RESOLUÇÃO N.º 236, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1994.

Dá nova redação ao Anexo III da Resolução 173, de 23 de abril de 1991, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, I, "d", da Resolução 195, 25.11.1992, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O Anexo III da Resolução 173, de 23 de abril de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO III

CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E PRESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

SITUAÇÃO ANTERIOR.....SITUAÇÃO NOVA

Secretário Executivo.....Secretário Geral
Assessor Legislativo.....Assessor Jurídico
-.....Assessor de Relações Públicas e Comunicação
-.....Diretor de Departamento

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO GERAL

- assessorar a Mesa Diretora da Câmara;
- coordenar, supervisionar, controlar e dirigir as atividades administrativas da Câmara;
- supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- outras atribuições decorrentes do exercício do cargo.

ASSESSOR JURÍDICO

- orientar juridicamente quanto aos processos em tramitação na Câmara;
- dar assessoria direta às comissões parlamentares de inquérito, quando constituídas;
- representação jurisdicional da Câmara, por intermédio da Presidência;

- emitir parecer em processos administrativos submetidos ao seu exame, notadamente relativos às áreas de pessoal administração patrimonial da Câmara;
- emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar na Câmara, nos termos da lei e nos limites de sua competência.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

- manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- organizar recepções de visitantes e hóspedes oficiais da câmara;
- organizar e supervisionar as sessões solenes e especiais da Câmara;
- organizar a agenda oficial do Presidente;
- organizar e programar solenidades;
- registrar nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara, de bancada ou de Vereador;
- supervisionar as atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos a sugestões populares;
- divulgar as atividades administrativas e legislativas da Câmara;
- promover o registro de audiências, visitas, conferências e reuniões;
- elaborar e divulgar noticiários;
- divulgar todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.

ASSISTÊNTE LEGISLATIVO

- auxiliar os Vereadores na interpretação do Regimento Interno;
- prestar orientações e informações a Vereadores e comissões sobre qualquer assunto atinente ao Regimento Interno ou decorrente de dúvidas sobre sua interpretação;
- elaborar requerimento e proposições de menor complexidade;
- elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara e submetê-las à supervisão e apreciação do 1º Secretário;
- participar das reuniões solenes, especiais ordinárias e extraordinárias da Câmara, realizando apontamentos, notas taquigráficas e ainda notas relativas às observações e reclamações que sobre as atas forem feitas;
- promover o registro, em livro próprio, de oradores, inclusive os da Tribuna Livre;
- elaborar rituais de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- realizar serviços datilográficos de média complexidade;
- operar microcomputador;
- redigir ofícios individuais de Vereadores ou Bancadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- coordenar e dirigir as atividades administrativas das unidades sujeitas ao seu controle."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Unaí, 19 de dezembro de 1994.

VEREADOR HAROLDO VALADÃO
Presidente

VEREADOR JOSÉ MARIA
2º Secretário