



RESOLUÇÃO Nº 413/2021 DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre alteração da organização administrativa da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

Faz saber que a Câmara Municipal de Alumínio aprova e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O Art. 2º da Resolução nº 13/93, de 12/04/93, com as alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Câmara Municipal tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I – Presidência;
- II – Diretoria Legislativa Administrativa, na qual está contida diretamente a Assessoria Legislativa Administrativa, e subordinados diretamente àquela os serviços legislativos, administrativos, e parlamentares;
- III – Diretoria Financeira, na qual estão contidas as Assessorias de Recursos Humanos, e de Materiais, e subordinados diretamente àquela os serviços de pessoal e de materiais;
- IV – Diretoria Jurídica.”

Art. 2º Em decorrência das modificações contidas nesta Resolução, serão extintos, somente na vacância, o que segue:

- I – o emprego em comissão de Secretário Geral da Presidência;
- II – o emprego em comissão de Assessor do Secretário Geral da Presidência;
- III – o emprego em comissão de Assessor Contábil.

Art. 3º A Resolução nº 13/93, de 12/04/93, com as alterações posteriores, passa a vigorar acrescida dos seguintes Arts. 4º, 4º-A e 4º-B:

“**Art. 4º** Compete à Diretoria Legislativa Administrativa:

- I - executar os trabalhos legislativos, cuidando especialmente das tarefas referentes ao processo legislativo;



- II - receber e encaminhar a correspondência geral;
- III - preparar os atos oficiais pertinentes aos trabalhos legislativos e encaminhá-los à publicação;
- IV - prestar assessoria técnico-legislativa à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V - registrar em ata os trabalhos desenvolvidos durante as sessões da Câmara;
- VI – coordenar as atividades relativas à segurança e zeladoria da Câmara;
- VII – controlar as atividades relativas ao transporte, inclusive sobre a manutenção de veículos;
- VIII - preparar os atos oficiais pertinentes aos trabalhos administrativos e encaminhá-los à publicação;
- IX – gerenciar todas as ações relativas às transmissões das sessões, em qualquer tipo de mídia;
- X – tratar dos assuntos relacionados ao cerimonial.

Art. 4º-A Compete à Diretoria Financeira:

- I - executar as atividades de natureza orçamentária e contábil;
- II - executar as atividades pertinentes à administração de pessoal;
- III - executar as atividades referentes à compra, controle e manutenção de materiais e equipamentos.

Art. 4º-B Compete à Diretoria Jurídica:

- I - tratar de todos os assuntos legais e judiciais envolvendo a Câmara Municipal;
- II - elaborar pareceres jurídicos de todas as proposições que tramitem na Câmara Municipal;
- III - elaborar os instrumentos de contrato, bem como controlar seus prazos e publicações;
- IV - quanto aos certames licitatórios, providenciar toda a documentação necessária para efetivação dos mesmos, controlando ainda os seus prazos e publicações.”

Art. 4º O Anexo II da Resolução nº 13/93, de 12/04/93, com as alterações posteriores, passa a vigorar acrescido da criação do seguinte emprego em comissão:

Qtde	Denominação	Carga horária	Lotação	Requisitos
01	Assessor de Recursos Humanos	40 horas sem	Dir. Fin,	Ensino Médio Completo

Art. 5º O Anexo II da Resolução nº 13/93, de 12/04/93, com as alterações posteriores, passa a vigorar com as seguintes alterações dos seguintes empregos em comissão a seguir mencionados:

a) Onde se lê:

Qtde	Denominação	Carga horária	Lotação	Requisitos
09	Assistente Parlamentar	30 horas sem	Sec. Geral	Ensino Médio Completo
01	Assistente Legislativo	40 horas sem	Sec. Geral	2º Grau Completo
01	Assistente Financeiro	40 horas sem	Sec. Geral	2º Grau completo



b) Leia-se:

Qtde	Denominação	Carga horária	Lotação	Requisitos
09	Assessor Parlamentar	40 horas sem		Dir. Leg. Adm. Ensino Médio Completo
01	Assessor Legislativo	40 horas sem		Dir. Leg. Adm. Ensino Médio Completo
01	Assessor Administrativo	40 horas sem		Dir. Leg. Adm. Ensino Médio Completo

Parágrafo Único – Os empregos mencionados na alínea *a* deste artigo, serão efetivamente extintos assim que não haja mais qualquer ocupante dos mesmos, quando estarão efetivamente vagos.

Art. 6º A Resolução nº 13/93, de 12/04/93, com as alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º-D Compete aos ocupantes dos empregos de Assessor Parlamentar:

I – Assessorar diretamente o Vereador, conforme o gabinete a que esteja vinculado mediante designação formal, que compreende, dentre outros;

- realizar o atendimento, pessoal e telefônico, no gabinete do Vereador a que esteja vinculado por designação formal;
- zelar pelos equipamentos que se encontram dentro gabinete do Vereador a que esteja vinculado por designação formal;
- acompanhar, assessorar ou representar o Vereador ao qual esteja vinculado por designação formal em qualquer órgão da Administração Direta, ou Administração Indireta, em qualquer dos Poderes, de qualquer dos entes da Federação;
- auxiliar a execução dos trabalhos legislativos, cuidando especialmente das tarefas referentes ao processo legislativo;
- receber e encaminhar a correspondência do gabinete do Vereador a que está vinculado por designação formal;
- preparar os atos pertinentes aos trabalhos legislativos, como projetos, requerimentos, indicações, e tudo que for necessário para o Vereador a que está vinculado por designação formal.”

Art. 4º-E – Compete ao ocupante do emprego de Assessor Legislativo:

I – Assessorar diretamente o Diretor Legislativo Administrativo nas atribuições legislativas, especialmente:

- Na elaboração de atos legislativos e administrativos, cuidando especialmente do registro destes, bem como da publicação;
- No acompanhamento das sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o Diretor Legislativo Administrativo na realização das mesmas;



- c) No acompanhamento de prazos a serem cumpridos perante as comissões, permanentes e temporárias, bem como dos demais atos inerentes ao processo legislativo;
- d) No assessoramento do Diretor Legislativo Administrativo na transmissão on line das sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como na elaboração das respectivas atas.

Art. 4º-F – Compete ao ocupante do emprego de Assessor Administrativo:

I – Assessorar diretamente o Diretor Legislativo Administrativo nas atribuições administrativas, especialmente:

- a) No acompanhamento da execução dos contratos administrativos da Câmara Municipal, especialmente quanto ao prazo de vigência dos mesmos;
- b) No acompanhamento das ações relativas às rotinas de materiais, tanto do almoxarifado bem como do patrimônio;
- c) No acompanhamento e elaboração de orçamentos prévios, necessários para compras diretas, ou para instrução de processo licitatório;
- d) No acompanhamento das rotinas de zeladoria do prédio da Câmara Municipal;
- e) No acompanhamento das rotinas de manutenção e conservação dos veículos da Câmara Municipal.

Art. 4º-G – Compete ao ocupante do emprego de Assessor de Recursos Humanos:

I – Assessorar diretamente o Diretor Financeiro nas atribuições relativas a pessoal, especialmente:

- a) No acompanhamento do registro de ponto dos servidores da Câmara Municipal;
- b) Na elaboração das rotinas de geração da folha de pagamento mensal;
- c) No acompanhamento da rotina necessária ao registro do histórico da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- d) No acompanhamento de prazos e de concessão de férias a servidores da Câmara Municipal.
- e) Na elaboração e acompanhamento de procedimentos relativos à admissão e demissão, a que título forem, de servidores da Câmara Municipal.”

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, 12 DE JANEIRO DE 2021.

Dr. Pretti
Presidente



**Registrada e publicada
Na Câmara em 12/01/2021.**

**ROBERTO GASPAR OLIVEIRA
Diretor Legislativo**

