



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 30 DE JANEIRO DE 2024

Modifica as atribuições para a função gratificada de Agente de Comunicação e Ouvidoria da Câmara Municipal de Joanópolis, constante da Resolução nº 192/2020.

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faz saber que o plenário decreta e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera-se o Anexo IX da Resolução nº 192/2020, modificando-se as atribuições da função gratificada de Agente de Comunicação e Ouvidoria, conforme Anexo I desta Resolução.


Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA


Considerando o Ofício nº 04/2023, de autoria do Controlador Interno desta Casa de Leis, bem como considerando os apontamentos do TCESP quando da apreciação das contas da Câmara referente ao exercício de 2022, o presente projeto tem por objetivo melhorar as atribuições da função gratificada de Agente de Comunicação e Ouvidoria, com a finalidade de tornar mais evidentes as atividades relacionadas à Ouvidoria, conforme as atribuições já desenvolvidas na prática.

Demais justificativas, se necessárias, serão desenvolvidas em Plenário.

Joanópolis, 30 de janeiro de 2024.


Fernando Hilário
Vice-Presidente


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara


Silvana Forell
Secretária



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Anexo I

ANEXO IX da Resolução nº 192/2020

Atribuições e pré-requisitos para os ocupantes das Funções Gratificadas

Denominação: Agente de Comunicação e Ouvidoria

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Cuida de responder dúvidas, reclamações, críticas, sugestões, elogios, pedidos de informações gerais e de documentos, enviadas aos canais da Ouvidoria, Fale Conosco e e-sic (Serviço de Informação ao Cidadão) disponíveis no site oficial da Câmara, ou por qualquer outro meio hábil;
2. Atender os pedidos de Acesso de Informação, realizados nos termos da legislação vigente;
3. Responsabiliza-se pelo e-mail oficial da Câmara, respondendo a solicitações de informações e similares, bem como repassando à Presidência e Vereadores as mensagens a eles destinadas;
4. Executa as atividades de Ouvidor de forma geral, em conformidade à Resolução que regulamenta a Ouvidoria da Câmara;
5. Realiza a publicação de diplomas legais e atos do Poder Legislativo, atuais e anteriores, no site oficial;
6. Cuida do cadastro dos Vereadores junto ao site;
7. Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas no site da Câmara, na Imprensa Oficial do Município e outros canais oficiais da Câmara Municipal;
8. Promove, coordena e controla os trabalhos das atividades de comunicação do Poder Legislativo, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara;
9. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.