



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

“TRANSPARÊNCIA À SERVIÇO DA POPULAÇÃO”

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 115/2013 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2013

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ/SP, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, APROVOU E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ
Transparência a Serviço da População
PUBLICAÇÃO
Este(a) PORTARIA 115/2013 foi publicado(a)
no Atrio da Câmara Municipal, no período de
01/02/2013 a 11/02/2013
TARUMÃ, 01/02/2013
Rafael da Silva Rodrigues

Artigo 1º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I, com descrição constante do anexo II, que ficam fazendo parte integrante da presente Resolução, nas respectivas quantidades e grupos de vencimento.

Artigo 2º. Os cargos criados no artigo anterior, obedecerão os padrões de vencimento constantes do Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente resolução.

Artigo 3º. Aplicam-se aos cargos ora criados, toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Artigo 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correrão por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Artigo 5º. A presente Resolução, entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tarumã, 01 de Fevereiro de 2013.

EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

“TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO”

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 117/2.013.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

“TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO”

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 117 DE 28 DE JANEIRO DE 2.013.

ANEXO II

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

“TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO”

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

“TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO”

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

- 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 lembrar-lhes, 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.