestações recebidas.

b) Identificar demandas recorrentes e propor melhorias nos serviços legislativos.

c) Apresentar relatórios à Presidência e aos vereadores para subsidiar a tomada de decisões.

5) Transparência e controle social:

a) Garantir a observância da Lei de Acesso à Informação.
b) Assegurar que a população tenha acesso a informações sobre o funcionamento do Legislativo.
c) Divulgar respostas e providências adotadas a partir das manifestações recebidas.
6) Interação com outros órgãos:

a) Manter diálogo com órgãos de controle, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas.
b) Colaborar com outras Ouvidorias do setor público para a troca de experiências e boas práticas.
c) Participar de eventos e capacitações para aprimoramento das atividades da Ouvidoria.

6. V - PROCURADORIA JURÍDICA

Tem a função de garantir a legalidade dos atos administrativos e legislativos, prestando suporte técnico-jurídico aos vereadores, às comissões, à Mesa Diretora e aos diversos setores da Câmara. Além disso, tem caráter institucional e atua na defesa dos interesses da Câmara Municipal, representando-a em juízo e fora dele, possuindo também papel consultivo e estratégico. Suas principais funções e responsabilidades incluem:

1) Consultoria e pareceres jurídicos

a) Emitir pareceres técnicos sobre Projetos de Lei e de Resoluções, Decretos Legislativos e demais proposições em tramitação na Câmara.
b) Assessorar juridicamente a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e os vereadores em questões relacionadas ao processo legislativo.
c) Analisar a constitucionalidade e legalidade de atos administrativos e normativos emitidos pela Câmara.
2) Representação judicial e extrajudicial

a) Representar a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, atuando em ações de interesse institucional.
b) Defender o Poder Legislativo em litígios envolvendo servidores, fornecedores, contratos administrativos e outras matérias jurídicas.
c) Acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e outros órgãos de controle.
3) Controle da legalidade dos atos administrativos

a) Supervisionar a conformidade dos contratos, convênios e licitações celebrados pela Câmara Municipal.

b) Orientar juridicamente os setores administrativos para garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis à gestão pública.

4) Prevenção de riscos e defesa institucional

a) Identificar riscos jurídicos e sugerir medidas para prevenir litígios e irregularidades na administração da Câmara.

b) Zelar pelo respeito às prerrogativas e competências do Poder Legislativo, promovendo a defesa institucional contra interferências indevidas.

5) Apoio ao processo legislativo

a) Elaborar minutas de Projetos de Lei e de Resolução, emendas, Decretos Legislativos e requerimentos.

b) Auxiliar na redação legislativa, garantindo clareza, coerência e conformidade com a Constituição e demais normas.

c) Assessorar juridicamente as Comissões Permanentes e temporárias, fornecendo pareceres e orientações jurídicas.

6) Análise e Revisão de Proposições Legislativas

a) Revisar a legalidade e a técnica legislativa de projetos apresentados pelos vereadores.

b) Analisar vetos do Executivo Municipal, elaborando justificativas e pareceres sobre sua manutenção ou derrubada.

c) Acompanhar a tramitação de matérias legislativas e propor ajustes quando necessário.

7) Assessoria aos vereadores e à Mesa Diretora

a) Orientar os vereadores sobre aspectos jurídicos das proposições e atividades parlamentares.

b) Assessorar a Presidência da Câmara na interpretação e aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município e outras leis.

c) Prestar suporte em audiências públicas, reuniões de comissões e demais atividades legislativas.

3.1.6 Suporte em Demandas Administrativas

a) Auxiliar na interpretação e aplicação de normas jurídicas no âmbito da administração da Câmara.

b) Apoiar a Controladoria Interna na análise da conformidade legal dos atos administrativos.

c) Emitir pareceres sobre demandas administrativas que envolvam direito funcional dos servidores da Câmara.

ANEXO IV
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargos	Quantidade
Equipe de Apoio*	2
Agente de Contratação*	1
Participação em Comissões	***
TOTAL DE CARGOS	
Obs.: (*) Função Gratificada Lei 14.133/21 - (**) Cargos Efetivos, (***) quantidade definida de acordo com a ocupação de função em comissão	

ANEXO V
TABELA DE NOVOS CARGOS PARA CONCURSO

TABELA DE NOVOS CARGOS PARA CONCURSADOS			
	Concurso	Cadastro de Reserva	Nível
Recepcionista	1	0	N2
Motorista	2	0	N4
Controlador	1	0	N11
Técnico Legislativo	1	0	N6
Auxiliar Administrativo	8	0	N2
Contador	0	1	
Técnico em informática	1	0	N6
Agente I	0	0	N*

Agente II	0	0	N*
Agente III	0	0	N*
Assessor jurídico	1	0	N6
TOTAL DE CARGOS	15	1	

ANEXO VI
LISTA DE CARGOS COMISSIONADOS E QUANTIDADES

Cargos	Quant. Cargos	Nível R$
Procurador(a) Geral	1	N18
Assessor(a) Especial da Mulher	1	N8
Diretor(a) Geral	1	N17
Cehefe de Gabinete da Presidência	1	N15
Assessor(a) de Comunicação	1	N7
Assessor(a) de Comissões	1	N15
Chefe de Divisão de Processos Legislativos	1	N16
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	1	N16
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	N16
Chefe de Divisão de Compras, Contratos e Patrimînio	1	N16
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	1	N7

Coordenador(a) de Zeladoria e Manutenção Predial	2	N5
Coordenador(a) de Programa Cidadania	1	N8
TOTAL	14	

ASSESSORIA PARLAMENTAR	
Assessoria Parlamentar*	31

Os vencimentos relacionados aos assessores parlamentares estão definidos nos artigos 19 e 20, combinados

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS		
Nível	Sigla	Valor
Nível 01	N1	R$ 1.682,69
Nível 02	N2	R$ 1.711,63
Nível 03	N3	R$ 1.797,21
Nível 04	N4	R$ 1.850,00
Nível 05	N5	R$ 2.534,52
Nível 06	N6	R$ 2.700,00

Nível 07	N7	R$ 2.947,13
Nível 08	N8	R$ 3.041,43
Nível 09	N9	R$ 3.168,16
Nível 10	N10	R$ 3.294,88
Nível 11	N11	R$ 4.055,25
Nível 12	N12	R$ 4.118,62
Nível 13	N13	R$ 4.942,36
Nível 14	N14	R$ 5.702,71
Nível 15	N15	R$ 5.829,43
Nível 16	N16	R$ 8.110,49
Nível 17	N17	R$ 11.000,00
Nível 18	N18	R$ 14.000,00

ANEXO VIII

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR - AAP

CÓDIGO	AAP	NÍVEL	VALOR
AAP I	Atendimento e relacionamento com cidadãos;	Fundamental	R$ 250,00
AAP II	Apoio no relacionamento com entidades da sociedade civil organizada;	Fundamental	R$ 250,00

AAP III	Apoio nos trabalhos das comissões permanentes;	Fundamental	R$ 250,00
AAP IV	Apoio nos trabalhos das comissões temporárias;	Fundamental	R$ 250,00
AAP V	Apoio nos trabalhos de plenário;	Fundamental	R$ 250,00
AAP VI	Apoio à tramitação de documentos parlamentares;	Fundamental	R$ 250,00
AAP VII	Apoio no relacionamento institucional com órgãos do Poder Executivo municipal.	Fundamental	R$ 250,00
AAP VIII	Apoio no relacionamento com órgãos públicos estaduais e federais;	Médio	R$ 250,00
AAP IX	Apoio no relacionamento com prestadores de serviços públicos;	Médio	R$ 250,00
AAP X	Apoio na organização e gestão interna do gabinete parlamentar;	Médio	R$ 250,00
AAP XI	Recebimento, registro e triagem de denúncias, reclamações e sugestões encaminhadas por cidadãos;	Médio	R$ 250,00
AAP XII	Realização de pesquisas de interesse do mandato ou da atividade legislativa;	Médio	R$ 250,00
AAP XIII	Levantamento, compilação e organização de dados administrativos, sociais e legislativos;	Médio	R$ 250,00

AAP XIV	Elaboração de textos cerimoniais e protocolares;	Médio	R$ 250,00
AAP XV	Elaboração de textos administrativos e burocráticos;	Médio	R$ 250,00
AAP XVI	Apoio na aplicação do Regimento Interno;	Médio	R$ 250,00
AAP XVII	Apoio à elaboração de instrumentos de caráter regimental;	Médio	R$ 250,00
AAP XVIII	Apoio à fiscalização do cumprimento de normas municipais;	Médio	R$ 250,00
AAP XIX	Apoio à fiscalização do cumprimento de normas estaduais e federais;	Médio	R$ 250,00
AAP XX	Apoio à fiscalização da execução administrativa de atos e serviços públicos.	Médio	R$ 250,00
AAP XXI	Análise e interpretação de dados sociais, econômicos, administrativos e legislativos;	Superior	R$ 500,00
AAP XXII	Elaboração de pareceres técnicos, administrativos e legislativos;	Superior	R$ 500,00
AAP XXIII	Elaboração e revisão de textos normativos e proposições legislativas;	Superior	R$ 500,00
AAP XXIV	Fiscalização da execução orçamentária, contábil e financeira do Município;	Superior	R$ 500,00

AAP XXV	Desenvolvimento de estudos técnicos e científicos de apoio à atividade parlamentar.	Superior	R$ 500,00