

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2025.

“Dispõe sobre a criação do Quadro de Cargos em Comissão no âmbito da Câmara Municipal de Joaquim Gomes e dá outras providências”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 14, §1º, inciso IV do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Joaquim Gomes, os seguintes cargos comissionados:

I - Assessor técnico I;

II - Assessor técnico II;

III - Assessor técnico III;

IV - Assessor técnico IV;

V - Diretor Financeiro;

VI - Contador;

VII - Procurador;

VIII - Controlador Interno;

Parágrafo único. Todos os cargos previstos neste artigo são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º As atribuições e requisitos mínimos dos cargos constantes nesta Resolução estão definidos no Anexo I, parte integrante deste ato normativo.

Art. 3º Os vencimentos mensais dos cargos comissionados estão fixados nos valores estabelecidos no Anexo II.

Art. 4º Os valores dos vencimentos constantes no Anexo II desta Resolução serão atualizados anualmente, observando-se os mesmos índices e datas aplicáveis à revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Art. 5º Poderá ser concedida, a critério da Mesa Diretora e por ato próprio, gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre os vencimentos dos cargos comissionados, quando houver a execução de serviços extraordinários, devidamente justificados.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Joaquim Gomes/AL, 28 de maio de 2025.

Moisés Antônio de Omena Neto
Moisés Antônio de Omena

Presidente

Luiz Aleixo dos Santos Neto
Luiz Aleixo dos Santos Neto

1º Secretário

Clarice Alexandre da Silva
Clarice Alexandre da Silva

Vice-Presidente

Ednaldo Antônio da Silva

2º Secretário

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Assessor técnico I: Executar atividades de apoio operacional e administrativo nas diversas áreas da Câmara Municipal; Realizar serviços de vigilância, zeladoria, limpeza e conservação das dependências da Câmara; Auxiliar na organização de documentos, arquivos e correspondências; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e encaminhamentos necessários; Controlar o uso e armazenamento de materiais de uso da Câmara; Apoiar na organização de eventos e sessões; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

Assessor técnico II: Prestar suporte técnico às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal; Elaborar minutas de documentos, como ofícios, requerimentos e correspondências; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e apoiar na logística das sessões plenárias e eventos oficiais; Realizar serviços de protocolo, entrega e recebimento de documentos internos e externos; Executar atividades de controle de processos e trâmites legislativos e administrativos; Auxiliar nos serviços de expediente e protocolo; Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

Assessor técnico III: Assessorar diretamente os vereadores na elaboração de proposições legislativas, discursos e demais atividades parlamentares; Acompanhar reuniões de comissões e sessões plenárias, prestando suporte técnico necessário; Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos sobre matérias de interesse do vereador; Manter contato com a comunidade, atendendo demandas e encaminhando solicitações ao vereador; Desempenhar outras funções correlatas, conforme orientação do vereador assessorado.

Assessor técnico IV: Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, requerimentos e indicações; Acompanhar e prestar suporte técnico às comissões e sessões plenárias; Elaborar relatórios, minutas e pareceres técnicos; Fazer acompanhamento de matérias legislativas e normativas correlatas; Prestar assessoria técnica especializada; Auxiliar na coordenação das atividades legislativas e administrativas sob responsabilidade dos vereadores; Elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre assuntos de interesse institucional; Acompanhar a execução de projetos e programas definidos pelas Comissões; Elaborar estudos, diagnósticos e relatórios relacionados à gestão da Câmara; Acompanhar

a execução de programas, metas e indicadores de desempenho; Desenvolver projetos especiais e propor soluções administrativas inovadoras.

Diretor Financeiro: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal; Elaborar propostas orçamentárias, acompanhar a execução financeira e preparar prestações de contas; Controlar a movimentação bancária, pagamentos e recebimentos da Câmara; Manter atualizados os registros contábeis e financeiros, em conformidade com as normas legais; Desempenhar outras funções correlatas, conforme determinação superior.

Contador: Executar e supervisionar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais e princípios contábeis; Elaborar demonstrativos contábeis, balancetes, balanços e relatórios financeiros; Acompanhar a execução orçamentária e financeira, promovendo os registros contábeis pertinentes; Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo; Desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Procurador: Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre matérias legislativas e administrativas; Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, quando designado; Prestar assessoria à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes; Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara; Analisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos legais; Executar outras atividades jurídicas conforme determinação superior.

Controlador Interno: Realizar auditorias e fiscalizações internas sobre atos da administração da Câmara; Emitir relatórios e pareceres sobre controle de legalidade, economicidade e eficiência da gestão; Acompanhar e orientar os processos de compras, licitações e contratos; Propor medidas para correção de falhas administrativas e prevenção de irregularidades; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual; Verificar a legalidade e regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Sugerir medidas para o aprimoramento dos controles internos e a correção de falhas identificadas.