



FLS.	03
PROC.	062/12
C.M.	mp

## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO NÚMERO 03/2012**

**Autoria:- Mesa Diretora da Câmara Municipal**

***“Dispõe sobre a reestruturação de cargos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense dá outras providências.”***

**Art. 1º** - Ficam **extintos**, a partir desta data os cargos de confiança e provimento em **comissão**, da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, descritos a seguir:

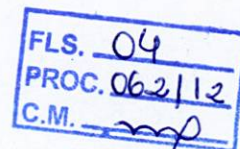
- I. Diretor de Finanças – 01 (um) cargo;
- II. Diretor Legislativo – 01 (um) cargo;
- III. Chefe de Gabinete – 01 (um) cargo.
- IV. Assessor de Comunicação – 01 (um) cargo;

**Art. 2º** - Ficam criados os cargos abaixo descritos, do **quadro permanente** de servidores da Câmara Municipal, a serem providos por **concurso público**, com atribuições e remunerações constantes no Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução:

- I. 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo -
- II. 01 (um) cargo de Assistente Contábil -
- III. 01 (um) cargo de Assistente de Pessoal -
- IV. 01 (um) cargo de Motorista -
- V. 01 (um) cargo de Atendente -

**Art. 3º** - Os dois (2) cargos de Assessor Legislativo e o cargo de Assessor Administrativo, do quadro de cargos de confiança e provimento em comissão, atualmente existentes, serão automaticamente extintos, com a contratação dos aprovados em concurso público aos cargos descritos nos incisos I e II, do art. 2º desta Resolução.

**Art. 4º** - Os 09 (nove) cargos de **confiança**, Assessor Parlamentar, atualmente existentes, ficam transformados nos cargos de **confiança** de **Assessor Político**, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e remunerações constantes no Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

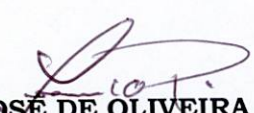
**Art. 5º** - A Mesa Diretora deverá baixar Ato com o cronograma para a realização do Concurso Público para provimento dos cargos que alude o Art. 2º, desta Resolução.

**Art. 6º**- As despesas necessárias à execução desta Resolução, onerarão verbas próprias consignadas em orçamento legislativo.


**Art. 7º**- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Américo Brasiliense, 19 de abril de 2012.

  
**APARECIDO CRISTIANO DOS SANTOS**  
Presidente

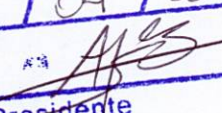
  
**JOSÉ DE OLIVEIRA LOPES**  
1º Secretário

  
**TRAJANO DE OLIVEIRA FILHO**  
2º Secretário

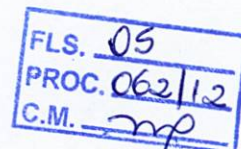
  
**DIRCEU BRAS PANO**  
Vice-Presidente

Aprovado em única discussão

Em 20 / 04 / 12

  
Presidente





## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

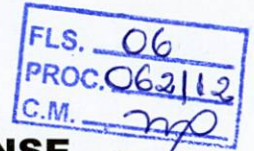
### **ANEXO I**

- I. 02 (dois) cargos de **Assistente Legislativo** –  
Provimento: **Concurso Público**  
Requisito: **2º grau completo**

Atribuições: Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões; Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara; Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados; Elaborar e datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente Plenário; Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; Elaborar ofícios; Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; Arquivar trabalhos dos senhores vereadores; Providenciar entrega de correspondências; Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência e/ou pelo Diretor da Câmara. Secretariar as reuniões das

ASS.  
[Signature]  
[Signature]





## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designado; Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou direção, efetuar a digitalização de todos os documentos e providenciar o arquivamento definitivo, alimentar o site da Câmara Municipal com as proposições dos Vereadores e a com a legislação, outras tarefas correlatas.

Remuneração: Ref. 18, da Escala de Vencimentos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense = R\$ 1.277,57 (abr/2012), mais gratificação de 35%, instituída pela Resolução n. 006/2011.

### **II. 01 (um) cargo de Assistente Contábil**

Provimento: **Concurso Público.**

Requisito: **2º grau completo**

Atribuições: Registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual; Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; Emitir notas de empenho e respectivas anulações; Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos; auxiliar a chefia no exame e instrução de processos relativos a:

- a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
- c) ordens de pagamento;
- d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
- e) requisições de adiantamento

Auxiliar a chefia: nas requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração



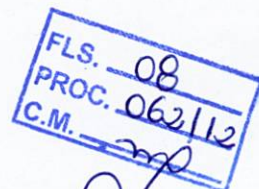


FLS.	07
PROC.	062/12
C.M.	mf

## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

da Presidência da Câmara; Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; Auxiliar a chefia na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; auxiliar no controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando à chefia, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado; Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; auxiliar a chefia na regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado; Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; auxiliar a chefia na instrução dos processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas; auxiliar na chefia à instruir os projetos da Câmara que necessitem de informações referentes a impacto orçamentário, diretrizes orçamentárias e outros similares; Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção; Outras atribuições correlatas.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

Remuneração: Ref. 18, da Escala de Vencimentos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense = R\$ 1.277,57 (abr/2012), mais gratificação de 35%, instituída pela Resolução n. 006/2011

### **III. 01 (um) cargo de Assistente de Pessoal**

Provimto: **Concurso Público.**

Requisito: **2º grau completo**

Atribuições: Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores; Conhecimento de todas as disposições da CLT; Mediante determinação do diretor da Câmara, organizar a escala de férias de todos os funcionários; Coordenar a designação de pessoal para os serviços extraordinários; Registro de Leis, Resoluções e de toda legislação referente a pessoal; Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos os funcionários e vereadores; Conhecimento da legislação relativa aos subsídios dos vereadores; Conhecimento da Lei Previdenciária aplicável aos servidores públicos; Controlar a emissão de ticket refeição aos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário a sua aquisição; Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e Diretor da Câmara; Elaborar os holerites de pagamento dos funcionários e vereadores; Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa ao Departamento de Pessoal; Controlar a frequência dos servidores; Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores; Comparecer às sessões da Câmara, quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção; Outras atribuições correlatas.

Remuneração: Ref. 18, da Escala de Vencimentos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense = R\$ 1.277,57 (abr/2012) mais gratificação de 35%, instituída pela Resolução n. 006/2011.





FLS.	09
PROC.	062/12
C.M.	<i>[assinatura]</i>

## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

- IV. (um) cargo de **Motorista**  
Provimento: **Concurso Público**  
Requisitos: **1º grau completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”**.

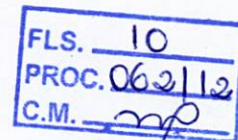
Atribuições: Dirige e conserva veículos automotores, da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marchas e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, autoridades, materiais e outros.

Remuneração: Ref. 20, da Escala de Vencimentos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense = R\$ 1.544,78 (abr/2012).

- V. (um) cargo de **Atendente**  
Provimento: **Concurso Público**.  
Requisitos: **1º grau completo**

Atribuições: Atende e efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; recepciona as pessoas e as encaminha aos setores e departamentos competentes; anota recados e agenda compromissos para o Presidente. Vereadores e servidores da Câmara Municipal; outras atividades correlatas determinadas por seus superiores.

Remuneração: Ref. 15, da Escala de Vencimentos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense = R\$ 988,10 (abr/2012).



## **CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

### **ANEXO II**

I. 09 (nove) cargos de **Assessor Político**

Provimento: **Cargo em Comissão livre nomeação exoneração**

Atribuições: Exercer atividade de Assessoramento político ao vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado. Realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à Comunidade e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei. Indicações, Moções requerimentos, dentre outros. Manter um comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a sábado, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecida.

Remuneração: Ref. 18, da Escala de Vencimentos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense =

R\$ 1.277,57 (abr/2012), mais gratificação de 35% instituída pela Resolução n. 006/2011.