



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 457/2006, DE 12 DE JUNHO DE 2006.

Acrescenta e da nova redação a Resolução nº 392/2000, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pirai.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, aprova e seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pirai, um cargo de Motorista da Mesa da Câmara como Cargo em Comissão que será preenchido de livre nomeação e exoneração da referida Mesa, na forma do art. 19, VII da Lei Orgânica do Município de Pirai.

§ 1º - O cargo criado no "caput" deste artigo corresponderá ao vencimento bruto mensal no valor de R\$-1.281,20 (hum mil, duzentos e oitenta e um reais e vinte centavos).

§ 2º - As atribuições pertinentes ao cargo ora criado, diga-se em Comissão, está consignado no Anexo I da presente Resolução.

Art. 2º - Fica, também, criado um Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Imprensa da Câmara Municipal de Pirai, a ser preenchido por livre nomeação e exoneração, conforme dispõe o artigo 1º desta Resolução.

§ 1º - Da mesma forma, as atribuições do cargo anteriormente criado, consta no disposto do Anexo II, que faz parte integrante da presente.

§ 2º - O vencimento do referido cargo, será o mesmo equivalente ao que compõe a estrutura administrativa da Câmara, ou seja, com a mesma denominação.

Art. 3º - Fica transformado o cargo da Assistente Técnico de Cerimonial, criado pelo art. 37 da Resolução nº 392, de 22/12/2004, para Chefe de Setor de Cerimonial, obedecendo rigorosamente os princípios fixados no art. 2º e seus parágrafos, desta Resolução, sendo suas atribuições estabelecida no Anexo III, que compõe a presente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 4º - Os cargos a serem preenchidos nos termos desta Lei serão lotados na Secretaria da Câmara, cujas despesas, em sendo necessárias, serão suplementadas, no orçamento vigente.

Art. 5º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, produzindo, entretanto, seus efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2006.

Câmara Municipal de Piraí, em 12 de junho de 2006.


MÁRCIO CARDOSO DE CASTRO
- Presidente -



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO N° 457/2006.

Motorista da Mesa da Câmara

A N E X O I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1- dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- 2- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, entre outros;
- 3- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- 4- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- 5- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- 6- preencher mapas e formulários sobre utilização diárias do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- 7- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- 8- transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- 9- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- 10- recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- 11- manter a boa aparência do veículo;
- 12- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas;
- 13- executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 457/2006

Chefe do Setor de Cerimonial

A N E X O III

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1- Responsabilizar-se-á pela sonorização do Plenário da Câmara, inclusive os seus equipamentos;
- 2- Quando o Plenário da Câmara é solicitado e é cedido para o Poder Executivo ou de Empresas Privadas e outros para reuniões, palestras, seminários e convenções de Partidos onde se faz necessários a utilização da sonorização, cabe ao Chefe do Setor de Cerimonial estar presente, independente do dia e hora, incluindo os sábados e domingos se for o caso;
- 3- Estar presente nas Sessões Ordinárias para gravar as mesmas como também, controlar os equipamentos quando o Vereador fizer o uso da palavra;
- 4- Atender o Presidente nas Sessões Ordinárias, trazendo para o mesmo, notícias da Internet que sejam de interesse para que o Presidente possa informar em tempo real as notícias do Brasil e do Mundo, as quais achar necessário divulgar a todos presentes na Sessão ora referida, como também, aos Vereadores;
- 5- Ouvir o que foi dito pelos Vereadores nas Sessões Ordinárias e transcrever em ata;
- 6- Nas Sessões Solenes, elaborar o Roteiro com a prévia autorização do Presidente, como também, conduzi-la como Mestre de Cerimonia;
- 7- Responsabilizar-se por toda parte técnica da sonorização do Plenário em caso de defeito no equipamento, providenciando o seu conserto;
- 8- Promover junto ao Chefe do Setor de Imprensa, a elaboração, impressão e distribuição das ações da Câmara e outros de interesse do Município;
- 9- Integrará nos trabalhos previstos do item precedente, os Servidores, Secretário da Câmara, Controle Interno e a Divisão de Informática;
- 10- Outras atividades afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO N° 457/2006

Chefe do Setor de Imprensa

A N E X O II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1- Assessorar o Presidente da Câmara, junto com o Setor de Cerimonial e Secretário da Câmara, inclusive nos eventos relacionados ao Legislativo, ou aqueles que o Presidente indicar;
- 2- Redigir e montar release informativo, referente as atividades da Câmara e dos Vereadores para divulgação nos veículos de comunicação;
- 3- Cobertura fotográfica, com trabalho de seleção e correção de imagem;
- 4- Acompanhar as notícias e informes, noticiados nos veículos de comunicação da região, principalmente os releases e informações, produzidos pela Divisão de Imprensa da Câmara e montagem de clipping;
- 5- Resumir e digitar os requerimentos e indicações, para serem publicados no Informativo Oficial do Município de Piraí;
- 6- Criar textos e formato de "informe publicitário" baseados nos conteúdos dos requerimentos e indicações;
- 7- Dar assistência ao Cerimonial, facilitando o trabalho da Imprensa e recepção de convidados;
- 8- Se necessário, substituir o Chefe do Setor de Cerimonial em possíveis eventualidades;
- 9- Integrar, também, os trabalhos indicados nos itens 8 e 9 constantes do Anexo II;
- 10- Executar outras atividades afins.