

OFÍCIO/CM/ESPECIAL
ASSUNTO: Solicitação Faz

Tarumã, 26 de Setembro de 2013.
23.º Ano da Emancipação Política
21º Ano da Instalação

Excelentíssimo Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, tem o presente a finalidade de solicitar a inclusão do Projeto de Resolução nº 125/2013 que “**DISPÕE SOBRE EXTINÇÃO DE CARGOS DE CARÁTER EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE GABINETE E ASSISTENTE LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, na sessão extraordinária do dia ___ de ___ de 2013”.

Ao ensejo apresentamos votos de elevada estima e distinta consideração e contando agradecemos a atenção de Vossa Excelência.

Atenciosamente,

Edélcio Francisco Silvério
VEREADOR – PR

Ao Sr.
EDÉLCIO FRANCISCO SILVERIO
PRESIDENTE DA CÂMARA
TARUMÃ -SP

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 125/2013, DE 26 DE SETEMBRO DE 2013.

“DISPÕE SOBRE EXTINÇÃO DE CARGOS DE CARÁTER EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE GABINETE E ASSISTENTE LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete e Assistente Legislativo, criados pela Resolução 115/2013.

Parágrafo único - Os Cargos extintos constam do Anexo I, com descrição constante do anexo II, que ficam fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º - Aplica-se aos cargos extintos, toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação..

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 125/2.013.

CARGOS	VAGAS	GRUPO	GRAU	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DE GABINETE	01	VIII	ADM	20
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	V	B	40

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 125/2.013.

a) TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

SUPERIOR IMEDIATO: PRESIDENTE DA CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete, bem como atividades vinculadas a estes, sem prejuízo das atribuições de outros cargos da mesma área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o superior imediato no campo de sua formação profissional em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos, para coleta de dados e fundamentação de informações aos superiores hierárquicos;
- Coordenar os procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial a ser assinada pelo Presidente;
- Auxiliar no controle dos prazos em ofícios e mensagens expedidas, diligenciando quando necessária a reiteração dos mesmos, bem como, responder os ofícios encaminhados ao Presidente, observando os prazos estabelecidos no regimento da Câmara e na Legislação Municipal;
- Organizar a agenda do Presidente, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam despacho do mesmo, bem como, agendando os compromissos da Presidência;
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- Assistir o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
- Manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente;
- Participar de todas as sessões designadas (ordinárias, extraordinárias e solenes);
- Acompanhar todos os projetos da Câmara, comparecendo nas reuniões ou sessões designadas, auxiliando na área de formação;
- Acompanhar o Presidente em todos seus compromissos oficiais, no Município;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Requisitos:

ESCOLARIDADE: superior completo.

ESFORÇOS: físicos e emocionais.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: responsável por dados confidenciais, bem como, pelas funções que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório.

SUPERVISÃO: constante e direta do Presidente da Câmara.

b) TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

SUPERIOR IMEDIATO: PRESIDENTE DA CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestação de assessoria técnica à Presidência, aos Vereadores, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Assessores técnicos da Câmara Municipal, com atividades voltadas para área legislativa, ao Plenário, e aos Vereadores, sem prejuízo das atribuições de outros cargos da mesma área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar estudos e pesquisas, consultas e trabalhos, com base na legislação pertinente;
 - Consultar matérias relativas aos termos das proposições dos Vereadores, quando solicitado, para deliberação do Plenário;
 - Realizar trabalhos de redação e digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, certidões, circulares, instruções, contratos, circulares, avisos, termos de homologação, comunicados, convocações, editais, pareceres, proposições legislativas (projetos de lei, resolução, decreto legislativo, substitutivo, emendas, requerimentos, indicações, moções, etc), autógrafos e outros expedientes;
 - Preparar e revisar a correspondência oficial;
 - Revisar pronunciamentos e proposições legislativas
 - Executar procedimentos relativos ao controle de prazos dos autógrafos e do processo legislativo;
 - Elaborar proposições legislativas e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
 - Secretariar as Comissões Legislativas e permanentes auxiliando em todas as suas atividades, para atender ao que estabelece o Regimento Interno;
 - Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos, na tomada de depoimentos e em todas as suas atividades;
 - Proceder a pesquisa da legislação federal, estadual e municipal;
 - Executar pesquisas diversas, quando solicitado , sobre assuntos de interesse da Edilidade;
 - Dar orientação e atendimento aos Vereadores;
 - Anteder à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, bem como os assessores técnicos da Câmara;
- Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, para o bom andamento dos trabalhos;

- Manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;
- Recepcionar autoridades, bem como visitantes e munícipes na Câmara;
- Manter a estrutura do Gabinete organizada;
- Participar de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Gabinete;
- Organizar os compromissos da Presidência, bem como dos Vereadores da Câmara, fazendo uso das necessárias anotações em agenda, para lembrá-los, facilitando o cumprimento das obrigações;
- Manter o sigilo que o cargo necessita;
- Desempenhar demais cargos da Secretaria administrativa da Câmara, sob determinação de seu superior hierárquico, ou a pedido dos assessores técnicos da Câmara;
- Participar de todas as sessões designadas (ordinárias, extraordinárias e solenes);
- Acompanhar todos os projetos da Câmara, comparecendo nas reuniões ou sessões designadas, auxiliando na área de formação;
- Acompanhar o Presidente em todos seus compromissos oficiais, no Município;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Requisitos:

ESCOLARIDADE: superior completo.

ESFORÇOS: físicos e emocionais.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: responsável por dados confidenciais, bem como, pelas funções que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório.

SUPERVISÃO: constante e direta do Presidente da Câmara.

**Câmara Municipal de Tarumã, 26 de Setembro de 2013.
23.º Ano da Emancipação Política
21º Ano da Instalação**

**EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA: Tendo em vista que a criação dos cargos que ora se extinguem tiveram base no interesse público, para organização inicial dos trabalhos da secretaria da Câmara Municipal de Tarumã, e tendo em vista

que esses trabalhos foram concluídos, faz se necessária à extinção dos referidos cargos.

Câmara Municipal de Tarumã, 26 de Setembro de 2013.
23.º Ano da Emancipação Política
21º Ano da Instalação

EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ