

RESOLUÇÃO NÚMERO 008/2009

Dispõe sobre a criação de cargos públicos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense e dá outras providências.

O VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 56 parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Américo Brasiliense, e de acordo com o que aprovou o plenário em Sessão Legislativa – Extraordinária do dia 22 de dezembro do corrente ano promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam criados na Câmara Municipal de Américo Brasiliense, os seguintes cargos, com as seguintes lotações, formas de provimento e remuneração:

I - DIRETOR DE GABINETE, lotado no Departamento de Gabinete, de provimento em comissão e jornada de trabalho em tempo integral, com remuneração definida na Lei Complementar n. 01/2009, e as seguintes atribuições: dirigir o gabinete para o qual foi designado, de acordo com as orientações recebidas, observando as disposições gerais administrativas da Casa. Realizar pesquisas para a resolução dos problemas em geral que lhe forem submetidos, receber no Gabinete pessoas que procurem pelo Presidente, anotar receber, elaborar a correspondência do Gabinete, e demais atividades necessárias ao bom atendimento e funcionamento do gabinete, elaborar a efetividade dos servidores que desempenham atividades no Gabinete, de acordo com as disposições gerais da Casa. Zelar pelo patrimônio do Gabinete, mantendo o registro dos respectivos bens, atualizado, devendo imediatamente comunicar qualquer alteração. Requerer material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos do Gabinete, acompanhar o Presidente em compromissos e eventos internos e externos, no município e fora dele.

II – CHEFE DE GABINETE, lotado no Departamento de Gabinete, de provimento em comissão e jornada de trabalho em tempo integral, com remuneração Ref. 21, da Lei Complementar n. 01/2009, e as seguintes atribuições: receber, registrar e emitir os expedientes internos e externos do Gabinete do Presidente; os expedientes relacionados com o Legislativo Municipal; preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação interno e externo; acompanhar o Presidente em compromissos e eventos internos e externos, no município e fora dele; orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos da imprensa; atender as partes que demandam ao gabinete, propor ao Presidente do Legislativo medidas de interesse

do Gabinete; participar dos trabalhos de Coordenadoria, Supervisão e Planejamento; coletar e organizar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da Administração Estadual e Federal; selecionar e arquivar matéria publicada e de interesse da Câmara; manter atualizada a relação nominal de autoridades: Federal, Estadual, Regional e Municipal.

III - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, lotado no Departamento de Gabinete, podendo exercer atividades em outros departamentos se necessário, de provimento em comissão e jornada de trabalho em tempo integral com remuneração Ref. 20, da Lei Complementar n. 01/2009, e as seguintes atribuições: execução de releasing dos atos da Câmara, redação de matéria com referência aos atos da Presidência e encaminhamento aos órgãos de imprensa; sempre que se fizer necessário, e durante os atos em plenário, controlar a sonorização do local e providenciar a competente gravação, executar a degravação das fitas, para a confecção das atas, manter sob sua responsabilidade os equipamentos de som existentes e zelar pelo seu bom funcionamento e manutenção, comunicando a administração sempre que constatar a necessidade de reparos nos mesmos.

IV - ASSESSOR LEGISLATIVO - 2(dois) cargos, lotados no Departamento de Secretaria, podendo exercer atividades em outros departamentos de provimento em comissão e jornada de trabalho em tempo integral, com remuneração Ref. 18, da Lei Complementar n. 01/2009, e as seguintes atribuições: secretariar reuniões, lavrar atas, executar trabalhos de secretaria, simples ou de certa complexidade, redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins, prolatar informações sumárias, digitar expedientes requisições e conhecimentos em geral, escriturar e controlar o movimento dos processos, colaborar em pesquisas e estudos estatísticos, atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos, e executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa, auxiliar nas sessões especiais, solenes e eventos.

V - DIRETOR DE FINANÇAS, lotado no Departamento de Finanças, Contabilidade e Controle Interno, de provimento em comissão e jornada de trabalho em tempo integral, com remuneração definida na Lei Complementar n. 01/2009, e as seguintes atribuições: assessorar o Presidente no planejamento, projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto administrativo-financeiro da Câmara; dirigindo o Departamento de Finanças, Contabilidade e Controle Interno da Câmara, elaborando o Orçamento da Câmara, bem como demais peças orçamentárias, para inclusão no Plano Plurianual de Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, tudo em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer a controladoria financeira dos Departamentos e do Patrimônio da Câmara, encaminhar e supervisionar toda documentação encaminhada ao Tribunal de Contas, obedecendo rigorosamente os prazos estabelecidos por aquele Tribunal.

VI - ASSESSOR PARLAMENTAR - 9 (nove) cargos, lotados nos gabinetes dos vereadores, de provimento em comissão, com remuneração Ref.


CÂMARA MUNICIPAL | ÉRICO BRASILIENSE

20, da Lei Complementar n. 01/2009, e as seguintes atribuições: realizar serviços de assessoramento exclusivamente no gabinete do vereador em que estiver lotado, observando as disposições em geral da Casa. Auxiliar o vereador, realizando pesquisas e detectando problemas em geral existentes no Município, informando ao Vereador as reivindicações dos interessados, apresentando as possíveis soluções. Realizar trabalhos de informática, responder e-mails, correspondências do gabinete do vereador, elaborar e redigir pedidos de informações, pedidos de providências, requerimentos, indicações e Projetos em geral, para serem apresentados pelo Vereador à Casa, devendo protocolar as proposições na Secretaria nos prazos fixados no Regimento Interno da Câmara, coordenar e promover encontros com lideranças políticas, mantendo a integração dos demais assessores, assessorar o Vereador, anotar recados, materializar as solicitações das pessoas que comparecerem ao Gabinete. Observar as disposições em geral da administração da Casa.

Art. 2º - Fica lotado no Departamento de Finanças o cargo de Chefe de Contabilidade Finanças e controle interno, criado pela Lei complementar número 02/2005.

Art. 3º - Os Diretores de Departamentos, Chefe de Gabinete, Chefe de setores, Assessor de Comunicação e Assessor Parlamentar, receberão uma gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) incidente sobre o valor de referência de seus vencimentos.

Art.4º - As despesas necessárias à execução desta Resolução correrão a conta das dotações específicas do orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Américo Brasiliense, aos 23 dias do mês de dezembro do ano de 2009.

JOSÉ DE OLIVEIRA LOPES (Jota Donizete)
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal na data supra

APARECIDA MARIA DIAS BORTOLO
Diretora de Secretaria