

RESOLUÇÃO Nº 02 / 2012

**(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS)**

JOSÉ CARLOS BACHER, Presidente da Câmara Municipal de Presidente Bernardes, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em sua Sessão Ordinária realizada em 20 de março de 2012, aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Presidente Bernardes, estabelecendo as condições necessárias para sua eficiência e eficácia.

Art. 2º Compete ao Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os responsáveis pelas Diretorias da Casa, a direção superior dos órgãos e unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 3º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Legislativo Municipal possa aprimorar suas atividades institucionais, constitucionalmente previstas, em prol dos interesses da comunidade e do atendimento do interesse público.

Art. 4º Para alcançar o objetivo previsto no art. 3º desta Resolução, serão adotadas as seguintes metas para a Câmara Municipal:

I – o cumprimento de seu papel previsto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, além de dar cumprimento a todo o

arcabouço jurídico que rege a atividade do Poder Legislativo Municipal e de seus Vereadores;

II - facilitar e simplificar o acesso dos Vereadores ao processo legislativo, buscando eficácia e transparência nos processos;

III – agilizar, com maior eficácia, o atendimento ao cidadão, promovendo:

a) a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

b) a participação popular e maior integração do munícipe na discussão dos temas de maior relevância para o Município, inclusive no processo legislativo;

c) maior transparência nas atividades diárias da Câmara Municipal, em especial através da Rede Mundial de Computadores - Internet;

d) atividades relativas ao pleno exercício das cidadania, através de projetos especiais que serão criados ou ampliados pela Câmara Municipal e

e) medidas que incentivem e facilitem o acesso dos cidadãos à Câmara e aos gabinetes dos Vereadores, que deverão ser devidamente estruturados e preparados para tal.

IV – evitar a concentração das decisões nos níveis hierárquicos superiores, promovendo a descentralização administrativa, para que tais decisões se aproximem dos fatos, situações e pessoas que dela se beneficiem;

V - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores da Câmara Municipal, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e humano;

VI – atualizar permanentemente os serviços, sistemas e equipamentos, visando a

modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo, além de promover a sustentabilidade ambiental;

VII – evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais.

Parágrafo único. Os objetivos e metas da Câmara Municipal constarão necessariamente do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Art. 5º As atividades da Câmara Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – controle e
- V – racionalização.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara deverá propiciar a integração e a colaboração entre as unidades, buscando-se a qualidade nos serviços prestados.

Art. 6º A estrutura organizacional da Câmara Municipal compreende, dada a natureza de atuação, unidades funcionais denominadas Diretorias, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle de resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência e a Assessoria de Comunicação,

Cerimonial e Eventos possuem estruturas próprias, discriminadas e organizadas na forma desta Resolução.

Art. 7º A organização administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

I – Gabinete da Presidência:

a) Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos;

II - Mesa Diretora da Câmara:

III – Diretoria Administrativa;

IV - Diretoria Orçamentária e Financeira;

V – Diretoria Legislativa:

VI – Diretoria Jurídica:

a) Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;

CAPÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Art. 8º Compete à Presidência da Câmara as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal, que definirá ainda a forma de sua eleição e a duração de seu mandato.

Seção I
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 9º Compete à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

I – providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município;

II – providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, em especial com o setor responsável pela Tecnologia da Informação, a publicação e manutenção das informações previstas no inciso I deste artigo no site oficial da Câmara Municipal na Internet;

III - colher, organizar, redigir, editar e distribuir aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;

IV – definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

V – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

VI - providenciar a gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VII – promover, com o setor responsável pela Tecnologia da Informação e da Diretoria Legislativa, a manutenção dos arquivos digitais das gravações mencionadas no inciso V deste artigo, bem como a disponibilização dos mesmos no site oficial da Câmara Municipal;

VIII – a elaboração e divulgação do material relativo à publicidade institucional da Câmara Municipal, inclusive no site oficial da Câmara na Internet, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

IX – realizar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;

X - coordenar e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa;

XI – promover, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a capacitação e o constante aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, habilitando-os a integrar o corpo do Cerimonial da Câmara Municipal, sempre que necessário;

XII – coordenar e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, os demais eventos realizados pela Câmara Municipal, tais como audiências públicas, recepções de autoridades, comemorações, debates, seminários e afins;

XIII - desenvolver e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes;

XIV – promover constantemente o resgate e consequente divulgação da história da Câmara Municipal;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA DA CÂMARA

Art. 10. Compete à Mesa Diretora as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal, que definirá ainda sua composição, forma de eleição e duração de seu mandato.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades a ela atribuídas ou sob sua supervisão, e em especial:

I – com relação às atividades de Protocolo:

a) receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle, utilizando-se, sempre que possível, de sistemas eletrônicos ou informatizados;

b) efetuar o controle da tramitação dos documentos, com exceção das proposituras afetas à Diretoria Legislativa, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades da Casa;

c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, registrando a data de envio e de recebimento, quando for o caso;

d) prestar informações à Presidência, à Mesa e aos Vereadores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;

e) organizar e manter, em cooperação com a Diretoria Legislativa e com as demais unidades, arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mail;

f) atuar em perfeita coordenação com as demais unidades da Casa, buscando maior eficiência e eficácia nos serviços prestados;

g) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

II – com relação aos Serviços Administrativos:

a) efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos de ordem administrativa, documentos, papéis ou arquivos eletrônicos que forem enviados para arquivamento pelas unidades administrativas da Câmara Municipal;

b) preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;

c) manter em perfeita ordem toda a documentação, facilitando sua localização, com presteza e exatidão, quando requisitadas ou procuradas para busca;

d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;

e) atender os pedidos de requisição de processos de natureza administrativa e demais documentos, quando forem solicitados;

f) organizar e manter a biblioteca da Câmara Municipal, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;

g) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais e jornais do Município, seja pelos meios convencionais ou através de arquivos eletrônicos constantes da base de dados da Câmara Municipal;

h) receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;

i) zelar pela telefonia e demais sistemas de comunicação da Câmara Municipal;

j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

III – com relação às atividades de Almoxarifado:

a) promover a estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;

b) manter sob guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

c) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara ou sob sua responsabilidade, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;

d) proceder, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

e) gerenciar e buscar a otimização do sistema de armazenamento e distribuição de material;

f) controlar as requisições do material de estoque, mantendo registro estatístico de consumo por unidade requisitante;

g) comunicar a existência de material em estoque inservível ou inadequado;

h) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

IV - quanto às compras, licitações e gestão de contratos:

a) promover a aquisição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;

b) proceder às cotações e às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a legislação pertinente, elaborando os editais de certames licitatórios e acompanhando todas as etapas;

c) elaborar as minutas dos instrumentos contratuais e seus aditivos, além de gerenciar a execução dos mesmos, nos termos da legislação vigente;

d) manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;

e) manter registro dos bens e serviços adquiridos, por natureza de despesa;

f) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

V – quanto à gestão de Recursos Humanos da Câmara:

a) promover o permanente desenvolvimento das pessoas, visando a excelência das atividades da Câmara Municipal;

b) promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;

c) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;

d) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores da Câmara Municipal;

e) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos dos Vereadores, com a colaboração das demais Diretorias;

f) controlar a frequência dos servidores da Câmara Municipal, através de sistema de registro eletrônico de ponto, fazendo constar as devidas anotações nos respectivos assentamentos individuais;

g) oferecer, em conjunto com as demais Diretorias, suporte à Diretoria Legislativa para verificação da frequência dos Vereadores às sessões da Câmara Municipal;

h) elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos;

i) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;

j) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

k) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos funcionários;

l) promover a capacitação dos funcionários e vereadores através de cursos, seminários, eventos e congressos;

m) coordenar a implementação e a gestão do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal;

n) coordenar e oferecer suporte aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho, nos termos da Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Presidente Bernardes;

o) preparar e executar, no âmbito de sua competência, todos os demais atos relativos a recursos humanos e administração de pessoal;

p) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

VI – quanto às atividades ligadas à Tecnologia da Informação:

a) coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira e contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes;

b) analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

c) gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho;

d) planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;

e) zelar pela segurança e integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal;

f) assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;

g) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;

h) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;

i) manter e atualizar, em cooperação com a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e de todas as Diretorias, as informações do site oficial da Câmara Municipal;

j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

VII – quanto às atividades ligadas à área de transportes, manutenção e conservação patrimonial:

a) promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender as requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e funcionários;

b) colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras, opinando quanto a qualidade do material fornecido e providenciando a execução dos consertos e reparos necessários;

c) manter os veículos em perfeitas condições de uso e manter controle sobre o consumo de combustíveis;

d) zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

e) executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara, zelando pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;

f) providenciar a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;

g) zelar pelo serviço de copa;

h) manter limpa e asseada todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas;

i) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 12. Compete à Diretoria Orçamentária e Financeira, coordenar, controlar e promover a execução das atividades a ela atribuídas ou sob sua supervisão, e em especial:

I – quanto às atividades relacionadas à área de Finanças e Tesouraria:

- a) desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- b) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;
- c) realizar depósitos, retirar talões de cheques, senhas, cartões e documentos eletrônicos utilizados para movimentação da conta bancária da Câmara;
- d) controlar os pagamentos a serem liberados, manter em dia o balanço bancário e financeiro, efetuando a conciliação bancária;
- e) efetuar análises e instruir processos de natureza financeira;
- f) realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- g) organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

II – quanto às atividades relativas à contabilidade, planejamento e gestão orçamentária:

- a) efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- b) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- c) promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
- d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- e) informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- f) promover a preparação dos cheques que devam ser assinados pelo responsável pela Diretoria e pelo Presidente da Câmara;
- g) elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual de Investimentos e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h) corroborar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
- i) preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais;
- j) emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como das Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;

k) coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

l) elaborar a estimativa do impacto econômico-financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;

m) nos projetos de autoria do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal, oferecer suporte à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões, no que tange à sua adequação orçamentária;

n) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 13. Compete à Diretoria Legislativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às atividades ligadas ao processo legislativo, e em especial:

I – quanto às atividades de protocolo, arquivo e gestão documental:

a) efetuar o protocolo especial de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao processo legislativo, utilizando-se de meios eletrônicos, visando assegurar a transparência do procedimento;

b) organizar e manter o acervo legislativo da Câmara Municipal, através de livros e arquivos eletrônicos contendo Emendas à Lei orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias e demais atos oficiais da Câmara Municipal;

c) promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem

como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;

d) promover o arquivamento e controle de toda documentação produzida por cada Vereador, em ordem cronológica, durante seu mandato;

e) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

f) gerenciar os anais da Câmara Municipal, consubstanciado em atas, documentos e registros oficiais e históricos, arquivos de áudio e vídeo, disponibilizando-os, sempre que possível, à comunidade, em especial através do site oficial da Câmara Municipal na Internet;

g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

II – quanto à elaboração de proposições e gestão de processos:

a) após o protocolo especial, elaborar ou supervisionar a elaboração das proposições de iniciativa dos Vereadores;

b) realizar pesquisas visando adequar a ideia trazida pelo Vereador à realidade do Município;

c) adequar as proposições apresentadas à técnica legislativa, como ferramenta de gestão da qualidade, em especial ao disposto na Lei Complementar nº 95/98 e aos Manuais de Redação Oficial em vigor no País;

d) dar andamento nas proposições e acompanhá-lo, controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com o autor ou com a unidade administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com a antecedência necessária;

e) registrar os prazos para tramitação e apreciação dos vetos;

f) anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações, utilizando-se de tais informações apenas para correção das atas e documentos oficiais;

g) redigir as atas das Sessões, que conterão apenas um breve resumo da matéria apreciada, bem como o resultado das votações;

h) executar e supervisionar a implantação, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da unidade responsável pela Tecnologia da Informação, da “ata eletrônica”, acervo onde constarão em áudio e vídeo os arquivos correspondentes a cada sessão da Câmara Municipal, facilitando sua manutenção e consulta;

i) disponibilizar, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da unidade responsável pela Tecnologia da Informação, o acervo mencionado no inciso VI deste artigo no site oficial da Câmara na Internet;

j) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

k) escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, Explicação Pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;

l) digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias que não sejam de atribuição da unidade responsável pela gestão de recursos humanos e demais expedientes;

m) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências eventualmente observadas;

n) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

III - com relação ao suporte às Comissões:

a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas, sendo que as reuniões deverão permanecer arquivadas em áudio e vídeo;

b) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões, os processos e documentos a elas distribuídos;

c) comunicar à unidade administrativa, para registro e anotação, sobre a tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;

d) digitar pareceres, requerimentos e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;

e) elaborar a encaminhar solicitação à Presidência para inclusão dos processos apreciados pelas Comissões na Ordem do Dia;

f) elaborar e providenciar o encaminhamento de ofício quando o Presidente da Comissão solicitar documentos à Prefeitura para instruir os processos;

g) arquivar, em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;

h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

IV – com relação ao suporte aos Vereadores:

a) auxiliar na redação de documentos e material oficial que lhe for solicitado;

b) providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;

c) atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;

d) auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Parágrafo único. Dentre as atribuições específicas da Diretoria Legislativa encontra-se o assessoramento da Presidência da Casa, da Mesa Diretora e seus integrantes, das Comissões e de todos os Vereadores nos assuntos Legislativos, na orientação e organização dos trabalhos, na elaboração de atos legislativos, e na gestão de todos os processos.

CAPÍTULO VII

Seção I

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 14. Compete à Diretoria Jurídica coordenar e orientar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, representadas pelo trabalho por ela desenvolvido, desenvolvido pela Procuradoria Jurídica e em especial:

I – promover o acompanhamento e atualização de toda legislação que abrange a atividade institucional da Câmara Municipal e dos Vereadores, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise;

II – assessorar:

a) a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais,

nas questões de natureza jurídica;

b) os Vereadores, no exercício de suas atribuições, nas questões de natureza jurídica;

c) as Comissões da Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica;

III – atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões e pelos Vereadores;

IV – atender aos pedidos de informações e oferecer suporte de natureza jurídica às demais Diretorias, manifestando-se, sempre que possível, através de parecer escrito;

V - examinar documentos jurídicos e de qualquer outra natureza, analisando seu conteúdo, para emitir outros pareceres fundamentados na Constituição Federal e na legislação vigente;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência bem como pela Mesa Diretora, no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Até que exista necessidade de ampliação dos quadros em razão do volume e complexidade do serviço, o responsável pela Diretoria Jurídica poderá também exercer as atividades atribuídas à Procuradoria Jurídica da Câmara, constantes do art. 15 desta Resolução.

Seção II

DA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 15. Compete à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal:

I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em

todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;

II – manter contatos, quando designada pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos à atividades legislativas;

III – executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos membros da Mesa Diretora, dos Vereadores ou demais Diretores;

IV – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, pelo responsável pela Diretoria Jurídica ou pelo responsável pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. Os integrantes da Procuradoria jurídica também exercerão, desde que não haja colisão de interesses ou qualquer impedimento, as atividades previstas no art. 14 desta Resolução.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal da Presidente Bernardes é a constante do Anexo desta Resolução.

Art. 17. A quantidade de cargos e empregos que integram a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Presidente Bernardes, bem como suas descrições detalhadas, requisitos e atribuições específicas de seus ocupantes possuem previsão na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Presidente Bernardes.

Parágrafo único. A remuneração correspondente a cada cargo ou emprego (tabela

padrão de salário ou vencimento) possui previsão específica na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Presidente Bernardes.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Presidente Bernardes, 20 de março de 2012.

JOSÉ CARLOS BACHER
Presidente

MARCELO BALLONI
1º Secretário

ANTÔNIO ALVES CORREIA
2º Secretário

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal, em 20 de março de 2012.

HELENA APARECIDA WITTICA TEIXEIRA
Diretora Administrativa