

Câmara Municipal de Irecê

Resolução



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou, e eu, kel de Valdereis, Presidente da Câmara Municipal de Irecê, nos termos do inciso VIII, do Art. 11 do Regimento Interno da Câmara, promulgo o seguinte.

RESOLUÇÃO Nº 01/2023, DE 18 DE AGOSTO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO, ÓRGÃO PERTENCENTE À CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre a instituição da Escola do Legislativo, órgão pertencente à Câmara Municipal de Irecê, e dá outras providências.

Art. 2º A Escola do Legislativo subordina-se à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Irecê e possui as atribuições de desenvolver e oferecer suporte conceitual de finalidade técnico-administrativa, assim como planejar, orientar, coordenar, controlar, promover e executar ações educativas.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Escola do Legislativo atuará junto aos vereadores, servidores públicos e demais segmentos da sociedade civil.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo poderá firmar parcerias com instituições públicas ou privadas para a consecução dos seus objetivos educativos.

Art. 4º São objetivos da Escola do Legislativo:

I - desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural, político-institucional e técnico de agentes políticos e servidores públicos;

II - oferecer programas de formação e especialização técnica ou política aos servidores públicos da Câmara Municipal, voltados ao aperfeiçoamento das atividades administrativas, parlamentares e legislativas;

III - realizar cursos, palestras, debates e seminários voltados aos agentes políticos, servidores públicos e demais segmentos da sociedade, inclusive em parceria com instituições científicas e/ou educacionais;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia

Câmara Municipal de Irecê



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

IV - estimular ações que visem aproximar a Câmara Municipal e a comunidade, por meio de projetos de educação política e de mecanismos de participação popular, com o intuito de fortalecer a cidadania;

V - estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa técnico-científica, voltados à Câmara Municipal, estabelecendo inclusive cooperação com outras instituições de ensino;

VI - editar publicações sobre temas de relevância sobre o Poder Legislativo, bem como as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII - promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, principalmente em torno dos campos temáticos das comissões permanentes, assim como da atividade parlamentar e legislativa;

VIII - integrar o Programa Interlegis, do Senado Federal, ou o que venha a substituí-lo, propiciando a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos a distância;

IX - propor a celebração de convênios com instituições parceiras ou prestadores de serviços, para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos de interesse da Câmara Municipal;

X - realizar projetos de visitação à Câmara Municipal e formação político-cidadã de jovens e adultos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DIREÇÃO

Art. 5º A Escola do Legislativo apresenta como estrutura:

- I - Direção;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III – Assessoria Técnica Jurídica;
- IV – Assessoria Técnica Administrativa;
- V – Secretária Acadêmica;
- VI- Assistente de Cerimonial
- VII – Assistente Técnico;

Parágrafo único. Poderá ser criado o Conselho Gestor Escolar, de natureza consultiva ou deliberativa, conforme dispuser norma especialmente aprovada para esse fim, a qual avaliará a possibilidade de contar com a presença de membros externos, integrantes de instituições de ensino superior e organizações da sociedade civil.

Art. 6º A Direção da Escola do Legislativo será exercida por um Vereador, com a mesma estrutura atribuída ao presidente de comissão permanente, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por uma única vez.

Art. 7º Compete ao Direção da Escola do Legislativo:

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia

Câmara Municipal de Irecê



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

I - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;

II - representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas;

III - elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara;

IV - administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária;

V - assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

VI - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola do Legislativo a ser elaborado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a promulgação desta resolução;

VII - definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo;

VIII - aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, bem como respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica;

IX - aprovar a contratação de: professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo;

X - propor à Mesa Diretora da Câmara a publicação de revista ou boletim dos resultados dos estudos ou pesquisas, bem como outros produtos relacionados aos objetivos da Escola do Legislativo;

Art. 8º A Coordenação Pedagógica da Escola utilizará, para desenvolvimento de suas atividades, a estrutura da Câmara Municipal de Irecê e será exercida por um servidor de carreira efetivo, com Graduação em Pedagogia, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal de Irecê.

Art. 9º Compete a Coordenação Pedagógica da Escola do Legislativo:

I - Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;

II- Planejar, em conjunto com a Direção, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;

III - coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

IV - Aprovar em conjunto com a Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas;

V - receber reclamações dos discentes e dar-lhes resolutividade, submetendo-as à Direção, quando não houver condições de resolução; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia

Câmara Municipal de Irecê



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

Parágrafo único. O Coordenador(a) Pedagógico(a) da Escola do Legislativo assinará em conjunto com o Diretor da Escola e a Presidência da Câmara Municipal de Irecê os certificados de conclusão de cursos e os dos instrutores e palestrantes.

Art. 10 Compete a Assessoria Técnica Jurídica da Escola do Legislativo:

- I - assessorar o Diretor da Escola do Legislativo em assuntos jurídicos;
- II - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- III- realizar estudos e pesquisas por solicitação o Diretor da Escola do Legislativo, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- IV - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Escola do Legislativo;
- V - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse Escola do Legislativo;
- VI - exercer outras atividades correlatas.
- VII - Assessorar e oferecer aos Parlamentares interessados e aos servidores da Câmara suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício do poder de fiscalização;
- VIII- Prestar assessoramento a Coordenação Pedagógica em treinamentos e propiciar aos servidores, com quaisquer níveis de escolaridade, a possibilidade de complementar seu aperfeiçoamento profissional;
- IX- Incentivar a realização, a elaboração e o desenvolvimento de projetos na área da história política da Câmara, bem como a organização de eventos culturais;
- X- Capacitar Parlamentares, servidores e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo;
- XI- Desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório;
- XII- desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 11 Compete a Assessoria Técnica Administrativa da Escola do Legislativo:

- I-prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- II-assistir tecnicamente o Diretor, nos assuntos que lhe forem atribuídos;
- III- elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;
- IV- realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia

Câmara Municipal de Irecê



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

V- acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

VI- realizar levantamento, no âmbito da Escola do Legislativo, das necessidades de qualificação interna e externa, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas apresentadas,

VII- propor ao Diretor, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação profissional de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Direção;

VIII- zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

XI- Prestar assessoramento a Coordenação Pedagógica em treinamentos e propiciar aos servidores, com quaisquer níveis de escolaridade, a possibilidade de complementar seu aperfeiçoamento profissional;

X- Capacitar Parlamentares, servidores e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo;

XI- Desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório;

XII- desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 12 Compete à Secretaria Acadêmica da Escola do Legislativo:

I – orientar, recepcionar e processar as inscrições dos participantes dos eventos promovidos diretamente pela Escola, ou em parceria;

II – realizar o controle de frequência dos participantes dos eventos, inclusive daqueles realizados *online* ou por meio de plataforma de ensino a distância;

III – manter atualizados os registros e cadastros dos participantes e dos ministrantes dos eventos realizados, direta ou indiretamente, pela Escola;

IV – expedir declarações e certificados, responsabilizando-se por sua exatidão;

V – elaborar relatório descritivo dos eventos;

VI – zelar pelo funcionamento do Sistema Acadêmico da Escola, comunicando imediatamente à Área de Tecnologia Educacional, e registrando por escrito, eventuais falhas ou inconsistências técnicas detectadas;

VII – recepcionar e sistematizar as avaliações dos participantes relativas aos eventos e aos ministrantes;

VIII – desenvolver outras atividades inerentes às atribuições da Área.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia

Câmara Municipal de Irecê



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

Art. 13 Compete ao Assistente de Cerimonial da Escola do Legislativo:

I – Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, audiências públicas e demais eventos da Escola do Legislativo;

II – Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, audiências e congêneres;

III - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela da Escola do Legislativo;

V – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

VI – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;

VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara e/ou sítio eletrônico da Câmara da Escola do Legislativo, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

X – Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

XI – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Escola do Legislativo de forma interna e externa;

XII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art.14 Compete ao Assistente Técnico da Escola do Legislativo:

I- Executa tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Escola do Legislativo, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia

Câmara Municipal de Irecê



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

II- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.

III- Atender ao público interno e externo.

IV- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.

V- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.

VI- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.

VII- Secretariar a unidade;

VIII-Elaborar levantamentos de dados e informações.

IX-Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;

X- Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.

XI- Arquivar sistematicamente documentos;

XII- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

XIII- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

XIV- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XV- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 18 de agosto de 2023.

Irecê-BA, 18 de agosto de 2023.


Ver. Kel de Valdereis

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRECÊ

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia