



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO nº 001/05

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e Ela promulga a seguinte Resolução

Art 1º - Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, os seguintes cargos comissionados

- I - Assistente de Comunicação e Relações Públicas,
- II - Assistente Parlamentar,
- III - Chefe de Gabinete,
- IV - Motorista de Gabinete

Art 2º Compete ao Assistente de Comunicação e Relações Públicas

- I - Promover o registro do nome, endereço e telefones das autoridades de interesse da Câmara,
- II - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Câmara,
- III - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente as atividades da Câmara, a serem divulgados pela imprensa,
- IV - Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração,
- V - Disciplinar, agendar e orientar as participações do Presidente da Câmara, bem como dos Vereadores em entrevistas, enquetes ou debates,
- VI - Redigir os boletins informativos do Poder Legislativo,
- VII - Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Câmara,
- VIII - Elaborar projetos de campanhas institucionais,
- IX - Coordenar os trabalhos de editoração de matérias de pequeno porte, como folhetos e folderes,
- X - Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Câmara, através de assessoramento jornalístico profissional,
- XI - Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos,
- XII - Desempenhar outras atribuições afins



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art 3º - Compete ao Assistente Parlamentar

- I – Auxiliar na execução e na realização das atividades relativas ao expediente, registro de proposições, protocolo, arquivos, documentação e atos legislativos da Câmara Municipal,
- II – Assessorar a Mesa Diretora e Comissões na tramitação dos projetos de lei, Decretos Legislativos, Resoluções e proposições diversas,
- III – Assessorar a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal,
- IV – Auxiliar a Mesa Diretora na realização de Sessões Itinerantes,
- V – Auxiliar a Mesa Diretora na organização de reuniões para discussão dos projetos encaminhados a Câmara,
- V – Desempenhar outras atribuições afins

Art 4º - Compete ao Chefe de Gabinete

- I – Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara,
- II – Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho,
- III – Recepcionar visitantes e autoridades oficiais na Câmara,
- IV – Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara Municipal,
- V – Orientar o atendimento de pedidos de informações a Câmara Municipal,
- VI – Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Presidente da Câmara,
- VII – Representar oficialmente o presidente, sempre que para isso for credenciado,
- VIII - Organizar audiências e atender às pessoas que procurarem o Presidente,
- IX – Procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente,
- X – Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente,
- XI – Organizar as atividades sociais internas da Câmara,
- XII – Desempenhar outras atividades afins

Art 5º - Compete ao Motorista de Gabinete

- I – Dirigir o veículo da Câmara sempre que solicitado pelos vereadores e, em especial, por seu Presidente, em viagens de interesse do município,
- II – Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do motor, testar freios e parte elétrica, enfim, certificar-se das condições de seu funcionamento,
- III – Solicitar ao Presidente autorização para realizar qualquer reparo que seja necessário ser feito para o bom condicionamento do veículo,
- IV – Executar todas as ordens de serviço, dando cumprimento a programação estabelecida,
- V – Atender a todos os pedidos da Presidência no que se refere ao transporte de pessoas e documentos,
- VI – Executar outras atividades correlatas



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art 6º - O quantitativo dos cargos criados no artigo 1º desta resolução sera de 01(uma) vaga para cada cargo

Art 7º - Os vencimentos dos cargos por esta Resolução criados serão fixados por lei específica, conforme exigência constitucional

Art 8º - As despesas decorrentes desta resolução correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES

Art 9º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2005

Sala das Sessões, Vila Pavão/ES, 07 de janeiro de 2005

ANTÔNIO ALVES DE SOUZA FILHO
Presidente

ERCÍLIO DA FONSECA
Vice-Presidente

JUVENAL MÉDICE FERREIRA
1º Secretario