



Câmara Municipal de São Sebastião da Gramma

ESTADO DE SÃO PAULO

"TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE"

Praça São Sebastião, 17 - Fone: (19) 3646-1412 - Fax: (19) 3646-2000 - CEP 13790-000
e-mail: camara@camarassgramma.sp.gov.br - site: www.camarassgramma.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 004, DE 24 DE ABRIL DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCAS CUETE PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou promulgou a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º- Fica criado no Quadro de Funcionários da estrutura administrativa da Câmara Municipal e conseqüentemente no Quadro Geral de Servidores Públicos do município de São Sebastião da Gramma/SP, **1(um)** cargo de **Assistente Administrativo**, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, de provimento efetivo, sob o regime estatutário, diretamente subordinado ao Controlador Interno, responsável pela Secretaria Administrativa do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - As atribuições e a descrição das atividades inerentes ao cargo especificado no artigo 1º estão descritas abaixo:

I- receber e protocolar papéis destinados a Câmara Municipal, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;

II- providenciar cópias de projetos e entregar aos vereadores, digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação do Controlador Interno, do Advogado ou da Secretária Legislativa da Câmara Municipal.

III- encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Controlador Interno da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;

IV- fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos;



Câmara Municipal de São Sebastião da Gramma

ESTADO DE SÃO PAULO

"TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE"

Praça São Sebastião, 17 - Fone: (19) 3646-1412 - Fax: (19) 3646-2000 - CEP 13790-000
e-mail: camara@camarassgrama.sp.gov.br - site: www.camarassgrama.sp.gov.br

V- colher, mediante orientação do Controlador Interno da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;

VI- transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Controlador Interno da Câmara Municipal;

VII- executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

VIII- receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;

IX- fazer serviço de telefonia e recepção;

X- cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;

XI- participar de sessões quando solicitado;

XII- Executar serviços bancários e desempenhar outras atividades relacionadas.

Art. 2º- A investidura no presente cargo será através de concurso público e será exigida formação em ensino médio completo.

Art. 3º- As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no vigente orçamento do legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 4º- A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião da Gramma, 24 de abril de 2024.

LUCAS CUETE

Presidente

ENCADERNADA EM LIVRO PRÓPRIO E PUBLICADA POR EDITAL DATA SUPRA.

SIMONE FARAH

Responsável pelo Controle Interno