



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2006

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Campos Altos e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS, com a Graça de Deus decreta e eu, Presidente da Mesa promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I

Da Organização Administrativa da Câmara

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Campos Altos e cria os correspondentes cargos de direção e chefia.

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - São órgãos da Câmara:

1 - Gabinete do Presidente

1.1 - Assessoria Jurídica

1.2 - Assessoria de Comunicação Social

2 - Secretaria Geral da Câmara

2.1 - Departamento de Administração e Recursos Humanos

2.2 - Departamento de Administração Financeira e Contabilização

3 - Gabinete de Vereador:

3.1 - Assistência Parlamentar

4 - Controladoria Interna

4.1 - Controladoria Interna

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Do Gabinete do Presidente

Art. 3º - O Gabinete do Presidente é o órgão de representação social e política do Presidente, de assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de Governo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"
SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"
FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria Jurídica

Art. 4º - A Assessoria Jurídica é o órgão de representação judicial da câmara e de assessoramento ao Presidente e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I – representar a Câmara em Juízo, por intermédio do Procurador ou seu delegado;
- II – assessorar o Presidente, a Secretaria Geral e as Comissões em assuntos de natureza jurídica;
- III – elaborar os anteprojetos de resolução da Mesa;
- IV – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar;
- V – elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;
- VI – coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 5º - A assessoria de Comunicação Social é o órgão de assessoramento em Comunicação Social da Câmara Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I – promover a comunicação e representação social da Câmara, sob a orientação direta do Presidente;
- II – preparar sinopse de todos os jornais e revistas de interesse da Câmara e do Presidente e a estes apresentar;
- III – preparar "release" para publicação dos assuntos de interesse da Câmara e do Presidente;
- IV – organizar e preparar a participação de Vereadores e Presidente, em entrevistas com a imprensa;
- V – programar e ou coordenar campanhas de comunicação que promovam a integração da Câmara com a comunidade.

SEÇÃO II

Da Secretaria Geral da Câmara

Art. 6º - A Secretaria Geral da Câmara é o órgão de assessoramento ao Presidente e de gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, transporte, vigilância dos próprios da Câmara, serviços de apoio da Câmara, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis da Câmara, correspondência geral da Presidência, competindo-lhe especialmente:

- I – receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Presidente;
- II – auxiliar o Presidente no seu relacionamento político e administrativo com a Prefeitura Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

- II – promover a classificação da receita e da despesa;
- III – sistematizar o controle do saldo bancário;
- IV – elaborar os balancetes da "Receita e Despesa" para publicação e apresentação à Câmara;
- V – providenciar a elaboração dos Diários, balancetes e balanços periódicos;
- VI – preparar documentos contábeis necessários à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e a Câmara Municipal para apreciação;
- VII – classificar e empenhar as despesas autorizadas;
- VIII – coletar dados necessários junto aos diversos órgãos da Câmara, destinados à elaboração do orçamento programa;
- IX – desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO III

GABINETE DO VEREADOR

Art. 9º - O Gabinete do Vereador é o órgão de representação social e política do Vereador.

SUBSEÇÃO I

ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

Art. 10 - São conferidas ao Assistente Parlamentar as seguintes atribuições, dentre outras que poderão, mediante ato da Mesa Executiva e no interesse do serviço público, ser definidas:

- I – assessorar o vereador nas suas atividades parlamentares e no exercício do mandato;
- II – redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;
- III – zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados;
- IV – acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o nas ações sociais de que deva participar;
- V – prover de subsídios o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte;
- VI – revisar pronunciamentos do vereador para inserção em ata ou publicação;
- VII – organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular;
- VIII – integrar-se à administração da Secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e com os demais Assistentes de Vereador, com vista a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;
- IX – prestar expediente no recinto que lhe for destinado no prédio da Câmara Municipal;
- X – freqüentar os dias e horários de sessões;
- XI – manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

XII – assistir aos trabalhos das comissões permanentes e especiais e destes manter informado o vereador;

XIII – promover o uso criterioso das ligações telefônicas, especialmente as interurbanas;

XIV – pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos que lhe são colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas em ato da Mesa Executiva;

XV – cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar;

XVI – apresentar, quando lhe for determinado, relatório das atividades do gabinete parlamentar;

XVII – promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas;

XVIII – informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação, acompanhando-o quando lhe for solicitado;

XIX – promover o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar;

Art. 11- São atribuições do Assistente parlamentar , prestar apoio aos vereadores, controlar e supervisionar as atividades de secretariado; prestar serviços de reprodução de documentos aos gabinetes parlamentares; proceder ao recebimento, protocolo, distribuição e controle de proposições e comunicados, fornecimento de credenciais; recebimento de frequência, elaboração, atualização e distribuição de relações de autoridades; reprodução de documentos em máquinas reprográficas, transmissão, recepção e movimento de mensagens via fax e e-mail, recepção e distribuição de correspondências; secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e especiais da Câmara.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA INTERNA

SUBSEÇÃO I

Da Controladoria Interna

Art. 12 - São atribuições da Controladoria Interna avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal de Campos Altos, bem como a fiscalização e execução dos contratos, comprovar a legalidade e avaliar resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara, bem como a aplicação dos serviços públicos, integrando-se com Sistema de Controle Interno Executivo Municipal, com objetivo de apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

CAPÍTULO III

Dos Cargos de Direção e Chefia

Art. 13 - Para efeito desta Resolução, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, e do recrutamento amplo:

- I - 01 (um) cargo de Secretária Geral;
- II - 02 (dois) cargos de Assessor;
- III - 01 (um) cargo de Controlador interno;
- IV - 02 (dois) cargos de Chefia de Departamento;
- V - 09 (nove) cargos de Assistente Parlamentar.

TÍTULO II

Das Disposições Gerais e Transitórias

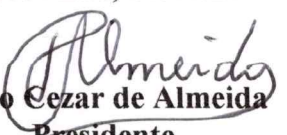
Art. 14 - São competências comuns dos órgãos de direção superior da Câmara.

- I - promover e executar convênios concernentes a seus serviços;
- II - preparar relatório anual de suas atividades;
- III - elaborar sua proposta orçamentária parcial.

Art. 15 - A implementação da nova estrutura organizacional constante desta Resolução, dar-se-á de forma progressiva, no prazo de 60 dias, a contar da data de sua vigência.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, ficando revogada a Resolução n.º 07/98.

Campos Altos, 20/11/2006


Paulo Cezar de Almeida
Presidente

José Humberto Bragança Santos
Vice-Presidente

Vicente de Paulo Mateus
1º Secretário