

**RESOLUÇÃO Nº 1117, DE 29/04/2024**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1177**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO E**  
**DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**

Art. 1º - Fica instituída a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

Art. 2º - A ação do Poder Legislativo Municipal será orientada no sentido de desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do Município de São Sebastião do Paraíso, do aprimoramento dos serviços prestados e da elaboração de leis que atendam as necessidades da população.

Art. 3º - A estrutura administrativa e de assessoramento da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, apresenta a seguinte organização administrativa:

**I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

- a) Presidência

**II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR:**

- a) Chefia de Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Parlamentar;

**III – COORDENADORIA GERAL**

**IV – COORDENADORIA DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO;**

**V – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO;**

**VI – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;**

- a) Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas

**VII - CONTROLADORIA INTERNA**

**VIII - ASSESSORIA JURÍDICA**

**CAPÍTULO II**  
**DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º - À Presidência, juntamente com a Mesa Diretora e as Coordenadorias, compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara Municipal e de demais Instruções Normativas.

### CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 5º - São atribuições comuns aos cargos de direção, chefia e assessoramento:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da respectiva unidade, em conformidade com a missão e os objetivos estabelecidos pela Câmara Municipal;
- II - Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e procedimentos que regem a administração pública e a Câmara Municipal;
- III - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- IV - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- V - Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- VI - Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VII - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VIII - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- IX - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- X - Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 6º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de:

I - Chefia de Gabinete da Presidência

II - Assessor Parlamentar

§1º - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, correspondentes de Chefia de Gabinete e os Assessores Parlamentares, serão de livre nomeação e exoneração e deverão ser exonerados ao final de cada mandato.

§2º - O vereador requisitante é o responsável pelo servidor lotado em seu gabinete e pelo serviço por ele prestado.

§ 3º - O total do número de cargos criados consta do Anexo II da presente Resolução.

§4º - Os documentos necessários para a nomeação de ocupante de cargos de provimento em comissão constam do Anexo III.

## SEÇÃO II COMPETÊNCIAS DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
- II - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
- III - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- IV - Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- V - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- VI - Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- VII - Receber e preparar a correspondência do Presidente;
- VIII - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- IX - Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- X - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- XI - Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XII - Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- XIII - Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- XIV - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XV - Exercer as demais atividades correlatas à função.

## SEÇÃO III COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 8º - À Assessoria Parlamentar compete:

- I - Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II - Acompanhar o Vereador nas atividades do mandato;
- III - Assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- IV - Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- V - Controlar a agenda do vereador do gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VI - Participar das reuniões, audiências e visitas, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- VII - Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar: receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

VIII - Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

IX - Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;

X - Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

XI - Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

XII - Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XIII - Exercer outras atividades correlatas e inerentes à responsabilidade do Gabinete Parlamentar.

§ 1º - São características desejáveis para os ocupantes dos cargos de assessoramento:

I - Profissionais idôneos, éticos e íntegros, livres de quaisquer suspeitas ou questionamentos sobre condutas antiéticas ou ilegais.

II - Preferencialmente com certificados de conclusão do ensino médio, além de terem reconhecida capacidade de administração, devendo ser capazes de gerir tarefas e possuir habilidades de gestão administrativa e conhecimento específico das finalidades do Legislativo Municipal, que tenham familiaridade com as suas funções e objetivos específicos, garantindo assim um desempenho mais qualificado e alinhado com as necessidades para o órgão em questão.

§ 2º - É de responsabilidade do vereador de:

I - acompanhar a regularidade e assiduidade na prestação de serviços dos assessores lotados em seu gabinete;

II - Supervisionando e gerenciando as atividades por eles realizadas, garantindo que cumpram suas funções adequadamente, estejam presentes nos horários designados e desempenhem suas tarefas de acordo com as necessidades do gabinete.

## CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E ESTRUTURA INTERNA DAS COORDENADORIAS

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - As Coordenadorias de Assessoramento Legislativo, Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio e de Administração e Finanças, bem como a Coordenadoria Geral, são os órgãos que têm por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Presidência.

Art. 10 - Os cargos desempenhados no âmbito das Coordenadorias de Assessoramento Legislativo, Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio e de Administração e Finanças, e a Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas serão exercidos por servidores efetivos em exercício de função comissionada.

## SEÇÃO II DA COORDENADORIA GERAL

Art. 11 - Compete à Coordenadoria Geral:

- I - Promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;
- II - Coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a elaboração de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às demais Coordenadorias;
- III - Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- IV - Superintender com a subcoordenadoria de Gestão de Pessoas da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;
- V - Coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;
- VI - Fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;

Parágrafo Único - A Coordenadoria Geral continuará sendo exercida pela Secretária Geral, e contará como parte da estrutura proposta por esta Resolução, até a efetiva aposentadoria do servidor que a ocupa, quando será automaticamente extinta.

## DA COORDENADORIA DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

Art. 12 - Compete à Coordenadoria de Assessoramento Legislativo:

- I - Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - Manter-se em contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III- Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV- Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V- Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretaria do técnico às atividades das Comissões;
- VI- Encaminhar à Presidência a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII- Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII- Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX- Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X- Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

- XI - Promover atividades de apoio ao processo legislativo;
- XII- Promover atividades de apoio às Comissões;
- XIII - Promover a organização de audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de posse de vereadores e prefeito, elaborando termos de posse, e de outras definidas por seu superior.
- XIV - Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de referência legislativa da Câmara;
- XV- Exercer outras atividades correlatas ao assessoramento da Mesa Diretora, Presidência, Comissões e Gabinetes.

### SEÇÃO III

#### COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio:

- I - Planejar com auxílio das áreas, organizar, gerenciar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades;
- II - Auxiliar a aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas;
- III - Auxiliar no desenvolvimento de contratação e fontes de fornecimento, por intermédio de pesquisa e análise de mercado, observadas a legislação vigente;
- IV - Coordenar a instrução dos processos de compras e contratações de serviços das áreas demandantes mediante a entrega do termo de referência, cotações e demais documentos necessários;
- V - Informar aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas;
- VI - Propor incremento às práticas de gestão de contratos, por meio de análise de boas práticas em outros órgãos públicos;
- VII- Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- VIII - Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- IX - Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- X - Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- XI - Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- XII - Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- XII - Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos e telefonia;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças:

- I - Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- II - Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo e financeiro da Câmara;
- III - Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- IV - Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- V - Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- VI - Elaborar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira
- VII - Compatibilizar os procedimentos de Tomada de Contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;
- VIII - Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- IX - Remeter ao Poder Executivo, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- X - Registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XI - Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- XII - Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- XIII - Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- XIV - Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- XV - Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- XVI - Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos e telefonia;
- XVII - Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 - No âmbito da Coordenação de Administração e Finanças, fica criado o cargo de subcoordenador de Gestão de Pessoal, que será exercido por servidor efetivo.

Art. 16 - São atribuições do cargo de subcoordenador de Gestão de Pessoas:

- I - Promover a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- II - Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Presidência;
- III - Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- IV - Elaborar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- V - Dirigir, fiscalizar e controlar as atividades exercidas pela sua coordenação sob a sua condução, em atuação direta aos respectivos servidores lotados no órgão;
- VI - Controlar as atividades relativas ao registro funcional, pagamento de servidores, administração de planos de carreira e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- VII - Planejar, coordenar e controlar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo cumprir as atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente;
- VIII - Auxiliar na elaboração dos quadros funcionais da Câmara Municipal;
- IX - Organizar a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores;
- X - Coordenar os processos de trabalho relacionados ao monitoramento funcional dos servidores, tais como: cronograma de férias, licenças, afastamento, registro de ponto, ausências e outros.
- XI - Gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- XII - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal;
- XIII - Auxiliar nas relações institucionais da Câmara Municipal com outros órgãos representativos dos servidores municipais;
- XIV - Propor melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor através de projetos de adequação e reforma dos espaços físicos e mobiliário, de ergonomia e padronização da sinalização interna;
- XV - Adotar as medidas para orientar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Câmara Municipal;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas à função.

Art. 17 - A remuneração das funções de Coordenador e subcoordenador serão instituídos em Lei específica.

## CAPÍTULO V DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 18 - Compete à Controladoria Interna assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração do Poder Legislativo Municipal, competindo desenvolver as seguintes atividades:

- I - Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;



- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto ao encaminhamento de documentos e informações;
- III - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- V - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VI - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- VII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- VIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- IX - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- XI - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- XII - Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV - Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- XVI - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVIII - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;

XIX - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Legislativo for parte;

XXI - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XXII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXIII - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão da Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções.

Art. 19 - A função de Coordenador de Controle Interno será exercida por servidor efetivo, com nível superior de escolaridade ou, quando não houver disponível, com qualificação própria para o exercício da função, e fará jus à gratificação prevista em lei própria.

§1º - O servidor referido no parágrafo anterior será investido na função por meio de nomeação do Presidente, pelo prazo de 2 (dois) anos, não coincidentes com a Presidência da Câmara, a fim de garantir a isonomia do controle, bem como a não interferência.

§2º - O mesmo servidor pode ocupar a função de Coordenador de Controle Interno por sucessivas nomeações.

§3º - Nos termos do artigo 47 da Lei Complementar nº. 41/2012, o servidor ocupante da função de Coordenador de Controle Interno poderá ser substituído, quando afastado do cargo por período superior a 20 (vinte) dias.

## CAPÍTULO VI ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 20 - A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso é órgão opinativo e aconselhador no âmbito das unidades administrativas do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica manifestará por provocação e não prestará, nas dependências da Câmara Municipal, assistência jurídica ou consultoria a terceiros, a servidores, a funcionários ou aos membros do Legislativo Municipal, em processos judiciais ou demandas de interesse particular.

Art. 21 - Compete à Assessoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente em questões de indagação jurídica, competindo-lhe, especialmente:

- I - assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- II - realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- III - elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
- IV - acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
- V - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VI - representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;
- VII - auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência, salvo quando o ato tiver sido praticado em desacordo com as orientações da própria Assessoria Jurídica;
- VIII - auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IX - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- X - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais, de atribuição do Poder Legislativo, quando provocado;
- XI - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, as Coordenadorias e demais órgãos e servidores do Poder Legislativo, em assuntos institucionais, administrativos e legislativo;
- XII - interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- XIII - estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XIV - analisar e emitir parecer em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal, conforme disposto em Regimento Interno;
- XV - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário, nas Comissões, nas audiências públicas e quando for convocado pelo Presidente.

§ 1º - Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Assessoria Jurídica.

§ 2º - A Assessoria Jurídica é integrada pelos Assessores Jurídicos, aos quais competem as atribuições do próprio órgão, além de outras previstas na Resolução nº. 538, de 25/06/2004.

## CAPÍTULO VII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 22 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades.

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 23 - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar e decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Coordenador Geral ou o Coordenador de Assessoramento Legislativo, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente ao destinatário, toda a correspondência recebida.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 25 - Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências superiores a 20 dias, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 26 - As designações dos coordenadores e subcoordenadores e dos substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único - Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 27 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara poderá ser fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

§ 1º - Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

§2º - O cargo de Coordenador Geral será exercido pela ocupante do cargo efetivo de Secretária Geral até a sua aposentadoria, quando deixará de existir.

§3º - O ocupante do cargo de Coordenador Geral, nos termos descritos no §2º, não fará jus ao recebimento de gratificação.

Art. 28 - São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II e III quais sejam:

I - Anexo I: Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

II - Anexo II: Cargos e provimentos em comissão da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

III - Anexo III – Documentos necessários para nomeação de ocupante de cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único - Os vencimentos e o número de cargos e funções serão dispostos em Lei Ordinária.

Art. 29 - Fica revogada a Resolução nº 571, de 25 de agosto de 2005.

Art. 30 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Paraíso/MG, 29 de abril de 2024.

AUTOR: VER. JOSÉ LUIZ DAS GRAÇAS

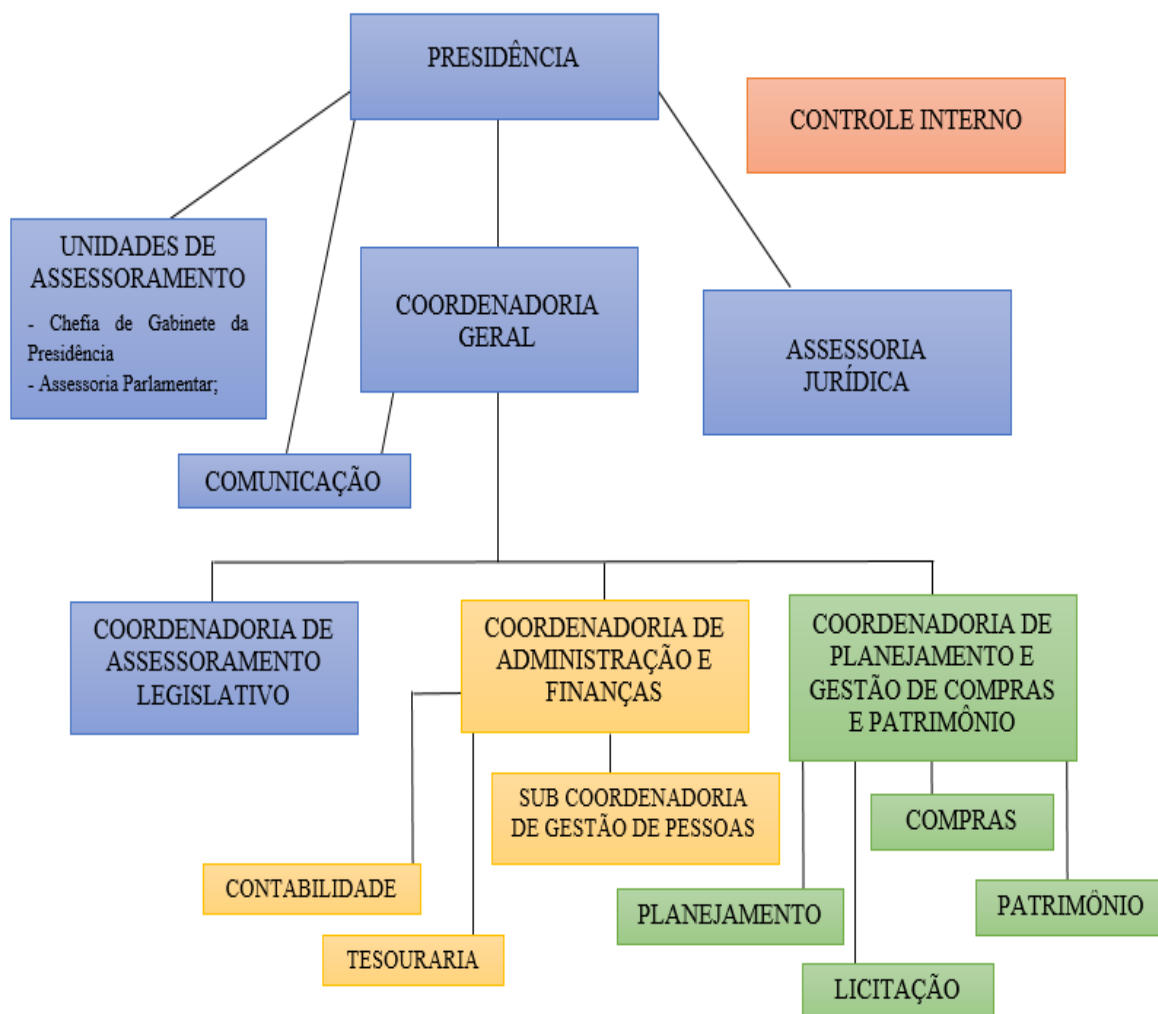
VER. PRES. JOSÉ LUIZ DAS GRAÇAS / VER. VICE-PRESIDENTE JULIANO CARLOS REIS / VEREADOR SECRETÁRIO PEDRO SÉRGIO DELFANTE

Confere com o original

---

PRESIDENTE

ANEXO I  
ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DE SEUS ÓRGÃOS



ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS EM COMISSÃO                | NÚMERO DE CARGOS |
|-----------------------------------|------------------|
| Chefia de Gabinete da Presidência | 01               |
| Assessor Parlamentar              | 11               |

### ANEXO III

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA PASTA FUNCIONAL

- Certidão de nascimento (solteiro)
- Certidão de casamento (casado)
- Certidão de óbito do cônjuge (viúvo)
- Carteira de Identidade
- Carteira de habilitação profissional (CRM, CRP, COREN)
- Certificado Militar
- Cópia carteira de trabalho
- Cartão do CPF
- Cartão do PIS/PASEP
- Comprovante de escolaridade
- Título de eleitor
- Último comprovante de votação ou certidão de quitação
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento (filho até 14 anos)
- Carteira de vacinação (filho até 7 anos)
- Comprovante que está estudando (filho até 14 anos)
- 1 Foto 3/4 recente
- Atestado de Boa Conduta
- Declaração de Bens
- Declaração de que não ocupa dois cargos públicos
- Declaração de que não tem parentesco com vereadores ou servidores

\_\_\_\_\_

Certidão Criminal emitida pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual

OBS.: Lei ordinária poderá prever outros documentos a ser solicitados.

São Sebastião do Paraíso/MG, 29 de abril de 2024.

**VEREADOR VER. JOSE LUIZ DAS GRACAS**