



Serviço Público Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIAÚ
Pça. Alberto Pinto, 01 – CEP 45570-000
C.GC. 13.246.442/0001-64
ESTADO DA BAHIA

1

RESOLUÇÃO Nº 001/2005

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 002/2003, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IPIAÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipiatú, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

ART. 1º - O art. 4º da RESOLUÇÃO Nº 002/2003 – que instituiu o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo do Município de Ipiatú – passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 4º - Compõem a estrutura básica dos Cargos de Provimento Temporário, também chamados de Comissionados, com as respectivas definições de Função de Assessoramento/Sistêmica e Finalística:

- 01 – Diretor de Secretaria;
- 02 – Diretor Financeiro;
- 03- Chefe de Serviços de Gabinete;
- 04 – Chefe de Comunicação;
- 05 – Chefe de Serviços de Manutenção;
- 06 – Chefe de Serviços de Recepção e Telefonia;
- 07 – Chefe de Serviços de Transporte;
- 08 – Chefe de Serviços de Informática;
- 09 – Chefe de Serviços de Segurança – Diurno/Noturno
- 10 – Chefe de Serviços Gerais;
- 11 – Assessoria das Comissões;
- 12 – Assessoria Parlamentar;
- 13 – Assistente de Assessoria;
- 14 – Assessoria Jurídica; -
- 15 - Assessoria Contábil;
- 16 – Diretor de Contabilidade.



Serviço Público Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIAÚ
Pça. Alberto Pinto, 01 – CEP 45570-000
C.G.C. 13.246.442/0001-64
ESTADO DA BAHIA

2

§ 1º – Todos os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores, não gerando qualquer estabilidade funcional o exercício de um mesmo servidor por mais de uma gestão em função comissionada, salvo se ocupada por servidor do quadro efetivo por mais de 05 (cinco) anos consecutivos, que passará a ter estabilidade econômica, mas poderá reverter a função para a qual foi concursado.

§ 2º - Terminado o Mandato do Presidente automaticamente ficam exonerados os servidores por ele nomeados para os Cargos em Comissão constantes da presente Resolução.

§ 3º - Os Cargos de Provimento Temporário, criados nesta Resolução, tem suas funções sistemática/finalística discriminadas da seguinte forma:

a) - Diretoria de Secretaria

- I – Assumir a direção geral da Secretaria Administrativa;
- II – acompanhar o andamento das FPA's, despachando junto com o Presidente e impulsionando o processo administrativo em todas as suas fases;
- III – acompanhar a tramitação de matéria sujeita a discussão em Plenário;
- IV – assistir os Vereadores no que diz respeito a todo processo legislativo da Casa;
- V – manter contato, quando solicitado pelos Vereadores, com o Congresso Nacional, Assembléia Legislativa e outras Câmaras Municipais, a título de colher informações para a melhoria do trabalho legislativo e administrativo;
- VI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município, para servir aos Vereadores quando necessário;
- VII – coordenar os trabalhos dos demais assessores e servidores;
- VIII – apresentar, juntamente com o Diretor Financeiro, prestação mensal de contas da movimentação financeira desta Casa Legislativa;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

b) - Diretoria Financeira:

- I – Elaboração da Planilha Administrativa Financeira – Administrativa;
- II – realizar todos os pagamentos autorizados pela Presidência;
- III – realizar cotação de preços para a compra e serviços;
- IV – vistoriar toda documentação das empresas;



- V – organizar toda documentação necessária para apresentação, pela contadoria, junto ao T.C.M.;
- VI – acompanhar, diariamente, a movimentação financeira da conta corrente da Câmara Municipal;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

c) - Chefia de Gabinete:

- I – Digitar o expediente da Secretaria, dos respectivos assessores e do gabinete da Presidência;
- II – responder por todo protocolo da Câmara;
- III – responder pela correspondência da Câmara, conforme determinação do Diretor de Secretaria e do Presidente;
- IV – manter atualizadas as pastas e livros de documentos e ofícios da Câmara;
- V – cumprir determinação da Presidência e assessorias da Casa;
- VI – manter arquivo dos recortes de jornais, que sejam de interesse do Poder Legislativo; manter o arquivo das Leis, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Moções e outras a fim de prestar informações quando solicitadas;
- VII – Auxiliar os membros da Mesa Diretora nos trabalhos regulares durante as sessões legislativas.
- VIII – Secretariar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- IX – Pesquisar na Internet junto ao Diário Oficial na página do Tribunal de Contas notificações e processos do interesse da Câmara Municipal;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

d) - Chefia de Comunicação:

- I – Prestar assessoramento de comunicação social a Mesa Diretora da Câmara, às Comissões e aos Vereadores;
- II – elaborar boletins das sessões da Câmara, para divulgação na imprensa falada, escrita e televisada;
- III – elaborar informativos periódicos da Câmara, contendo os projetos, requerimentos, indicações, resoluções, moções, etc, dos Vereadores, das Comissões e da Mesa Diretora;
- IV – assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nas entrevistas, debates e em outros eventos de natureza jornalística;
- V – desempenhar outras atividades afins.