

RESOLUÇÃO Nº 544, DE 23/09/2004
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 582, DE 23/09/2004

“Dispõe sobre as atribuições dos Cargos em Comissão e dos Cargos em extinção constantes do Anexo II, da Resolução nº 538 (de 25/06/04), que aprovou o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º As atribuições dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso são as estabelecidas nos arts. 2º, 3º, 4º e 5º desta Resolução.

Art. 2º São atribuições do Consultor Jurídico:

I - assessorar e orientar a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e demais servidores da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;

II - promover análises, estudos jurídicos e a elaboração de pareceres sobre proposições, requerimentos apresentados e matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

III - emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara, sobre projetos, regulamentos, editais e demais documentos e assuntos solicitados pelos membros e órgãos da Casa;

IV - promover a elaboração de atos e documentos legais de interesse da Câmara;

V - representar a Câmara em juízo;

VI - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII - preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

VIII - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;

IX - organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres pertinentes, bem como o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte interessada;

X - opinar, quando solicitado, sobre métodos e técnicas legislativas;

XI - exercer outras atribuições afins.

Art. 3º São atribuições do Consultor Contábil:

I - elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;

II - proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;

III - acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas da Câmara, na forma da legislação em vigor;

IV - acompanhar os procedimentos e ações do Executivo Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;

V - analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;

VI - apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara;

VII - assessorar os membros da Câmara em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município;

VIII - apoiar, quando solicitado, as análises, os estudos, a formulação de planos e a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

IX - exercer outras atribuições afins.

Art. 4º São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I - promover a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação;

II - propor e promover ações e medidas que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal;

III - promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal;

IV - apoiar a construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

V - assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;

VI - apoiar o Secretário Geral na programação, divulgação e realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando a difusão de informações sobre as atividades da Câmara;

VIII - promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;

IX - exercer outras atribuições afins.

Art. 5º São atribuições do Oficial de Gabinete:

I - auxiliar o Presidente e os demais Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - receber e distribuir a correspondência do Presidente e dos Vereadores;

III - organizar as atividades e os compromissos oficiais do Presidente da Câmara e dos Vereadores;

IV - atender e encaminhar o público no âmbito da Câmara, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente e demais Vereadores;

V - organizar e manter atualizado cadastro das pessoas que procuram a Câmara Municipal;

VI - fazer clipping das matérias jornalísticas de interesse da Câmara e dos Vereadores através da consulta aos principais jornais da região;

VII - exercer outras atribuições afins.

Art. 6º As atribuições dos cargos em extinção integrantes do Anexo II da Resolução que aprova o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso são as estabelecidas nos arts. 7º e 8º desta Resolução.

Art. 7º São atribuições do Secretário Geral:

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a elaboração de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação;

III - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, provimento, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de processos licitatórios visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XI - supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;

XII - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XIII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV - fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XV - fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;

XVI - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XVII - organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

XVIII - fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Coordenador Geral para despacho com o Presidente;

XIX - fornecer aos interessados cópias de documentos da área;

XX - orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando, quando solicitado, cópia do texto ao orador para revisão;

XXI - responder pelas atividades de reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

XXII - responder pelo recebimento das proposições formuladas em Plenário e das destinadas às Comissões, para exame e parecer, observados os prazos regimentais;

XXIII - exercer outras atribuições afins.

Parágrafo único. Quando o cargo efetivo de Secretário Geral for extinto, conforme o estabelecido na Resolução que aprova o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, as atribuições estabelecidas nos incisos de I a XXIII deste artigo passarão a integrar o rol de competências do ocupante da função gratificada de Secretário Geral da Câmara Municipal, constante do Anexo V da referida Resolução.

Art. 8º - São atribuições do Auxiliar de Eletricista:

I - fazer instalações elétricas simples observando, rigorosamente, as normas de segurança, a fim de evitar acidentes e incêndios;

II - instalar fiação elétrica, auxiliar na montagem quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

III - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

IV - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

V - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

VI - reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, aparelhos de ar condicionado, entre outros;

VII - construir e manter redes elétricas dentro do prédio da Câmara;

VIII - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos.

Art. 9º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião do Paraíso, 23 de setembro de 2004.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL:

PRES. VER. ANTONIO FAGUNDES DE SOUZA/ VICE-PRES. VER. JOSÉ FRANCISCO DE OLIVEIRA/ SECRET. VER VALDECI AMORIM DE LIMA

CONFERE COM O ORIGINAL

PRESIDENTE