

RESOLUÇÃO N° 124 DE 20 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre alterações na Resolução nº 88/2012 e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º – Fica criado o cargo gratificado de Chefe de Tesouraria, FG-3, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, instituído pela Resolução nº 088, de 29 de março de 2012, cujas atribuições passam a constar no Anexo Único da presente Resolução.

Art. 2º – Fica criado o Nível de Vencimento VII para os cargos de Provimento Efetivo de Contador e Procurador Jurídico, por se tratarem de cargos que exigem Nível Superior de escolaridade, com formação em Ciências Contábeis e Direito, respectivamente.

Art. 3º - Os cargos de Assistente Técnico Legislativo e de Agente Legislativo, constantes no Anexo I, Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenados, passam a ser realocados para o Nível VI, cujas atribuições passam a constar no Anexo Único da presente Resolução.



Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ~~não revogadas~~
todas as disposições em contrário.


Sérgio Nepomuceno de Souza

Presidente

ANEXO ÚNICO
Descrição de Atribuições

01 – Chefe de Tesouraria:

Elaborar e cumprir cronogramas de pagamentos;
Movimentar contas bancárias;
Propor planos e programas financeiros;
Coordenar as atividades da Tesouraria;
Instruir processos de recebimentos e pagamentos;
Registrar empenhos, liquidações e pagamentos;
Fornecer dados contábeis e financeiros;
Elaborar demonstrações contábeis e de prestação de contas.

02 – Assistente Técnico Legislativo

Redigir as atas das reuniões plenárias e das Comissões Permanentes;
Participar das reuniões das Comissões Permanentes, auxiliando na elaboração dos atos respectivos;
Auxiliar na redação de Indicações, Requerimentos, Moções e demais atos legais;
Conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
Executar tarefas de operação de equipamentos de áudio do Salão Nobre;
Elaborar documentos afins para o website da Câmara Municipal.

03 – Agente Legislativo.

Protocolar projetos e encaminhá-los ao Presidente da Mesa Diretora;
Elaborar os atos específicos das Comissões Permanentes;

Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades legislativas da Câmara Municipal;

Estudar e informar processos administrativos e legislativos, encaminhando-os às unidades competentes;

Orientar os Vereadores e Servidores de outros setores no cumprimento do Regimento Interno em Sessões Plenárias;

Preparar a pauta das sessões plenárias;

Digitar autógrafos de projetos aprovados;

Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e os pareceres das Comissões;

Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

Encaminhar à Mesa Diretora a relação de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

Preparar e fazer firmar os Termos de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

Alimentar o sistema informatizado de tramitação de peças e demais documentos legislativos.



Sérgio Nepomuceno de Souza
Presidente