



RESOLUÇÃO Nº 09/2023
De 21 de dezembro de 2023

CÂMARA MUL. DE ITABAIANINHA
APROVADO (A) PELO PLENÁRIO
EM ÚNICA VOTAÇÃO
09 / 12 / 23
JOSE NICACIO LIMA DOS SANTOS
PRESIDENTE

*Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do
Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.*

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia como disposto no art. 51, IV da Constituição Federal combinado com o art. 46, VIII da Constituição Estadual e art. 37, VII da Lei Orgânica do Município, o incluso Projeto de Resolução nº 09/2023 que tem dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providências, nos termos que segue.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.



Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **função gratificada** é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

V - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;



VI - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

TÍTULO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 8º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Itabaianinha é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

- 1.1 Diretor Geral;
- 1.2 Chefe de Gabinete;
- 1.3 Assessor da Presidência.



2. Diretoria Geral e Administrativa:

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2.2 Departamento financeiro;
- 2.2.3 Departamento Administrativo;
- 2.2.4 Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itabaianinha e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabaianinha, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES



CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 12 Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e diretoria da Presidência:

I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

V - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VI - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

VIII - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;



IX - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

X - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XI - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Diretoria Geral e Administrativa

Art. 13 Compete a Diretoria Geral e Administrativa:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;

III - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

IV - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência;

VI - receber, autuar e numerar os projetos de lei.



Subseção I

Departamento de Controle Interno

Art. 14 Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI - zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- VII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- VIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- IX - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- X - apoiar o controle externo.



Subseção II

Do Departamento Financeiro

Art.15 São atribuições do Departamento Financeiro, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;
- VI - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual.

Subseção III

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 16 À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria a operação das atividades legislativas do Plenário, dos vereadores e das Comissões, cabe:

- I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;



- II - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- III - acompanhar a tramitação de todos os projetos em tramitação na Casa;
- IV – Tornar público por meio da comunicação, todos os atos atinentes à CMI, aos Vereadores e as Comissões;
- V - executar outras atividades afins.

TÍTULO IV

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam definidos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta resolução, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e atribuições.

Art. 18 A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabaianinha será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

§ 1º O servidor integrante dos quadros permanentes dessa Casa de Leis, que vier a ocupar qualquer dos cargos em comissão criados por esta resolução, perceberá o valor do símbolo em comissão acrescido de 70% (setenta por cento) sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa.

§ 2º Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

Art. 19 Os cargos em comissão, após a aprovação desta resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.



Parágrafo único. Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora, caso haja mudança na Presidência da Casa.

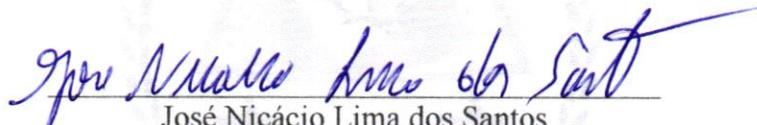
Art. 20 Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta resolução.

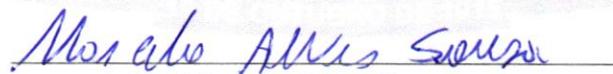
Art. 21 As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

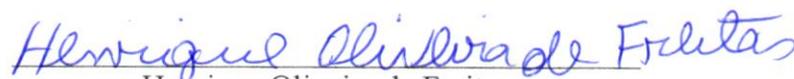
Art. 22 Fica revogada, a partir da data do início da produção de efeitos desta resolução, a Resolução nº 01/2022.

Art. 23 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Itabaianinha, 21 de dezembro de 2023.


José Nicácio Lima dos Santos
Presidente


Marcelo Alves Sousa
1º Secretário


Henrique Oliveira de Freitas
2º Secretário





RESOLUÇÃO Nº 09/2023 ANEXO I DOS CARGOS PERMANENTES

DOS CARGOS E DAS ATRIBUICOES

Assistente de contabilidade	01	40 h semanais	nível superior
-----------------------------	----	---------------	----------------

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Casa;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- apoiar o controle externo;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Assistente administrativo	02	40 h semanais	Nível médio
---------------------------	----	---------------	-------------

- executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- gerenciar os documentos internos da Casa;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- executar o serviço de controle de patrimônio;
- realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Motorista	01	40 h semanais	Nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C"
-----------	----	---------------	--

- dirigir o (s) veículo (s) integrante (s) da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;



- recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Auxiliar de serviços gerais	01	40 h semanais	Nível fundamental
-----------------------------	----	---------------	-------------------

- limpar diariamente os móveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;
- retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

Agente de portaria	01	40 h semanais	Nível médio
--------------------	----	---------------	-------------

- assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas e fazer ronda nas instalações da Casa;
- zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;
- prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

Servente	02	40 h semanais	Nível fundamental
----------	----	---------------	-------------------

- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- prestar apoio nas reuniões da câmara;
- realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

Técnico de áudio e vídeo	01	40 h semanais	Nível médio
--------------------------	----	---------------	-------------

- colaborar na captação de imagem e som;
- colaborar na ambientação dos trabalhos com a finalidade de obter melhor qualidade de imagem e som;
- operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;
- verificar a qualidade de transmissão do som e da imagem promovendo os ajustes;
- conhecer todos os equipamentos – mesa, equalizadores, compressores e demais equipamentos utilizados na atividade.



RESOLUÇÃO Nº 09/2023

ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSAO

DOS CARGOS, DO SIMBOLO E DAS ATRIBUICOES

Diretor Geral	C/C 1	01
---------------	-------	----

- cuida da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral;
- planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;
- tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas;
- exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Chefe de Gabinete	C/C 1	01
-------------------	-------	----

- assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal;
- supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;
- executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar;
- Outras atividades correlatas.

Assessor da Presidência	C/C 2	02
-------------------------	-------	----

- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Controle Interno	C/C 1	01
-----------------------------	-------	----



- Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;
- Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa da CMI com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da CMI;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Assessor de Controle Interno	C/C 2	01
------------------------------	-------	----

- Assessorar o Diretor de Controle Interno;
- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara;
- alertar a autoridade superior administrativa sobre imprecisões e erros de procedimento, sobre a necessidade de medidas corretivas, assim como, a instauração de tomada de contas especial e de processo administrativo disciplinar, conforme o caso;
- indicar, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo ao Diretor de Controle Interno e ao Titular do Poder Legislativo, as ações a serem desempenhadas visando a estrita observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade;
- promover a observância das leis e regulamentos, bem como as normas e diretrizes emanadas do Poder Legislativo;
- demais atribuições correlatas.

Diretor Financeiro	C/C 1	01
--------------------	-------	----

- coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

Diretor Administrativo	C/C 1	01
------------------------	-------	----



- coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;
- supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;
- apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- dar execução às decisões de caráter administrativo;
- coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos,
- executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades a Diretoria Administrativa.

Assessor Administrativo	C/C 2	02
-------------------------	-------	----

- Assessorar o Diretor Administrativo e a Mesa Diretora;
- Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
- alertar a autoridade superior administrativa sobre imprecisões e erros de procedimento, sobre a necessidade de medidas corretivas.
- indicar, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo ao Diretor Administrativo e ao Titular do Poder Legislativo, as ações a serem desempenhadas visando a estrita observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade;

Assessor Parlamentar	C/C 2	20
----------------------	-------	----

- assessorar diretamente o Parlamentar;
- exercer atividades de atendimento ao público, anotação de recados, compromisso, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete Parlamentar;
- arquivar documentos e outros papéis;
- digitar documentos quando solicitado pela Vereador;
- verificar informações de expediente interno;
- outras atividades correlatas.

Assessor da Mesa Diretora	C/C 2	04
---------------------------	-------	----

- Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora relativo aos trabalhos legislativos, na elaboração de pronunciamentos; na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; responsabilizar-se pelos atos de gestão da Mesa Diretora e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
- Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora no tocante aos serviços administrativos; fornecer subsídios que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços relacionados à Mesa Diretora; elaborar estudos relativos às atividades de sua competência e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.



Assessor de Comunicação	C/C 2	04
-------------------------	-------	----

- Elaborar o plano de comunicação relativo à legislatura;
- Promover a imagem da CMI perante os diversos segmentos da sociedade itabaianinhense;
- Criar e administrar o banco de endereços/contatos institucionais e da imprensa;
- Produzir conteúdo para o site da CMI e outros veículos;
- Administrar o site da CMI;
- Administrar as contas no instagram, facebook, twitter e outras mídias;
- Produzir e distribuir informação para públicos diversos através de informes, relatórios e artigos;
- Atuar como interface na relação entre a CMI e agências de comunicação, produtoras de vídeo e demais fornecedores de produtos e serviços, supervisionando e aprovando trabalhos;
- Fornecer apoio de conteúdo e de logística, além de contribuir com ideias para eventos promovidos pela CMI ou nos quais ela participe;
- Contribuir na concepção das publicações da CMI e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Secretaria da Câmara Municipal de Itabaianinha /SE, 21 de dezembro de 2023.

José Nicácio Lima dos Santos

Presidente

Marcelo Alves Sousa

1º Secretário

Henrique Oliveira de Freitas

2º Secretario