

RESOLUÇÃO Nº 505, DE 05/04/2001.
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 534

Dispõe sobre a remuneração e das atribuições dos Cargos em Comissão, disciplinados pela Resolução n. 352, de 20/12/93, e dá outras providências.

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG.** no uso das atribuições que lhe confere o art. 24, inc. II, da LOM e o art. 22 do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG:

Faz saber que a **Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG,** **aprova** e o seu **Vereador-Presidente,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27 do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG, **promulga** a seguinte Resolução:

Art. 1º. Os ocupantes dos Cargos em Comissão – Ocupação Técnico Superior, de livre nomeação e exoneração, previstos no Anexo I, Grupo III, da Resolução n. 352, de 20/12/1993, terão vencimentos mensais de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º. A carga horária dos ocupantes dos Cargos em Comissão – Ocupação Técnico Superior, de livre nomeação e exoneração, previstos no Anexo I, Grupo III, da Resolução n. 352, de 20/12/1993, será de 06 (seis) horas diárias, ou compatível com a determinada no Estatuto das respectivas profissões, quando houver.

Art. 3º. Ao Assessor Jurídico compete as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- b) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- c) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- d) Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- e) Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre assuntos analisados;
- f) Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- g) Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- h) Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- i) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora e da Presidência;

j) Manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

k) Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

l) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. Ao Assessor Contábil compete as seguinte atribuições:

I- Quanto às atividades de programação e orçamento:

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) analisar o cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

II- Quanto às atividades de contabilidade:

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentárias, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e independente da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) exercer outras atividades correlatas.

III- Analisar e orientar as atividades correlatas de tesouraria.

Art. 5º. Ao Assessor Legislativo compete as seguintes atribuições:

I- Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamento no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- d) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer e controlar cópias de documentos e discursos mediante autorização do Vereador-Presidente;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- h) encaminhar à Secretaria – Setor de Protocolo – os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

k) encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento.

II – Quanto às atividades de apoio às Comissões:

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com a Secretaria para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) articular-se com a Diretoria Administrativa para prestação de serviços de apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimateção e expedição;

h) encaminhar a Secretaria as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

i) exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. Fica revogada a Resolução n. 412, de 14 de janeiro de 1997 e as demais disposições em contrário.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem à data de 01º de janeiro de 2001.

São Sebastião do Paraíso, 05 de Abril de 2001.

Autores: MESA DIRETORA

VER.PRES. MÁRCIO DA SILVEIRA

VER.VICE-PRES. ANTÔNIO PAVAN CAPATTI

VER.SECRET. CLÁUDIO LUIZ DE PAULA