



**RESOLUÇÃO Nº 209 DE 2022  
DE 12 DE MAIO DE 2022**

**Trata da reestruturação dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Joanópolis e altera as atribuições do cargo de Agente Legislativo, constantes na 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 Os Anexos I, V e VII da Resolução nº 192/2020 passam a contar com a redação dos respectivos anexos desta Resolução.

Art. 2º Fica extinto o cargo de “Assessor da Presidência” e criado o cargo de “Chefe do Gabinete da Presidência”.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo extinto poderá ser reconduzido ao novo cargo, respeitada a formação exigida, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º Parte do Anexo VIII, da Resolução nº 192/2020, no que tange às atribuições do cargo de Agente Legislativo, passa a contar com a redação do anexo IV desta Resolução.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 12 de maio de 2022.

  
**Gilmar Benedito Gonçalves**  
**Presidente**





# Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

## CERTIDÃO

Certifico que a Resolução nº 209/2022, foi publicada na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 12 de maio de 2022.

  
Simoni Alessandra de Oliveira  
Secretária Legislativa



# Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

## ANEXO I

(Anexo I da Resolução nº 192/2020)

### EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, REGIDOS PELA CLT

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
01	Chefe do Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Legislativo	02

## ANEXO II

(Anexo V da Resolução nº 192/2020)

### TABELA DE VENCIMENTOS PARA EMPREGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor (reais)
01 – Chefe do Gabinete da Presidência	R\$ 3.291,90
02 – Assessor Legislativo	R\$ 3.766,09

## ANEXO III

(Anexo VII da Resolução nº 192/2020)

### Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão

Denominação: **Chefe do Gabinete da Presidência**

Pré-requisitos: ensino médio completo.

#### Atribuições:

1. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
2. Auxiliar a Presidência e a Mesa durante as Sessões da Câmara Municipal;
3. Intermediar o contato da Câmara Municipal com órgãos externos;
4. Acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;



# Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

5. Representar o Presidente ou a Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
6. Auxiliar o Presidente quanto à Administração da Câmara Municipal e seu corpo de funcionários;
7. Administrar pequenos conflitos e decidir questões de menor importância conforme delegação de poderes pelo Presidente da Câmara;
8. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução e outros instrumentos normativos de competência da Câmara Municipal;
9. Auxiliar nos serviços de cerimonial das solenidades realizadas na Câmara;
10. Executar serviços externos, fazendo uso, preferencialmente, dos veículos da câmara, sempre que solicitado e com a prévia autorização do Presidente;
11. Proceder em diligências, quando solicitado, para auxiliar o Presidente na fiscalização dos atos do Poder Executivo.
12. Elaborar relatórios dos atos do Poder Executivo, quando solicitado, baseando-se em documentação fornecida por intermédio de escritórios e requerimentos;
13. Auxiliar as Comissões no desenvolvimento dos trabalhos e nas análises documentais, quando solicitado;
14. Auxiliar os Vereadores, quando solicitado e com a prévia autorização do Presidente, na reconstrução de fatos e eventos ocorridos, baseando-se em documentos por eles fornecidos;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara.

## **Denominação: Assessor Legislativo**

**Pré-requisitos:** ensino superior completo.

## **Atribuições:**

1. Assessorar o Presidente e/ou Mesa Diretora em assuntos legislativos ou administrativos;
2. Auxiliar o Presidente e/ou Mesa Diretora em respostas ou esclarecimentos às solicitações enviadas por cidadãos, Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.
3. Realizar pesquisas na internet, livros, institutos de consulta para órgãos públicos, jurisprudência dos tribunais e outras fontes hábeis, quando solicitado, para auxílio na tomada de decisão do Presidente e/ou da Mesa Diretora;
4. Elaborar estudos e levantamentos a respeito de matérias que possam embasar proposições legislativas;
5. Auxiliar os parlamentares na redação minutas de projetos de lei, indicações, requerimentos ou outras proposições legislativas, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Chefe do Gabinete da Presidência;
6. Reunir elementos de fato e de direito para o preparo de despachos em processos da competência da Presidência e/ou Mesa Diretora;
7. Acompanhar e analisar o andamento dos processos internos da Câmara, quando solicitado;
8. Participar de reuniões, audiências públicas e sessões legislativas, quando solicitado;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



# Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

## ANEXO IV (Anexo VIII da Resolução nº 192/2020)

### Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

Denominação: **Agente Legislativo**

**Pré-requisitos:** ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria B

#### **Atribuições:**

1. Conduzir o veículo oficial da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, transportando os Vereadores e Servidores dentro e fora do Município e materiais aos locais solicitados ou determinados.
2. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
3. Realizar pequenos reparos de urgência nos veículos da Câmara Municipal;
4. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
5. Recolher o veículo após a liberação do chefe do Legislativo, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
6. Preencher planilhas e relatórios, certificando a quilometragem do veículo antes e depois de qualquer diligência efetuada, descrevendo ainda o destino, objetivo e ocupantes do veículo em cada uma delas;
7. Comunicar a seu superior hierárquico imediato sobre qualquer anomalia no funcionamento do veículo e qualquer ocorrência de acidente, com ou sem danos materiais e/ou pessoais, em que tenha sido envolvido o veículo da Câmara Municipal;
8. Executar trabalhos externos, como serviços bancários, entrega de correspondências, além de outros determinados pelo Presidente da Câmara;
9. Auxiliar a Secretaria Administrativa da Câmara na compra de produtos, realizando diligências para a pesquisa de preços de mercado, bem como providenciando a retirada dos mesmos e distribuindo conforme orientação recebida, bem como transportar e protocolar documentos dentro e fora do município;
10. Auxiliar nos serviços administrativos internos, participando de comissões, comitês, sindicâncias, grupos de trabalho e similares;
11. Realizar intimações e diligências externas, quando solicitados pela Presidência ou por qualquer das Comissões da Câmara Municipal;
12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado;
13. Agir com sigilo, polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
14. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados.