CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 513/2005

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paracatu e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 81, I, "d", III, "a", da Resolução Legislativa n.º 351, de 30 de outubro de 1.996, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1º. Os órgãos da Câmara Municipal de Paracatu, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

I – **órgãos de assessoramento** – com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara;

II – **órgãos auxiliares** – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Paracatu, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no Art. 1º, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I – órgãos de assessoramento:

a) Gabinete da Presidência
b) Secretaria de Controle Interno;
c) Gabinetes Parlamentares

II – órgão auxiliar:

a) Secretaria Geral.

VEREADORA MARTA ROMUALDA
Presidente

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. O Gabinete da Presidência tem por finalidade:

I – prestar assistência ao Chefe do Legislativo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente ao Presidente, bem como preparar e expedir sua correspondência;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Mesa Diretora e da Presidência;

IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Presidente;

V – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara;

VI – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. A Secretaria de Controle Interno tem por finalidade:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

VIII - atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo no âmbito da Câmara;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Câmara;

X - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XII - assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XIII - representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

SEÇÃO III
DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 5º Os Gabinetes Parlamentares têm por finalidade:

I – prestar assistência aos Vereadores em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

II – assistir pessoalmente aos Vereadores, bem como preparar e expedir sua correspondência;

III – elaborar proposições e outras atividades relacionadas ao exercício do mandato dos vereadores;

IV – desenvolver atividades de cerimonial e relações públicas dos vereadores;

V – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA GERAL

Art. 6º. A Secretaria Geral tem por finalidade:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;

III – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V – promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;

VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal de Paracatu;

VII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VIII – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 59

X – promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI – prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII – acompanhar a execução físico financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XXII – preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

XXV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria de Assuntos Legislativos;

II – Subsecretaria de Administração e Finanças;

III – Subsecretaria de Documentação e Informação.

SUBSEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 7º A Subsecretaria de Assuntos Legislativos tem por finalidade:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

III - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;

IV - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;

V - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;

VI - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

VII - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);

VIII - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 61

IX - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

X - providenciar a inscrição de oradores;

XI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

XII - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;

XIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XIV - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Subsecretaria.

XV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;

XVI - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;

XVII - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;

XVIII - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;

XIX - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XX - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XXI - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXII - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 62

XXIII - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;

XXIV - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

SUBSEÇÃO II
DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º A Subsecretaria de Administração e Finanças tem por finalidade:

I - orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira;

II - operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

III - fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara;

IV - fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara;

V - planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, à contratação de obras e serviços;

VI - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de pessoal e zelar pela observância do sistema de classificação de cargos.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 63

SUBSEÇÃO III
DA SUBSECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 9º A Subsecretaria de Documentação e Informação tem por finalidade:

I - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

II - preservar os documentos da Câmara;

III - disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

IV - acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;

V - gerenciar as coleções bibliográficas, arquivísticas e museológicas;

VI - editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores;

VII - assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;

VIII - promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;

IX - prover soluções de Tecnologia da Informação para a Câmara.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 10. A Presidência da Câmara e o Secretário Geral, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria Geral ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 64

III – incida ao mesmo tempo no campo das relações da Câmara com a Prefeitura ou com outras esferas de Governo;

IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente na Câmara.

Art. 11. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo o assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluam;

II – autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Câmara, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura administrativa estabelecida nesta Resolução entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Resolução, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

I – provimento das respectivas direções, chefias e assessoramento:

II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 13. Quando forem providas as respectivas direções, chefias e assessoramento previstos nesta Resolução, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 14. Ficam criados os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior (DAS) de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I e II, desta Resolução.

Art. 15. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Parágrafo único. Ficam automaticamente extintos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas existentes na data da vigência desta Resolução, sendo os seus titulares imediatamente exonerados.

Art. 16. O servidor da Câmara ocupante de cargo em comissão, optará pela remuneração do mesmo ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação a ser fixada pelo Presidente, no ato de atribuição, de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o valor do vencimento base da remuneração optada.

Art. 17. Os cargos de Subsecretário de Assuntos Legislativos, Subsecretário de Administração e Finanças e Subsecretário de Documentação e Informação, de livre nomeação e exoneração, serão preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, observado o disposto no Art. 16.

Art. 18. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

Art. 19. O cargo de Assessor Jurídico é privativo de advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 20. O cargo de Secretário de Controle Interno é privativo de profissional com graduação superior em ciências contábeis, direito, economia ou administração.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
SEÇÃO I
DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 21. São Atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete da Presidência;

II - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

III - coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - executar serviços de relações públicas e de cerimonial;

V - disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;

VI - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. São atribuições do Secretário de Controle Interno:

I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

IV - responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;

V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;

VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;

IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;

X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

68

XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;

XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;

XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;

XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;

XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;

XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;

XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno;

XIX – dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO III
DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 23. São atribuições do Assessor Parlamentar:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos gabinetes parlamentares;

II - prestar assistência direta e imediata aos vereadores no desempenho de suas atribuições;

III - coordenar o relacionamento entre o gabinete do vereador e os demais órgãos da Câmara Municipal;

IV - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Vereador.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

SEÇÃO IV
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 24. São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I - promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pela Câmara;

II- promover o relacionamento entre a Câmara os veículos de comunicação social;

III- executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidência.

SEÇÃO V
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 25. São atribuições do Assessor-Jurídico:

I - a emissão de pareceres jurídicos;

II - a elaboração de documentos de natureza jurídica;

III - a representação e defesa da Câmara Municipal, em qualquer juízo ou tribunal;

IV - a prestação de assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara, quando determinado pela Presidência;

V - a execução de outras atividades pertinentes ao cargo.

SEÇÃO VI
DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Art. 26. São atribuições do Assessor Especial de Gabinete:

I - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos legislativos;

II - acompanhar a tramitação de proposições de interesse da Presidência ou da Mesa Diretora;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

70

III – articular-se com as assessorias parlamentares e demais órgãos da Câmara, consolidando informações e pareceres sobre as proposições legislativas;

IV - articular-se com a Subsecretaria de Assuntos Legislativos e com o Assessor Jurídico, na elaboração de proposições de interesse da Presidência ou da Mesa Diretora;

V - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-los à superior decisão da Presidência; e

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Paracatu.

SEÇÃO VII
DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 27. São atribuições do Secretário Geral assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara, competindo-lhe, ainda, exercer a supervisão das entidades jurisdicionadas e a direção superior dos serviços técnicos e administrativos subordinados à Secretaria Geral.

SEÇÃO VIII
DO SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 28. São atribuições do Subsecretário de Assuntos Legislativos planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Geral.

SEÇÃO IX
DO SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 29. São atribuições do Subsecretário de Administração e Finanças planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Geral.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

41

SEÇÃO X
DO SUBSECRETÁRIO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 30. São atribuições do Subsecretário de Documentação e Informação planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Geral.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31. O órgão de pessoal da Câmara procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Resolução, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 32. O Chefe do Poder Legislativo poderá, no interesse da administração pública, conceder gratificação aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o respectivo vencimento.

Art. 33. Os cargos de Assessor Parlamentar, de livre nomeação e exoneração, serão providos mediante indicação de cada vereador, em expediente dirigido ao Presidente da Câmara.

Art. 34. Revogam-se as Resoluções n.ºs 388, de 28.4.1998; 412, de 20.4.1999; 469, de 20.12.2000; 471, de 22.5.2001; e 476, de 16.1.2002.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor dia 02 de janeiro de 2006.

Dado no Palácio Doutor Renato Azeredo, aos oito dias do mês de novembro de 2005.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Câmara e da Prefeitura Municipal em 08/11/2005 conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal.
SERVIDOR RESPONSÁVEL

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

VEREADOR WILSON DE FREITAS
Secretário

CÂMARA DE PARACATU
Doc. Digit. em 23/11/2005
Servidor

Câmara Municipal Paracatu-MG

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

ANEXO I

(a que se refere o Art. 14 da Resolução Legislativa nº 513/2005)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO MENSAL (R$)
Gabinete da Presidência	Assessor Jurídico	DAS-02	01	3.000,00
	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-03	01	1.700,00
	Assessor de Comunicação Social	DAS-03	01	1.700,00
	Assessor Especial de Gabinete	DAS-03	01	1.700,00
Secretaria de Controle Interno	Secretário de Controle Interno	DAS-02	01	3.000,00
Gabinete Parlamentar	Assessor Parlamentar	DAS-04	16	850,00
Secretaria Geral	Secretário Geral	DAS-01	01	4.027,00
	Subsecretário de Assuntos Legislativos	DAS-02	01	3.000,00
	Subsecretário de Administração e Finanças	DAS-02	01	3.000,00
	Subsecretário de Documentação e Informação	DAS-02	01	3.000,00

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 73

ANEXO II

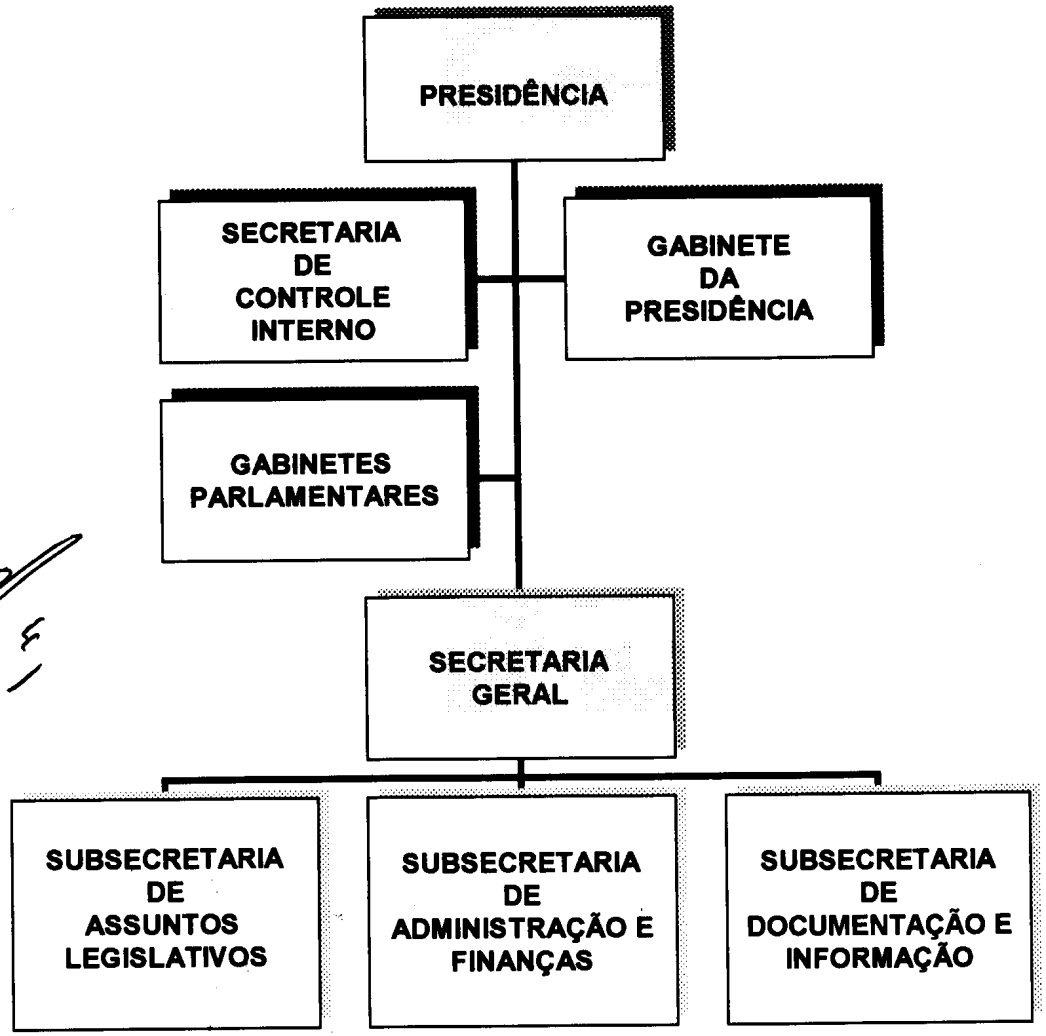
(a que se refere o Art. 14 da Resolução Legislativa nº 513/2005)

RESUMO DOS CARGOS EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO MENSAL (R$)
Secretário Geral	DAS – 01	01	4.027,00
Secretário de Controle Interno	DAS – 02	01	3.000,00
Assessor Jurídico	DAS – 02	01	3.000,00
Subsecretário de Assuntos Legislativos	DAS – 02	01	3.000,00
Subsecretário de Administração e Finanças	DAS – 02	01	3.000,00
Subsecretário de Documentação e Informação	DAS – 02	01	3.000,00
Assessor Especial de Gabinete	DAS – 03	01	1.700,00
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS – 03	01	1.700,00
Assessor de Comunicação Social	DAS – 03	01	1.700,00
Assessor Parlamentar	DAS – 04	16	850,00

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG



VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

34