



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Casa José Cezar Bandeira de Melo

RESOLUÇÃO Nº 153/2019.

Dispõe sobre regulamentação do art. 3º, da Lei nº 1.746/2015, para efeito de definir atribuições de alguns cargos comissionados da Câmara Municipal de Itambé, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com supedâneo no art. 3º, da Lei Municipal nº 1.746/2015, de 04 de março de 2015, que define os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Itambé, e dá outras providências, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão de Chefe do Setor Contábil, Diretor Financeiro, Assessor Jurídico, Diretor Executivo, Diretor Executivo Adjunto, Diretor Administrativo, Assessor Legislativo, Chefe de Gabinete da Presidência, Coordenador do Sistema do Controle Interno e Assessor Técnico da Coordenação do Sistema de Controle Interno, Assessor Parlamentar, Assessor Administrativo, Diretor Administrativo e Chefe do Setor de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Itambé têm as seguintes atribuições:

Chefe de Setor Contábil: supervisionar a escrituração, em todas as fases, das operações da Câmara, no tocante aos ingressos financeiros e às despesas resultantes da execução de seu orçamento, bem como a organização dos balancetes do exercício financeiro e demais documentos de apuração contábil. Examinar e conferir os pagamentos, tomando as providências cabíveis quando constatar irregularidades, executar outras tarefas afins.

Diretor Financeiro: prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente; elaborar estudos e pesquisas para a previsão das receitas e despesas; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade, bem como, assinar, juntamente com o Presidente, empenhos, cheques, convênios e outros; emitir parecer, executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente; realizar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Casa José Cezar Bandeira de Melo

Assessor Jurídico: prestar assessoramento em matéria jurídica sempre que chamado pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissão Especial ou Permanente. Supervisionar e orientar na elaboração de contratos e outros documentos legais, promover a defesa do Poder Legislativo Municipal e acompanhar e assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo.

Diretor Executivo: executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pela Presidência; acompanhar a operacionalização das medidas e providências de âmbito geral; realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres; auxiliar de conformidade com as instruções recebidas na coordenação das atividades da Presidência e dos demais setores da Câmara Municipal; prestar assistência em matéria de administração e executar tarefas afins.

Diretor Executivo Adjunto: auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas atribuições e substituí-lo, em suas eventuais ausências.

Assessor Legislativo: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Especiais e Permanentes e aos demais setores da Câmara Municipal sobre assuntos de sua competência, redigir atos administrativos, emitir parecer, elaborar Projeto de Lei, Resoluções e Decretos Legislativos, supervisionar a redação final e prestar assessoramento em conjunto ou individualmente aos Vereadores, além de exercer outras atividades compatíveis com a função.

Chefe de Gabinete da Presidência: Promover a administração geral do Gabinete e assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições e no atendimento aos seus compromissos oficiais e particulares; analisar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Presidente, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomenda-se prioridade para assuntos urgentes, coordenar a agenda de compromissos e eventos do Presidente, representando-o sempre que designado, em conjunto com o Diretor Geral; coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Presidente; cumprir tarefa de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente; promover, a comunicação e divulgação dos atos do Presidente; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e outras determinadas pelo Presidente.

Coordenador do Sistema do Controle Interno e Assessor Técnico da Coordenação do Sistema de Controle Interno: Atribuições disciplinadas pela Resolução/Lei nº 001/2009, de 18 de junho de 2009, que “dispõe sobre o Controle Interno”, que permanece em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Casa José Cezar Bandeira de Melo

Assessor Parlamentar: auxiliar o Vereador nas tarefas por ele indicadas e de conformidade com as instruções recebidas; elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres, quando solicitado; executar outras tarefas afins, com atividades externas, sobremaneira, objetivando orientar o Vereador no tocante a problemas da comunidade.

Assessor Administrativo: dar assistência administrativa; acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Diretoria Executiva; organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares; executar outras tarefas afins; assessorar tecnicamente o Diretor Executivo nas questões de média complexidade menos específicas e mais inerentes a competência originária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

Diretor Administrativo: proceder à devida assistência à Assessoria Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Itambé, nas partes e incumbências a que for convocado, mesmo que informalmente.

Chefe do Setor de Serviços Gerais: supervisionar ou promover a limpeza diária e a conservação de todas as dependências da Câmara, de suas instalações elétricas e hidráulicas, dos móveis e outros utensílios; promover abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares e extraordinários; ativar e desativar, nos momentos oportunos, os aparelhos elétricos no início e final dos expedientes; mandar hastear e baixar as bandeiras nas épocas determinadas.

Art. 2º - Os ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar, em virtude de atividades externas, ficam dispensados de controle de frequência, mediante assinatura de folha ou livro de ponto, ficando a cargo de cada Vereador a que preste assessoramento a responsabilidade pela coordenação e exigência do cumprimento de suas atribuições.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 001/2017, de 19 de junho de 2017.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Itambé, em 13 de dezembro de 2019.

Marcos Roberto Correia de Melo
Ver. Marcos Roberto Correia de Melo
Presidente