

REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1117, DE 29/04/2024

RESOLUÇÃO Nº 571, DE 25/08/2005 PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 614

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a **Câmara Municipal aprovou e ele promulga** a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º. A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Mesa Diretora

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

- Gabinete da Presidência
- ~~Assessoria Jurídica~~ (extinto pela Resolução nº 586 de 11.04.06)
- ~~Procuradoria Jurídica~~ (Acrescentado pela Resolução nº 586 de 11.04.06)
- Da Procuradoria Geral (Art. 1º, Inc.II, com redação dada pela Resolução nº 945, de 03/04/2017)

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Coordenadoria Geral

IV - UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

- Divisão de Assuntos Legislativos

V - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Divisão de Administração e Finanças

VI - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- *Controladoria Interna* (Art. 1º, Inc. VI, acrescido pela Resolução nº 1055, de 28/11/2022).

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara os cargos de assessoramento superior e legislativo, conforme o disposto nas Seções I e II, do Capítulo III, desta Resolução.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

- VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 4º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO ÚNICA ~~DO CHEFE DE GABINETE~~

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE (CAP.III, SUBSEÇÃO I, com redação dada pela Resolução nº 629, de 19/02/2009)

Art. 5º. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- V - receber e preparar a correspondência do Presidente;
- VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete aos Auxiliares de Gabinete assistir ao Chefe de Gabinete e ao Presidente nos assuntos e tarefas que lhes forem designados, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos no Gabinete da Presidência.

SUBSEÇÃO II
DOS AUXILIARES DE GABINETE (~~SUBSEÇÃO II, acrescentado pela Resolução nº 629, de 19/02/2009~~)

Art. 6º. Que estabelece as atribuições dos Auxiliares de Gabinete, que são as seguintes:

- I— Assistir ao Chefe de Gabinete e ao Presidente nos assuntos e tarefas que lhes forem designados, bem como orientar, acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos no Gabinete da Presidência;
- II— Receber, registrar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- III— Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV— Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- V— Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
- VI— Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- VII— Auxiliar nos trabalhos das sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;
- VIII— Auxiliar na organização, confecção e pesquisas no âmbito da Secretaria da Câmara Municipal;
- IX— Auxiliar no controle e expedição das correspondências internas e externas;
- X— Prestar assistência permanente à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores, em todas as etapas do processo legislativo;
- XI— Efetuar acompanhamento e controle da tramitação dos projetos e proposições, controle e prazos relativos à ação legislativa, redação de atas das sessões de acordo com as normas estabelecidas.
- XII— Auxiliar no atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, inclusive operando a Central Telefônica e no controle de operações de telefonia;
- XIII— Prestar informações em processos e outras atividades auxiliares de natureza legislativa;
- XIV— Proceder a leitura de jornais e similares, efetuando o recorte e arquivamento de matérias que dizem respeito à Câmara Municipal ou aos seus membros.
- XV— Exercer outras atividades correlatas. — (ART. 6º, acrescentado pela Resolução nº 629, de 19/02/2009).

Art. 6º. Aos Assistentes Parlamentares compete, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora, supervisionar as atividades necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, planejando e coordenando a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento, em especial, às Comissões Permanentes e Especiais, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar.

(Subseção II, Art. 6º, Suprimida pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).

SEÇÃO II
DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES

Art. 6ºA— Aos Assistentes Parlamentares compete, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora, supervisionar as atividades necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, planejando e coordenando a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento, em especial, às Comissões Permanentes e Especiais, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar. (~~Art 6º, com redação dada pela Resolução nº 629, de 19/02/2009~~).

Parágrafo único. Compete especificamente aos Assistentes Parlamentares no exercício das suas atribuições de apoio às Comissões da Câmara:

- I— tomar as medidas necessárias à instalação das Comissões, conforme diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora e supervisão da Coordenadoria Geral;
- II— fazer divulgar, pelos meios de comunicação mais adequados, dias e horas de reuniões das Comissões;
- III— acompanhar os trabalhos realizados nas Comissões, de forma a manter-se permanentemente informado a respeito das atividades nelas desenvolvidos;
- IV— controlar os prazos regimentais nas Comissões, orientando-as a esse respeito;
- V— supervisionar as atividades administrativas das Comissões, em articulação com a Coordenadoria Geral e a Divisão de Assuntos Legislativos;
- VI— providenciar a guarda dos originais de processos e pareceres decorrentes dos trabalhos das Comissões;
- VII— promover a reconstituição de processos e pareceres extraviados, com base nos originais sob sua guarda;
- VIII— providenciar o arquivamento das cópias de atas e termos de reuniões, bem como das cópias de relatórios dos trabalhos produzidos pelas Comissões;
- IX— preparar notícias para a imprensa sobre os trabalhos das Comissões, fornecendo-as ao Assistente de Comunicação Social para a devida divulgação;
- X— exercer outras atividades correlatas.

(Seção II, Art. 6º-A, Suprimida pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).

SEÇÃO III
DOS OFICIAIS PARLAMENTARES

Art. 7º. Aos Oficiais Parlamentares compete:

- I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

- VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A nomeação para cargos de Chefe de Gabinete, Auxiliares de Gabinete, Oficiais e Assistentes Parlamentares será feita em comissão pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo a escolha recair sobre profissionais idôneos, preferencialmente possuidores de certificados de conclusão de ensino médio, com reconhecida capacidade de administração e conhecimentos específicos das finalidades do Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. A Assessoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA DA PROCURADORIA GERAL (Seção IV, com redação dada pela Resolução nº 945, de 03/04/2017).

Art. 8º. A Procuradora Geral tem por objetivo o assessoramento superior à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade de Poder Legislativo Municipal. (seção IV, Cap. III e o artigo 8º com redação dada pela Resolução nº 586 de 11.04.06).

Art. 8º. A Procuradoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal. (Artº 8º, com redação dada pela Resolução nº 634, de 19/03/2009).

Art. 8º— A Procuradoria Geral tem por objetivo o assessoramento superior à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal. (Artº 8º, com redação dada pela Resolução nº 945, de 03/04/2017).

(Seção IV, Art. 8º, Suprimida pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º. Ao Chefe da Assessoria Jurídica compete:

- I — 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;
- II — assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- III — assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV — emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V — realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI — elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VII — assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII — representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX — preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X — manter o Coordenador Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI — desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII — exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DO PROCURADOR GERAL

SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA

(SUBSEÇÃO I, com redação da pela Resolução 634, de 19/03/2009)

DA PROCURADORIA GERAL (SUBSEÇÃO I, com redação da pela Resolução 945, de 03/04/2017)

Art. 9º. Ao Procurador Geral compete:

Art. 9º— Ao Procuradoria Geral compete: (Artº 9º, com redação dada pela Resolução nº 945, de 03/04/2017)

I — Representar o Poder Legislativo na esfera judicial, quando para isso for credenciado:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender nas ações judiciais contrárias;

- e) Ajuizar ações;
- d) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- e) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
- f) preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- g) manter o Coordenador Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento e as providências adotadas, bem como manter arquivada na Câmara Municipal cópia dos processos judiciais;
- h) exercer outras atividades correlatas.

II— Atuar juridicamente no âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Orientar juridicamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- e) Emitir parecer sobre o ajuizamento ou não ajuizamento de ações;
- d) Orientar a comissão permanente de licitação da Câmara Municipal;
- e) Orientar a equipe de apoio na realização do pregão (licitação);
- f) Orientar juridicamente as comissões processantes e as comissões especiais de inquérito;
- g) Orientar a Mesa Diretora na instauração de procedimento administrativo disciplinar;
- h) Orientar juridicamente os integrantes de comissões especiais de procedimento administrativo disciplinar;
- i) exercer outras atividades correlatas.

III— Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração:

III— Orientar o controle interno da legalidade dos atos da Administração: *(Inc. III, com redação dada pela Resolução nº 634, de 19/03/2009).*

de 03/04/2017).

III— Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração. *(Inc. III, com redação dada pela Resolução nº 945,*

- a) orientar a Mesa Diretora e os Vereadores, visando evitar a prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- e) exercer outras atividades correlatas.

IV— Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral:

IV— Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Jurídica: *(Inc. VI, com redação dada pela Resolução nº 634, de 19/03/2009).*

19/03/2009).

IV— Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral: *(Inc. VI, com redação dada pela Resolução nº 945, de*

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Coordenar os trabalhos administrativos;
- e) Gerenciar recursos materiais;
- d) Exercer correição ordinária sobre serviços
- e) Articular relações com órgãos públicos e privados;
- f) exercer outras atividades correlatas. **(subseção I — da seção IV do Cap. III, com redação dada pela Resolução nº 586**

de 11.04.06)

(Subseção I, Art. 9º, Suprimida pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).

SUBSEÇÃO II DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 9º A— Ao Consultor Jurídico compete:

I— 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;

II— assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III— assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV— emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V— realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI— elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VII— assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII— representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

IX— manter o Coordenador Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

X— desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XI— **CONTRIBUIR NA ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES NORMATIVAS;**

XII— Elaborar relatórios sobre suas atividades, quando solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal;

XII— Elaborar relatórios sobre suas atividades, quando solicitado pelo Procurador Jurídico ou pelo Presidente da Câmara Municipal; *(Inc. XII, com redação dada pela Resolução nº 634, de 19/03/2009).*

XII— Elaborar relatórios sobre suas atividades, quando solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal; *(Inc. XII, com redação dada pela Resolução nº 945, de 03/04/2017).*

XIII— Exercer outras atividades correlatas. **(subseção II — Do Consultor Jurídico com redação dada pela Resolução nº 586 de 11.04.06)**

(Subseção II, Art. 9º A, Suprimida pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).

SEÇÃO V

DO ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 10. Ao Assistente de Comunicação Social compete:

- ~~I — recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;~~
- ~~II — organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;~~
- ~~III — manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;~~
- ~~IV — desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;~~
- ~~V — desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;~~
- ~~VI — promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;~~
- ~~VII — organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;~~
- ~~VIII — apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;~~
- ~~IX — programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;~~
- ~~X — promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;~~
- ~~XI — providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;~~
- ~~XII — providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;~~
- ~~XIII — exercer outras atividades correlatas.~~

(Seção V, Art. 10, Suprimida pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).

SEÇÃO VI

DOS CARGOS DE APOIO A GESTÃO PARLAMENTAR:

Art. 10 A. Competem aos ocupantes do cargo de Apoio a Gestão Parlamentar:

- ~~I — organizar e arquivar pesquisas e estudos e monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios aos Vereadores na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;~~
- ~~II — pesquisar, organizar e arquivar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;~~
- ~~III — registrar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;~~
- ~~IV — acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos das proposições em tramitação na Câmara;~~
- ~~V — incumbir-se de pesquisar, organizar e arquivar a correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;~~
- ~~VI — preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;~~
- ~~VII — exercer outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. A nomeação para cargos de Apoio a Gestão Parlamentar será feita em comissão pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo a escolha recair sobre profissionais idôneos, preferencialmente possuidores de certificados de conclusão de ensino médio ou fundamental completo, detentores de reconhecida capacidade de administração e conhecimentos específicos das finalidades do Legislativo Municipal. (Seção VI, Art.10 A, incisos I,II,III,IV,V,VI,VII e § único acrescentados pela Resolução nº 585, de 26/12/2005)~~

(Seção VI, Art.10-A , suprimida pela Resolução nº 622, de 15/05/2008)

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA COORDENADORIA GERAL

Art. 11. A Coordenadoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

~~Parágrafo único. A Coordenadoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:~~

~~Parágrafo único. A Coordenadoria Geral, que será exercida pela Secretária Geral, apresenta a seguinte estrutura interna. (§ único, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).~~

- ~~• Divisão de Assuntos Legislativos~~
- ~~• Divisão de Administração e Finanças~~

SEÇÃO ÚNICA

DO COORDENADOR GERAL (SEÇÃO ÚNICA, SUPRIMIDA PELA RESOLUÇÃO Nº 682, DE 09/06/2011)

~~Art. 12. Compete ao Coordenador Geral:~~

~~Art. 12 – Compete a Coordenadoria Geral: (Art.12, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011)~~

I - quanto às atividades de apoio parlamentar

- a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j) compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;
- ~~k) promover e orientar as atividades de controle interno sob a responsabilidade da Câmara; (Alínea k, revogada pela Resolução nº 1055, de 28 de novembro de 2022).~~
- l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR
SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 13. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como das atividades de informações e documentação, protocolo e expediente, arquivo e documentação e informática.

SUBSEÇÃO ÚNICA

~~DO CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS (SUBSEÇÃO, SUPRIMIDA PELA RESOLUÇÃO Nº 682, DE 09/06/2011)~~

Art. 14. Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

Art. 14 – Compete a Divisão de Assuntos Legislativos: (Art. 14, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos 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) organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Coordenador Geral;
- 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) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam 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) exercer outras atividades correlatas;

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) realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- f) articular-se com a Divisão de Administração e Finanças para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- h) encaminhar ao Coordenador Geral 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;

III - quanto às atividades de protocolo e expediente

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Coordenador Geral;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- e) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Coordenador Geral para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de arquivo e documentação

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Coordenador Geral estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas;

V - quanto às atividades de informática

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15. A Divisão de Administração e Finanças tem por objetivo:

- I** – a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal;
- II** – a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;
- III** – o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado; ao controle de utilização dos veículos da Câmara;
- IV** – os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;
- V** – os serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria;
- VI** – a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- VII** – a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- VIII** – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara;
- IX** – a a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- X** - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

SUBSEÇÃO I

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SUBSEÇÃO, SUPRIMIDA PELA RESOLUÇÃO Nº 682, DE 09/06/2011)

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças:

Art. 16 – Compete a Divisão de Administração e Finanças: (Art. 16, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).

I - quanto às atividades de administração de pessoal

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Coordenador Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) comunicar ao Coordenador Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Coordenador Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de administração de material

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
- h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- i) solicitar, através do Coordenador Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- p) manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- s) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de administração patrimonial

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Coordenador Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de serviços gerais

- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- n) exercer outras atividades correlatas;

V - 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) elaborar 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;
- j) exercer outras atividades correlatas;

VI — quanto às atividades de controle interno

- ~~a) exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;~~
- ~~b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~c) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;~~
- ~~d) examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;~~
- ~~e) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;~~

- f) exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- g) programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito do Governo Municipal;
- h) propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- i) propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- j) exercer outras atividades correlatas;

(Inc. VI, revogado pela Resolução nº 1055, de 28 de novembro de 2022).

VII - quanto às atividades de contabilidade

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes 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;

VIII - quanto às atividades de tesouraria

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e à terceiros;
- l) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DOS ASSESSORES TÉCNICOS (subseção, suprimida pela resolução nº 682, de 09/06/2011)

~~Art. 17. Aos Assessores Técnicos compete, sob orientação da Mesa Diretora e supervisão da Coordenadoria Geral, desenvolver e orientar estudos técnicos e realizar pesquisas visando oferecer efetivos subsídios à consecução dos trabalhos de apoio parlamentar e administrativo, bem como promover o acompanhamento e a avaliação dessas atividades.~~

SUBSEÇÃO III

SUBSEÇÃO I

~~(Subseção, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011)~~

DO CONSULTOR CONTÁBIL

~~Art. 18. Ao Consultor Contábil compete, sob orientação da Mesa Diretora, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de programação e orçamento, de controle interno, de contabilidade e de tesouraria da Câmara.~~

~~(Subseção I, Art. 8º, Suprimida pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).~~

CAPÍTULO VII
DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
SEÇÃO ÚNICA
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16-A. A Controladoria Interna visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração do Poder Legislativo Municipal, nos termos dos artigos 70 a 75, da Constituição Federal, competindo desenvolver as seguintes atividades:

I - Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto ao encaminhamento de documentos e informações;

III - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VI - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

VIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

IX - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

X - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

XI - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

XII - Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XVI - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVIII - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XIX - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Legislativo for parte;

XXI - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XXII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXIII - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão da Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções.

~~Art. 16-B. A Controladoria Interna será exercida pelo Coordenador de Controle Interno, com o apoio de dois servidores efetivos designados para auxiliar na execução das funções.~~

Art. 16-B. A Controladoria Interna será exercida pelo Controlador Interno.

(Art. 16-B, com redação dada pela Resolução nº 1069, de 08/05/2023)

§1º. A função de Coordenador de Controle Interno será exercida por servidor efetivo, com Nível Superior de Escolaridade ou, quando não houver disponível, com qualificação própria para o exercício da função, e fará jus à gratificação prevista em lei própria.

§2º. O servidor referido no parágrafo anterior será investido na função por meio de nomeação do Presidente, indicado pela secretária geral ou cargo correspondente, pelo prazo de 2 anos, não coincidentes com a Presidência da Câmara, a fim de garantir a isonomia do controle, bem como a não interferência.

§3º. A primeira nomeação a ser realizada nos termos deste artigo, que será coincidente com o início do exercício do cargo de Presidente, terá duração de 3 anos, para que as próximas ocorram em mandatos não coincidentes.

§4º. O mesmo servidor pode ocupar a função de Coordenador de Controle Interno por sucessivas nomeações.

~~§5º. Nos termos do artigo 47 da Lei Complementar nº. 41/2012, o servidor ocupante da função de Coordenador de Controle Interno poderá ser substituído, quando afastado do cargo por período igual ou superior a 20 dias, sendo o substituto preferencialmente um dos dois servidores que o auxiliam.~~

§5º. Nos termos do artigo 47 da Lei Complementar nº. 41/2012, o servidor ocupante da função de Controlador Interno poderá ser substituído, quando afastado do cargo por período superior a 20 dias, por um servidor efetivo, preferencialmente, com nível de escolaridade superior e com formação em cursos de Controle Interno. **(§ 5º, com redação dada pela Resolução nº 1069, de 08/05/2023)**

~~§6º. Os servidores que auxiliarão o Coordenador de Controle Interno serão nomeados pelo Presidente, mediante indicação do próprio Coordenador, sem prejuízo de suas funções regulares e farão jus a gratificação prevista em lei específica.~~

~~§7º. Todos os servidores envolvidos na Controladoria Interna deverão estar capacitados para o exercício das atividades, podendo a Câmara Municipal propor os treinamentos e as capacitações que entender adequados. **(Capítulo VII e §º, acrescido pela Resolução nº 1055, 28 de novembro de 2022).**~~

(§§ 6º e 7º, suprimida pela Resolução nº 1069, de 08/05/2023)

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 19. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Parágrafo único. São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente Resolução, todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

Art. 20. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Parágrafo único. Optando o servidor pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus, ainda, a 20% (vinte por cento) calculados sobre o valor do cargo em comissão que vier a ocupar.

Art. 21. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos na letra A do Anexo I da presente Resolução.

~~Art. 22. A criação de novos cargos em comissão e de funções gratificadas dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.~~

Art. 22. A criação de novos cargos em cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes. (Art. 22, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).

~~Parágrafo único. As funções gratificadas, relacionadas na letra B do Anexo I, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar. (§ único, suprimida pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).~~

~~Art. 23. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal. (Art. 23, suprimida pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).~~

~~Art. 24. O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente a seu cargo, sem direito à incorporação da referida gratificação. (Art. 24, suprimida pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).~~

~~Art. 25. Ficam criadas com o Símbolo FG, as funções gratificadas de Chefes das Divisões de Assuntos Legislativos e de Administração e Finanças. (Art. 25, suprimida pela Resolução nº 682, de 09/06/2011).~~

~~Art. 26. Lei específica disporá sobre os vencimentos dos cargos em comissão e sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para as funções gratificadas de Chefes de Divisões.~~

Art. 26. Lei específica disporá sobre os vencimentos dos cargos em comissão. (Art. 26, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011)>

Art. 27. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IX

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 28. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades.

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 29. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Coordenador Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 31. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 32. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 33. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expreso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 34. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 35. Ficam revogados o artigo 61, seu parágrafo único, o artigo 62 e o Anexo V, todos da Resolução nº 538, de 25/06/2004.

Art. 36. Ficam revogados os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º da Resolução nº 561, de 03 de março de 2005.

Art. 37. Fica revogada a Resolução nº 562, de 10 de março de 2005.

Art. 38. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Paraíso, 25 de agosto de 2005.

OS AUTORES - MESA DIRETORA

VER. PRES. ANTONINO JOSÉ AMORIM / VER. VICE-PRES. JOSÉ APARECIDO RICCI / VER. SECRET. EDILSON RODRIGUES NEVES

CONFERE COM O ORIGINAL

PRESIDENTE

ANEXO I

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
• Chefe de Gabinete	DAS 1	01
• Chefe da Assessoria Jurídica	DAS 1	01
• Coordenador Geral	DAS 1	01
• Consultor Contábil	DAS 1	01
• Assessor Técnico	DAS 2	02
• Assistente Parlamentar	DAS 3	04
• Assistente de Comunicação Social	DAS 3	01
• Auxiliar de Gabinete	DAS 4	02
• Oficial Parlamentar	DAS 5	10
• Apoio a gestão parlamentar (Acrescentado pela resolução nº 585, de 26/12/2005)	DAS 6	04

ANEXO I

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
◆ Procurador Geral	DAS 1	01
◆ Procurador Jurídico (Quadro A, com redação dada pela Resolução nº 634, de 19/03/2009).	DAS 1	01
◆ Chefe de Gabinete	DAS 2	01
◆ Consultor Jurídico	DAS 2	02
◆ Coordenador Geral	DAS 2	01
◆ Consultor Contábil	DAS 2	01
◆ Assessor Técnico	DAS 3	02
◆ Assistente Parlamentar	DAS 4	04
◆ Assistente de Comunicação Social	DAS 4	01
◆ Auxiliar de Gabinete	DAS 5	04
◆ Oficial Parlamentar	DAS 6	10
◆ Apoio a gestão parlamentar (Cargo suprimido pela Resolução nº 622, de 15/05/2008)	DAS 7	04

(QUADRO ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 586 DE 11.04.06)

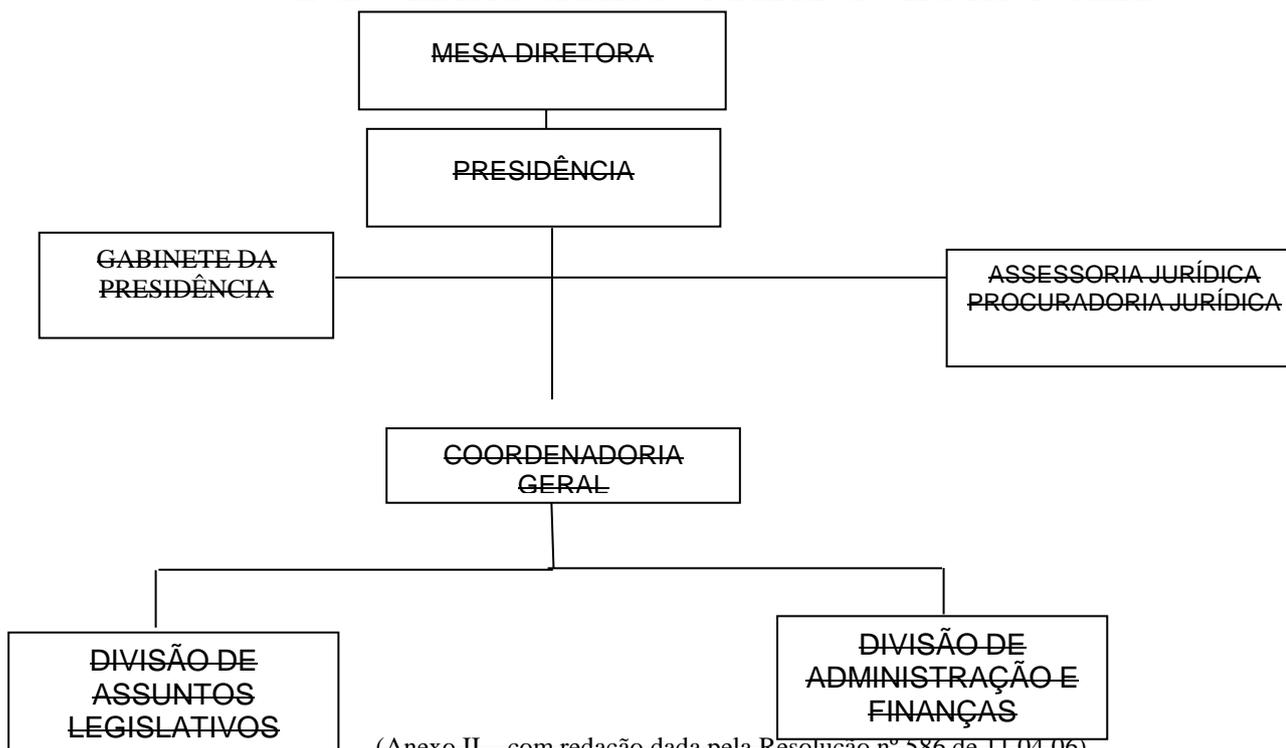
B) FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
• Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	FG	01
• Chefe da Divisão de Administração e Finanças	FG	01

(Quadro B — Suprimida pela Resolução nº 682, de 09/06/2011)

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
◆ Procurador Jurídico	DAS-1	01
◆ <i>Procurador Geral (Com Redação dada pela Resolução nº 945, de 03/04/2017)</i>		
◆ <i>Chefe de Gabinete</i>	DAS-2	01
◆ <i>Consultor Jurídico</i>	DAS-2	02
◆ <i>Consultor Contábil</i>	DAS-2	01
◆ <i>Assistente Parlamentar</i>	DAS-4	02
◆ <i>Assistente de Comunicação Social</i>	DAS-4	01
◆ <i>Auxiliar de Gabinete</i>	DAS-5	02
◆ <i>Oficial Parlamentar</i>	DAS-6	15

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO



(Anexo I e II, com redação dada pela Resolução nº 682, de 09/06/2011)

ANEXO I

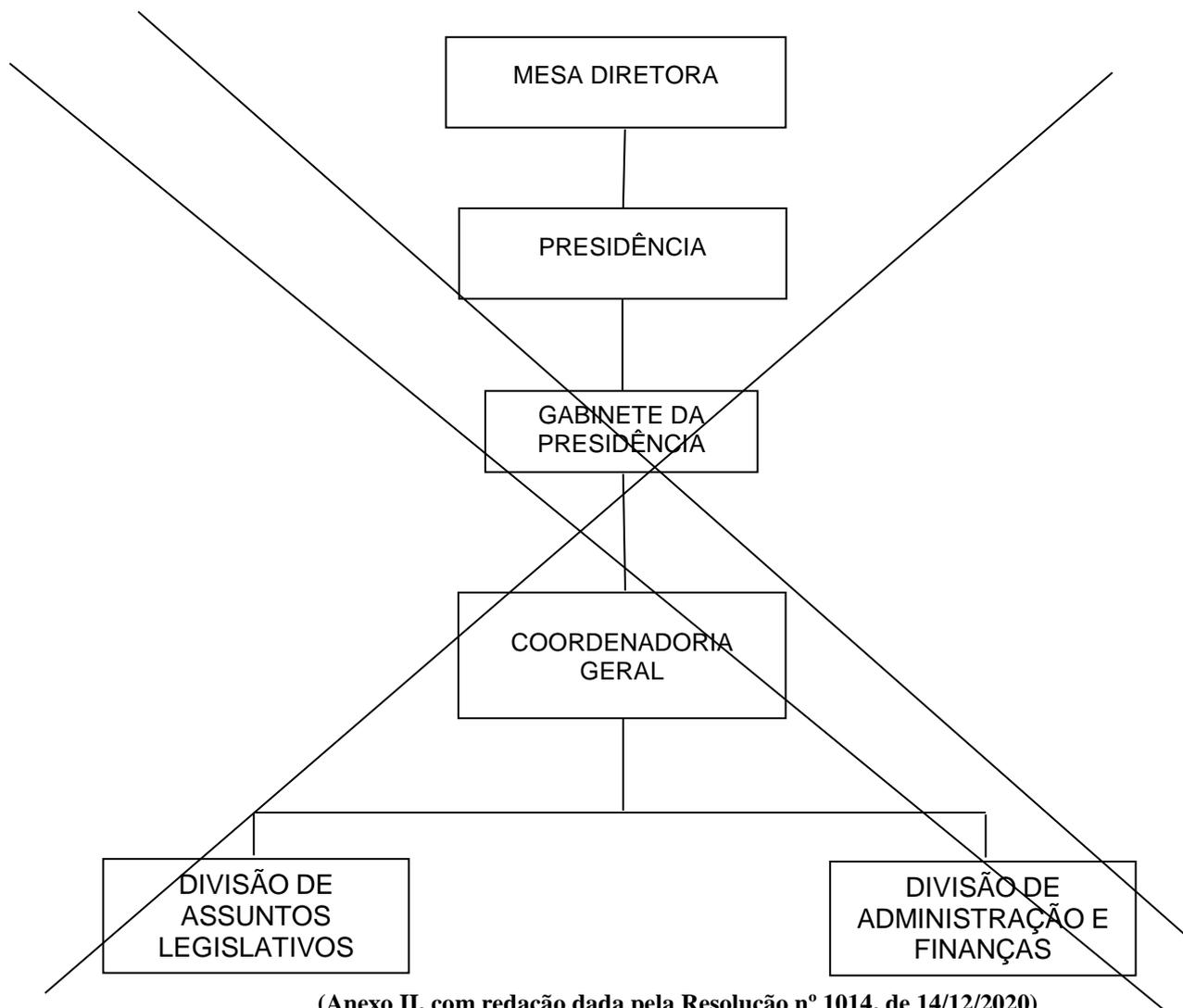
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

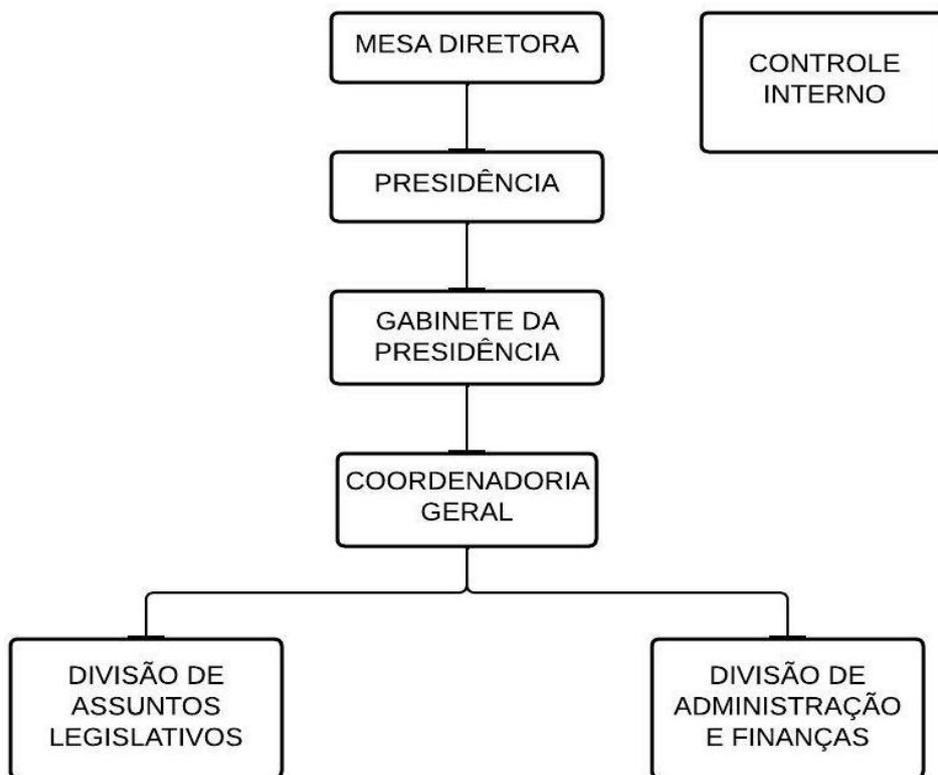
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
♦ <i>Chefe de Gabinete</i>	<i>DAS-2</i>	<i>01</i>
♦ <i>Oficial Parlamentar</i>	<i>DAS-6</i>	<i>10</i>

(Com Redação dada Pela Resolução nº 1014, de 14/12/2020).

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO





(Anexo II, com redação dada pela Resolução nº 1055, de 28/11/2022)