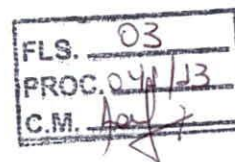




## CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2013**  
**Autoria: MESA DIRETORA DA CÂMARA**

**Cria a FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) DE ASSISTENTE DE CERIMONIAL**, na Câmara Municipal de Américo Brasiliense.

**Art. 1º - Fica criada a FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) de ASSISTENTE DE CERIMONIAL**, na Câmara Municipal de Américo Brasiliense.

Parágrafo Único - A Função Gratificada de Assistente de Cerimonial é a Função de caráter transitória, sempre ocupada por Servidor do Quadro Efetivo da Câmara, designado pelo Presidente da Câmara, pelo critério de confiança, conforme os termos desta resolução.

**Art. 2º - Incumbe ao titular da Função Gratificada de Assistente de Cerimonial**, a execução de todas as atividades relacionadas à assistência da chefia do referido setor no desempenho das atribuições próprias do cargo, realizando os serviços de cerimonial nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e de posse e instalação da legislatura e eventos em geral realizados na Câmara Municipal, auxiliando na recepção das autoridades conduzindo-as às salas ou aos salões determinados, auxiliando também na formação da Mesa e na distribuição das autoridades, observadas as normas de cerimonial público, prestando esclarecimentos de natureza protocolar, bem como anunciando as autoridades que não constem da mesa dos trabalhos; proceder, por determinação da chefia, a inserção de matérias do interesse da Câmara e da população no site da Câmara e o encaminhamento para publicação na imprensa regional, e ainda:

**a) Nas Sessões Solenes**

Ao tomar conhecimento de homenagens aprovadas pela Câmara, organizar junto à secretaria, data e convites das Sessões Solenes, endereçamento, via de encaminhamento ou postagem; desenvolver e

8



## CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

FLS.	04
PROC.	041/B
C.M.	<i>[assinatura]</i>

determinar junto com a presidência e departamentos, na confecção de placas de homenagens a serem entregues; manter intercâmbio com homenageados para definições da solenidade; coordenar com demais funcionários da Casa, adequações ao local da Sessão Solene bem como sua devida decoração e disposição de lugares necessários ao bom desempenho da Sessão de homenagem; elaborar em conjunto com os demais departamentos, o roteiro da Sessão Solene e possíveis apresentações decorrentes das homenagens oferecidas; definir com responsável pelo áudio das Sessões Solenes, a ordem dos hinos e ou músicas a serem executados, bem como a perfeita sonorização do local e perfeito funcionamento do sistema de microfones e vídeos concernentes ao ato; instruir o responsável pela gravação de vídeo, as disposições de câmeras e edição das Sessões Solenes, recebendo suas cópias posteriormente; conduzir as Sessões Solenes conforme determinações preestabelecidas pela presidência, dispostas no roteiro para cada uma das Sessões Solenes realizadas.

### **b) Nas Sessões Ordinárias**

Organizar com o responsável pelo áudio das Sessões Ordinárias, a perfeita sonorização do local e perfeito funcionamento do sistema de microfones e vídeos concernentes aos trabalhos do dia; instruir o responsável pela gravação de vídeo, as disposições de câmeras, supervisionar os cortes de imagens on-line e edição das Sessões Ordinárias, recebendo suas cópias e posteriormente colocando-as no servidor e no site oficial da Câmara Municipal; supervisionar a perfeita transmissão das Sessões Ordinárias via internet e via Rádio FM, preparar o audiovisual para apresentações de matérias preestabelecidas pelos senhores vereadores, tornando público nas Sessões Ordinárias para conhecimento do plenário e assistentes.

### **c) Nas Sessões Extraordinárias**

Organizar com a secretaria o local para as Sessões Extraordinárias; preparar o audiovisual para apresentações de matérias preestabelecidas pelos senhores vereadores exibindo se solicitadas; coordenar a gravação em áudio e vídeo desde que solicitado pela presidência; colaborar com anotações e documentações pertinentes à Ordem do Dia ou demais matérias que a presidência julgar necessário e solicitar.

*[assinatura]*





FLS.	05
PROC.	042/13
C.M.	1072

## CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

Art. 3º - O Servidor designado para ocupar a Função Gratificada (FG) de Assistente de Cerimonial, terá um acréscimo em seus vencimentos no valor de R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais), que será atualizado anualmente, inclusive a partir de 01.01.2013, na forma prevista na Resolução n. 01/2013 e na Lei Municipal n. 1.835 de 16 de julho de 2012.

Parágrafo Único: A Função Gratificada de Assistente de Cerimonial ora criada tem como objetivo também suprir a remuneração de eventual horário extraordinário realizado pelo servidor dela ocupante.

Art. 4º - As despesas com a execução desta Resolução onerarão verbas próprias do orçamento legislativo vigente.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões "Dr. Elias Leme da Costa, 23 de janeiro de 2013

**EDNA DE CÁCIA DO NASC. DOS ANJOS**

Presidente

**LUZIMAR ALVES DOS SANTOS**

1º Secretário

**VALDEIR BEZERRA DA SILVA**

2º Secretário

Aprovado em única discussão

Em 24 / 01 / 13

  
Presidente