**CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**
**GABINETE DO PRESIDENTE**

**RESOLUÇÃO Nº 07** **DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.**

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PUBLICADO NO PLACAR
DIA 17/10/2017
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

Altera a Resolução n.º 001, de 20 de janeiro de 2.005, que alterou a Resolução nº 001/2002, de 21 de janeiro de 2002, com relação à estrutura administrativa dos Gabinetes dos Vereadores, dando outras providências.

***A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI,*** Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o disposto no inciso I, *a,* do artigo 21 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurupi – Resolução n.º 005/95, de 23 de dezembro de 1990, **PROMULGA** a presente Resolução:

**Art. 1.º** O Anexo I da Resolução n.º 001/2005, no que se refere à estrutura dos Gabinetes dos Vereadores, passará a ter a seguinte redação:

**CHEFIA DE GABINETE DO VEREADOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de organização, comando, controle e promoção da eficiência administrativa do Gabinete.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- planejar, organizar, chefiar, coordenar, controlar e orientar os trabalhos do Gabinete do Vereador a que está vinculado;

- cumprir as determinações superiores, relacionadas ao desempenho funcional;

- orientar e controlar o atendimento ao público interno e externo, zelando para que ocorra com urbanidade, respeito e eficiência;

- atender pessoalmente o Vereador titular do Gabinete, prestando-lhe as informações devidas e sugerindo-lhe alternativas técnicas ou operacionais capazes de contribuir para a melhoria das atividades parlamentares e eficiência do Gabinete;

- auxiliar na organização da agenda de atividades, compromissos e programas oficiais do Vereador e acompanhá-lo quando assim determinado pela autoridade superior;

- promover o trabalho em equipe, em harmonia e sinergia, propiciando a eficiência e prestígio do Gabinete do Vereador a que serve, de forma a propiciar o desempenho ordenado e eficiente das funções do Gabinete;

- promover a eficiência das relações humanas, com ênfase na cidadania:

- comandar e coordenar as atividades dos assessores parlamentares e de comunicação lotados no respectivo Gabinete;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições típicas ou designadas pelos assessores parlamentares que atuam no respectivo Gabinete;

- contribuir de forma efetiva para o bom funcionamento e a boa ordem das atividades do Gabinete, de modo a representar bem o seu papel no âmbito interno da Câmara e fora dela;

- representar o Vereador sempre que para isto credenciado ou designado;

- promover e acompanhar os processos legislativos de interesse do Vereador;

- informar ao Vereador sobre assunto de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento;

- elaborar relatórios ao Vereador sobre as atividades do Gabinete e controlar os respectivos gastos com material de expediente e energia, de acordo com os valores previstos na Resolução interna da Câmara Municipal relativa à matéria (CODAP);

- decidir sobre assuntos relativos ao pessoal do Gabinete;

- fazer ou promover a solicitação de viagens do Vereador e auxiliá-lo na respectiva prestação de contas;

- responsabilizar-se pelo patrimônio da Câmara colocado disponibilizado ao Gabinete (equipamentos e materiais), tomando as imediatas providências para sua conservação e bom funcionamento;

- executar quaisquer outras atividades típicas do cargo, afins e correlatas designadas pelo Vereador titular do Gabinete.

REQUISITO MÍNIMO DE PROVIMENTO:

Ensino médio completo

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais ou 6 horas, se o regime for reduzido

**ASSESSORIA PARLAMENTAR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a função de assessoramento do Vereador no desempenho de suas tarefas específicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- responder pelo atendimento ao público interno e externo, prestando-lhes informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas a serem repassadas ao Vereador e controlar o fluxo de pessoal ;
- prestar assistência e assessoramento direto ao Vereador a que serve nas áreas política, legislativa e administrativa, sob a coordenação do Chefe de Gabinete e do Vereador;

- assessorar o Vereador em suas demandas, especialmente na elaboração de discursos, pronunciamentos e minutas de projetos de lei, de resolução ou de decreto legislativo, emendas, substitutivos, pedidos de informações, minuta de manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias, submetendo-as a posterior aprovação e assinatura do Parlamentar, sempre que por ele determinado;

- sugerir, ao Parlamentar temas para pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo e acompanhar as proposições de autoria ou interesse especial do Parlamentar, observando os prazos regimentais, bem como sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas;

- assessorar o Vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancada e/ou Bloco parlamentares;

- representar o Parlamentar em reuniões e eventos, sempre que para isso seja designado ou credenciado;

- estabelecer a interlocução do Vereador com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;

- realizar atividades externas de sua responsabilidade ou especialmente designadas e apresentar sugestões ao Vereador referentes às solicitações da comunidade;

- executar quaisquer outras atividades típicas do cargo, afins e correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE PROVIMENTO:

Ensino Médio incompleto

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais ou 6 horas se o regime for reduzido

**ASSESSORIA PARLAMENTAR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atividades de comunicação e divulgação do Gabinete dos Vereadores

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- redigir e revisar notícias consideradas importantes e de interesse do Gabinete do Vereador a que se vincula e dar-lhes publicidade;

- executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação;

- elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar do Vereador titular;

- proporcionar entrevistas do Vereador, dando-lhe as orientações antecipadas e pertinentes, em quaisquer veículos de comunicação, de modo a projetar a boa imagem do Vereador e de seu Gabinete;

- redigir resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões das Comissões;

- divulgar as solenidades, eventos e atividades programadas pelo Gabinete, expedir convites e executar e controlar todas as providências necessárias aos atos solenes desenvolvidos pelo Vereador ou de que deverá participar;

- divulgar as atividades do Gabinete, incluída a cobertura da imprensa escrita e falada, promovendo o preparo ou executando pessoalmente as matérias destinadas à divulgação;

- projetar a imagem do Gabinete perante a comunidade e veículos de comunicação, redigindo textos e promovendo-lhes a divulgação, por todos os meios acessíveis, inclusive redes sociais, dos atos e fatos relevantes a ele relacionados;

- executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE PROVIMENTO:

Graduação na área de comunicação e publicidade, ou o registro profissional autorizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais ou 6 horas, se o regime for reduzido.

**Art. 2.º** Permanecem inalteradas as demais disposições legais previstas na Resolução n.º 001/2.005, naquilo que não colidirem com esta Resolução.

**Art. 3.º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4.º** Revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Gurupi, aos dezessete dias do mês de outubro 2017.

Ver. Valdênio Rodrigues
**Presidente da Câmara Municipal de Gurupi**