



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

## **AUTOGRAFO PREJETO DE RESOLUÇÃO N° 01 De 28 de janeiro de 2025.**

**“Altera as disposições dos Anexos II e VI da Resolução nº 01/2023, que regulamenta o quadro de pessoal da Câmara do Município de Pedra Bela - SP e dá outras providências.”**

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Artigo 1º:** Ficam alterados os Anexos II e VI da Resolução nº 01/2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### **ANEXO II QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>JORNADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Diretor(a) Legislativo e Administrativo	Ensino Superior completo e experiência mínima de 2 (dois) anos em técnica legislativa ou na Administração Pública.	Integral	01	E
Assessor(a) do Gabinete da Presidência	Ensino Superior Completo em direito, administração, gestão pública ou áreas correlatas e experiência mínima de 2 (dois) anos na Administração Pública.	Integral	01	F



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

## **ANEXO VI**

### **ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **CARGO PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **I – ASSESSOR(A) DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Assessorar diretamente o Presidente e o(a) Diretor(a) Legislativo e Administrativo(a) em todas as atividades políticas e administrativas da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; Assessorar o Presidente durante todo expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; incumbir-se do recebimento de toda a correspondência do gabinete, endereçada ao Presidente, à Mesa e demais Vereadores; cuidar das correspondências elaboradas pelo Presidente, bem como elaborar respostas a requerimentos diversos, solicitações e encaminhamentos de pedidos de informações de caráter político, redigindo-as quando necessário, e providenciando o seu encaminhamento, após expressa autorização do Presidente; manter o arquivo de documentos e papéis que em caráter reservado e de interesse do vereador ocupante do cargo de presidente, sejam a ele encaminhados; atender ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais; fazer o encaminhamento dos Projetos de Lei, Portarias e Resoluções ao Procurador Jurídico, Assessor Contábil e às Comissões permanentes; acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todos prazos Regimentais de todos os processos legislativos que estejam tramitando na Casa; elaborar juntamente com o setor administrativo a ordem do dia de cada sessão, sob a supervisão do(a) Diretor(a) Administrativo e Legislativo, com anuência do Presidente; executar outras atribuições afins.

**Requisitos: Ensino Superior Completo em direito, administração, gestão pública ou áreas correlatas e experiência mínima de 2 (dois) anos em técnica legislativa ou na Administração Pública.**

#### **II – DIRETOR(A) LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

Supervisionar os serviços administrativos e legislativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento, além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal; organizar e coordenar as atividades administrativas em relação ao expediente geral, representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário, podendo utilizar o carro oficial da Câmara para cumprir suas obrigações; acompanhar nas repartições Municipais, Secretarias de Governo e junto aos gabinetes dos Deputados Estaduais e Federais, o andamento dos documentos encaminhados pelo Presidente; organizar audiências e atender os vereadores e demais autoridades em nome do Presidente, principalmente na ausência deste; Atender e assessorar os vereadores; supervisionar os seguintes serviços: serviços de manutenção do prédio da Câmara, de vigilância sanitária, de bombeiros, de compras e distribuição dos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

materiais e equipamentos da Câmara; levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ou ato e situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito; auxiliar na preparação de circulares de interesse geral da Câmara; acompanhar os trabalhos do auditor do Tribunal de Contas, fornecendo os documentos solicitados pelo mesmo, e quando necessário comunicar os assessores jurídico e contábil da auditoria; ter conhecimento dos trabalhos do TCESP no controle externo do Executivo e interno do Legislativo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, igualmente, irregularidades ou ilegalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidária; executar outras atribuições afins.

**Requisitos: Ensino Superior completo e experiência mínima de 2 (dois) anos em técnica legislativa ou na Administração Pública.**

**Artigo 2º.** Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pedra Bela, 28 de janeiro de 2025.

**Dr. Adalto José Maciel Leme**  
Presidente da Câmara Municipal

**CASA DO PODER LEGISLATIVO “VEREADOR LÁZARO BENEDITO DE LIMA”.**

**Pedra Bela, 11 de dezembro de 2024.**

**Dr. Adalto José Maciel Leme**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

**DANIEL APARECIDO PINTO**

**VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**ADÃO MOACIR FERREIRA**

**1ª SECRETÁRIO**

**ROSELI JESUS DO AMARAL LEME**

**2ª SECRETÁRIA.**