

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 10/2023

“Acrescenta letra “g”, ao inciso II, do art. 6º, da Resolução 02/2019 que ‘Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Estância de Socorro’ e altera a ‘Descrição do Emprego - Tipo: Chefe de Gabinete’ do ANEXO 4, da Resolução 05/2013 que ‘Dispõe sobre a consolidação das alterações havidas no quadro de pessoal dos servidores da Câmara Municipal da Estância de Socorro, cria o emprego de Diretor Administrativo da Câmara Municipal, altera e redenomina cargo existente e dá outras providências ’”

(PREÂMBULO USUAL)

Art. 1º - Fica acrescentada a letra “g”, ao inciso II, do art. 6º, da Resolução nº 02/2019, com a seguinte redação:

“Artigo 6º -:

I -:

II -

a)...

b)...

c)...

d)...

e)...

f)... receber, registrar e encaminhar autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

g) organizar e realizar as atividades de cerimonial da Câmara.

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara em relação às atividades de cerimonial.

Art. 2º - A “Descrição do Emprego - Tipo: Chefe de Gabinete”, do ANEXO 4, da Resolução 05/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Descrição do Emprego Título: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária

– Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Presidente e a Mesa da Câmara, nas questões políticas e práticas pertinentes ao Poder

Legislativo do Município, e a cuidar de todo o cerimonial das sessões solenes realizadas pela Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências, para poder encaminha-los à apreciação da Mesa e do Presidente da Câmara Municipal;
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representa eventualmente o Presidente ou os Vereadores em compromissos, eventos ou cerimônias;
- Redige e providencia a correspondência ou de qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Mantém o Presidente, a Mesa e demais unidades do Poder Legislativo devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos em tramitação e apreciação de projetos, articulando um posicionamento e respostas;
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente ou Vereadores deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessoria o Presidente e Vereadores quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Organiza e realiza as atividades de cerimonial da Câmara, incluindo-se a preparação das recepções e das programações e atos solenes promovidos no Legislativo, bem como exerce a função de mestre-de-cerimônia nas solenidades oficiais da Câmara;
- Mantém atualizado o catálogo nominal de autoridades do município, com os respectivos endereços e telefones;
- supervisiona a expedição de convites para as autoridades e convidados das solenidades e eventos, sob a orientação da Presidência;
- Executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Nível Superior;

REQUISITO: Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, e burocrática, confidenciais e rotineiras, requer conhecimentos teóricos e práticos, capacidade e discernimento para tomadas de decisões, recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: nenhum;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelo uso de equipamentos,
materiais e documentos que utiliza;
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: normal;
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: eventualmente;
AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório, sujeito a trabalho
externo.”

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 17 de novembro de 2023.

Airton Benedito Domingues de Souza
PRESIDENTE

Marco Antonio Zanesco
1º Secretário

Alexandre Aparecido de Godoi
2º Secretário

Justificativa: A apresentação deste Projeto de Resolução se faz necessária a fim de adequar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal às necessidades atuais da Edilidade.