

RESOLUÇÃO N.º 163, DE 18, DE OUTUBRO DE 1990.

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Unaí e da outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto no artigo 63, III, da Lei Orgânica do Município, de 21.03.1990, combinado com o disposto no artigo 48, I "c", da Resolução 112, de 16 de dezembro de 1987, faz saber que a Câmara aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BASÍCA DA CÂMARA

Art. 1º A Administração direta da Câmara Municipal de Unaí, Estado de Minas Gerais, é constituída dos seguintes órgãos.

- I - Secretaria-Geral;
- II - Setor de Expediente;
- III - Setor de Administração;
- IV - Setor de Finanças.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA-GERAL

Art. 2º A Secretaria-Geral da Câmara estão diretamente vinculados os setores de que tratam os incisos II, III, IV, do artigo 1º desta Resolução e ainda os seguintes órgãos de assessoramento.

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria de Relações Públicas;
- III - Assessoria de Comunicação.

Art. 3º A Secretaria-Geral tem por finalidade:

- I - assessoramento à Mesa Diretora da Câmara;
- II - atividades de expediente e registro;
- III - elaboração de projetos de lei e de resolução, emendas, subemendas ou outros processos legislativos, quando requeridos;
- IV - assessoramento na emissão de parecer das comissões técnicas permanentes ou temporárias;
- V - atividades de divulgação e relações públicas;
- VI - execução dos serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, ressalvados os cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- VII - padronização, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;
- VIII - assessoria relativa à tramitação e controle do processo legislativo;
- IX - tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;
- X - conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- XI - controle e escrituração contábil da Câmara;
- XII - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara;
- XIII - aquisição de bens móveis, contratação de serviços de materiais, nos termos da legislação federal e municipal aplicáveis;
- XIV - atividades de comunicação e arquivo;
- XV - assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, as comissões, aos Vereadores e às Bancadas ou Blocos Parlamentares da Câmara;
- XVI - demais atividades inerentes ao regular funcionamento da Câmara.

CAPÍTULO III

DO SETOR DE EXPEDIENTE

Art. 4º Compete ao Setor de Expediente:

- I - recepção e guarda de processos legislativos;
- II - registro de correspondências, atos, portarias, editais, projetos, requerimentos, entre outros;
- III - confecção e distribuição de avulsos;
- IV - acompanhamento dos prazos e dos processos legislativos, junto às comissões permanentes ou temporárias;
- V - numeração e publicação de projetos,
- VI - regulamentar a comunicação interna, de modo a permitir acompanhamento sistemático de processos, requerimentos e representações;
- VII - zelar pela manutenção e confecção de formulários destinados aos seus serviços;
- VIII - manter arquivo tecnicamente atualizado e organizado, para guarda de documentos da Câmara Municipal de modo a permitir consulta rápida e eficiente;
- IX - todas as atividades relativas aos serviços de expediente e registro da Secretaria-Geral da Câmara.

CAPÍTULO IV

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º Compete ao Setor de Administração:

- I - promover a execução das atividades de material, patrimônio e serviços gerais da Câmara;
- II - aquisição de bens móveis, contratação de serviços ou de materiais, nos termos da legislação federal e municipal;
- III - serviços de informática.
- IV - controlar programas e fiscalizar as atividades de comunicação e arquivo, limpeza e conservação;
- V - execução de serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, ressalvado os cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- VI - conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

VII - tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 6º Compete ao Setor de Finanças:

I - controle e escrituração contábil da Câmara;

II - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores da Câmara;

III - assessoramento à Comissão de Finanças, Tributação e Tomada de Contas em matéria financeira e orçamentária, bem como de contabilidade pública, e às comissões temporárias que necessitarem de orientação técnica;

IV - elaboração da prestação de contas da Mesa da Câmara;

V - planejar, elaborar e executar o orçamento da Câmara;

VI - elaborar balancetes mensais da receita e da despesa, nos termos da lei;

VII - colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, quando na Câmara;

VIII - estudos e pareceres referentes aos balancetes mensais da Prefeitura Municipal e dos balanços integrantes da prestação de contas anual.

CAPÍTULO VI

DAS ASSESSORIAS

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica:

I - a orientação jurídica quanto aos processos em tramitação na Câmara, inclusive às comissões;

II - a fiscalização dos atos administrativos das demais unidades da Câmara, especialmente quanto ao aspecto da legalidade;

III - a assessoria direta às comissões parlamentares de inquérito, quando constituídas;

IV - a representação judicial da Câmara, por intermédio da Presidência ou da Mesa Diretora;

V - a emissão de parecer em processos administrativo submetidos do seu julgamento, notadamente relativos às relações de pessoal, financeira e contábil da Câmara;

VI - parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador ou por Bancada Partidária e Bloco Parlamentar na Câmara, nos termos da lei e nos limites de sua competência.

Seção II

Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 8º Compete à Assessoria de Relações Públicas:

I - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

II - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

III - organizar e supervisionar as sessões solenes da Câmara;

IV - organizar a agenda oficial do Presidente;

V - estabelecer o ceremonial de recepções oficiais ou de sessões solenes da Câmara, especialmente as destinadas à entrega de títulos de cidadania honorária ou de instalação;

VI - atuar conjuntamente com o gabinete do Prefeito Municipal, em caso de recepção conjunta de autoridade em visita ao Município;

VII - estabelecer, em recepções, reuniões e sessões solenes a ordem dos oradores, observada, tanto quanto possível, a hierarquia;

VIII - toda e qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade;

IX - programar solenidade, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

X - providenciar, junto aos órgãos da imprensa falada e escrita, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara;

XI - planejar, e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º À Assessoria de Comunicação compete:

I - promover o registro do nome, endereço e telefones das autoridades de interesse da Câmara;

II - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

III - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos a sugestões populares;

IV - promover a divulgação das atividades da Câmara;

V - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente;

VI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos aos assuntos de interesse da Câmara;

VII - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada a divulgação;

VIII - elaborar e divulgar o programa noticioso da Câmara, semanalmente, nos termos da legislação em vigor;

IX - zelar pelo bom nome da Câmara e de seus membros, sugerindo medidas que julgar necessárias para sua divulgação;

X - comunicar ao público, sempre que determinado pela Câmara ou por comissão sua, reuniões de que deva participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões aos processos legislativos, nos termos do Regimento Interno;

XI - organização e arquivos de fitas K-7 ou de vídeo das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara, em ordem cronológica e devidamente catalogadas;

XII - divulgar, através do órgão oficial do Município, 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.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A organização administrativa de que trata esta Resolução será implantada gradativamente, de acordo com as necessidades e disponibilidades dos serviços, observados os requisitos para provimento dos cargos indispensáveis à sua aplicação.

Art. 11. Até a edição do plano de carreira da Câmara Municipal de Unaí, ficam mantidas atribuições, denominação, remuneração e vantagens dos cargos ou funções públicas criados nos termos da legislação em vigor.

Art. 12. A proposta orçamentária anual da Câmara Municipal de Unaí deverá conter previsão de despesa para implantação da estrutura administrativa constante desta Resolução, especialmente para dotações de pessoal e equipamento e material permanente.

Art. 13. Até apresentação da proposta orçamentária estabelecida no artigo anterior, os órgãos criados por esta Resolução não poderão ser implantados, sendo vedado o desmembramento de dotações orçamentárias, e admissão de pessoal obedecerá a Legislação Municipal em vigor, cabendo à Mesa Diretora criar os cargos necessários para sua fiel execução.

Art. 14. O horário de trabalho da Secretaria-Geral da Câmara será de 2^a. a 6^a. feira, de 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:30 horas.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Unaí, em 18 de outubro de 1990.

VERADOR JOSÉ MÁRIO KAZMIRCZAK
Presidente