



FLS. 03
PROC. 062112
C.M. 2012

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.



FLS. 04
PROC. 062112
C.M. *[Signature]*

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

JOSE DE OLIVEIRA LOPES
1º Secretário

TRAJANO DE OLIVEIRA FILHO
2º Secretário

DIRCEU BRAS PAN
Vice-Presidente

Aprovado em única discussão
Em 20/04/12

Presidente



FLS. 05
PROC. 062/12
C.M. *[Signature]*

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



FLS. 06
PROC. 062112
C.M. 70

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. 062112
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.



FLS. 08
PROC. 062112
C.M. 300
V

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

Provimento: **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 freqüência 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. *[Signature]*

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).



FLS. 10
PROC. 062112
C.M. *[Signature]*

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 assessorara, 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.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page]