



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

LEI Nº 5.199 DE 25 DE JUNHO DE 2014

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONANDO SEU ORGANOGRAMA E SEUS QUADROS DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PAULO NUNES PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:-

Artigo 1º - Os artigos 3º e 5º da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 passam a vigorar com a seguinte redação:-

“Artigo 3º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades maiores subordinadas ao Gabinete da Presidência, GP, designadas pelas seguintes siglas oficiais:-
(...)

VI - Diretoria Jurídica, DJU.”

“Artigo 5º - O Gabinete da Presidência, GP, conta ainda com as seguintes e subordinadas unidades de assessoria:-

I - Serviço de Informação ao Cidadão, SIC;

II - Assessoria da Presidência, ASP.”

Artigo 2º - A Lei nº 5.096 de 26 de setembro de 2012 passa a vigorar acrescida dos artigos 9º-A, 44-A, 44-B e 44-C:-

“Artigo 9º-A - A Diretoria Jurídica, DJU, conta com as seguintes unidades subordinadas:-

I - Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG; e

II - Procuradoria, PROD”.

“Artigo 44-A - Compete à Diretoria Jurídica, DJU, a organização e a coordenação dos serviços atinentes às unidades a seu cargo, em especial relativos à Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG e Procuradoria, PROD, observadas as respectivas competências.”

“Artigo 44-B - Compete à Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG:-



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 02 -

I - Prestar assessoria técnica e jurídica, emitir pareceres e responder às consultas formuladas pela Mesa e pelas Comissões Permanentes e Especiais, pelos Vereadores e pelas Diretorias da Casa, nos assuntos atinentes à Câmara Municipal;

II - Representar a Edilidade em demandas judiciais;

III - Atender as demais solicitações do Presidente e do Diretor Jurídico pertinentes ao setor."

"Artigo 44-C - Compete à Procuradoria, PROD:-

I - Assessorar em questões jurídicas o Gabinete da Presidência, GP e a Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG;

II - Atuar na elaboração de Licitações e Contratos;

III - Representar a Edilidade em demandas judiciais;

IV - Atender as demais solicitações do Presidente e do Diretor Jurídico pertinentes ao setor."

Artigo 3º - Fica revogado o artigo 24 da Lei nº 5.096 de 26 de setembro de 2012.

Artigo 4º - Ficam extintos, na vacância, no quadro de pessoal da Câmara Municipal, os empregos em comissão abaixo relacionados:

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	LOTAÇÃO
1	Assessor Jurídico Especial	E14	GP/ATL
19	Assessor Técnico Especial	E11	GVE/AVE
1	Assessor Parlamentar	E13	GP/ASP
2	Assessor de Gabinete da Presidência I	E12	GP/ASP
3	Assessor de Gabinete da Presidência II	E10	GP/ASP
19	Assessor Parlamentar I	E10	GVE/AVE
19	Assessor Parlamentar II	E8	GVE/AVE
1	Assessor de Comunicação	E9	GP/ASP
1	Assessor Especial de Tecnologia	E12	DAD/SETI
66	TOTAL		

Artigo 5º - Ficam criados, no quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes empregos em comissão:

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	LOTAÇÃO
01	Diretor Jurídico	E14	DJU
02	Assessor Especial da Presidência	E14	GP/ASP
02	Assessor da Mesa Diretora	E13	GP
01	Assessor Político da Presidência	E12	GP/ASP
19	Assessor Político Externo	E13	GVE/AVE
19	Assessor Político Interno	E12	GVE/AVE
44	TOTAL		



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 03 -

- Artigo 6º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul – Organogramas passa a ser a constante do Anexo I que é parte integrante da presente Lei.
- Artigo 7º - O quadro de empregos em comissão da Câmara Municipal de São Caetano do Sul passa a ser o constante do Anexo II que é parte integrante da presente Lei.
- Artigo 8º - Em virtude das alterações efetuadas por esta Lei, fica alterado o anexo X, da Lei nº 5.096/2012, no que diz respeito aos empregos comissionados ou em confiança, passando a vigorar o Anexo III da presente Lei.
- Artigo 9º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.
- Artigo 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 25 de junho de 2014, 137º da fundação da cidade e 66º de sua emancipação Político-Administrativa.

PAULO NUNES PINHEIRO
Prefeito Municipal

LÁZARO ROBERTO LEÃO
Secretário Municipal da SEPLAG

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

LÍDIA RODRIGUES M. DIAS SALGADO
Diretora do D.A.R.H.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

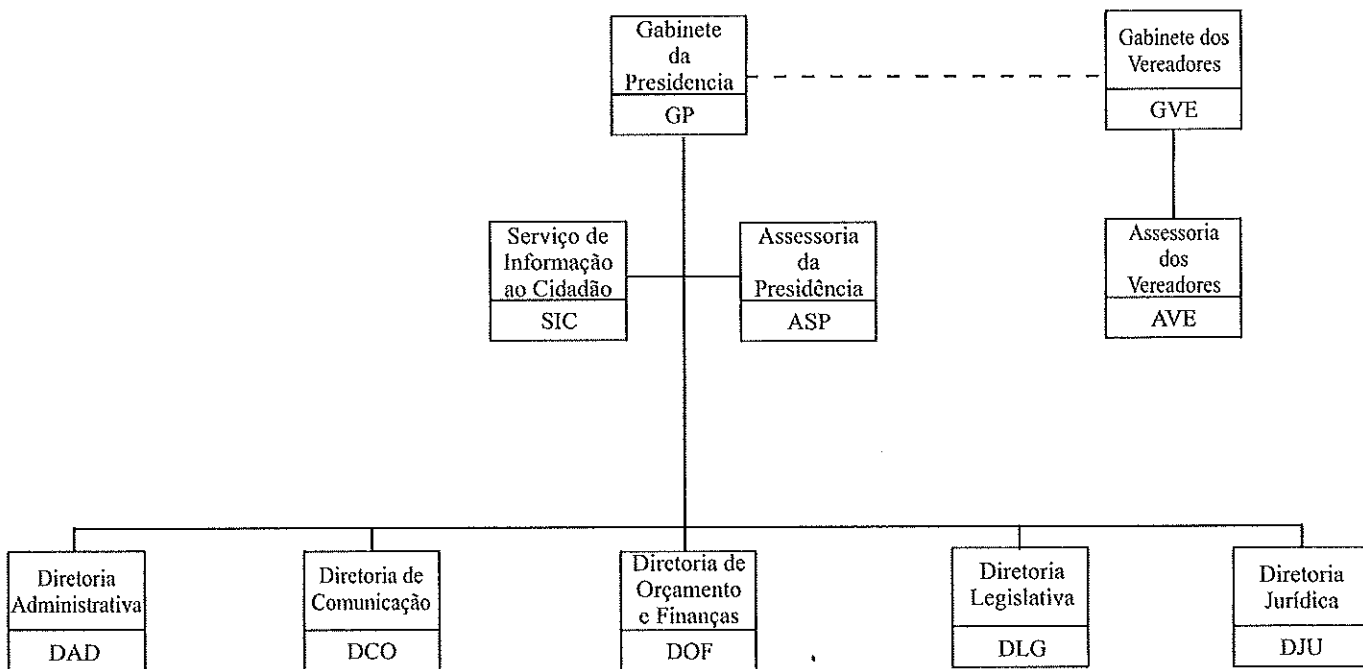
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 04 -

Anexo I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA





Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

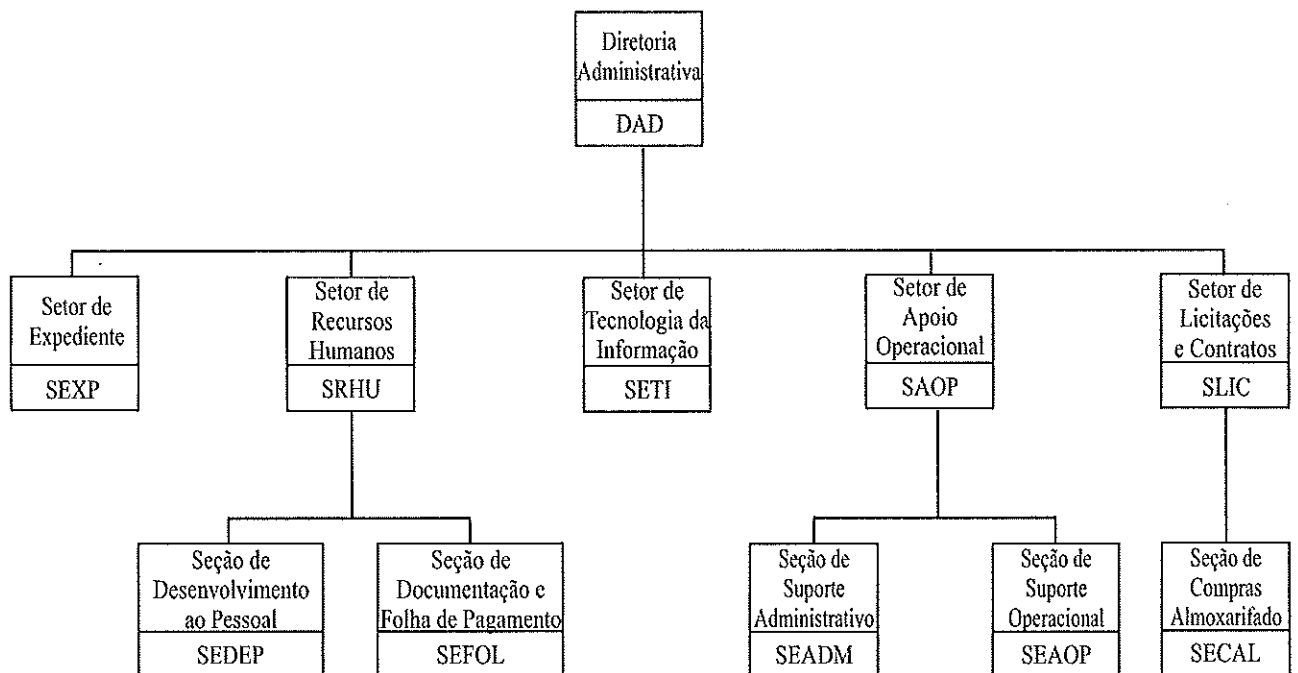
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 05 -

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA





Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

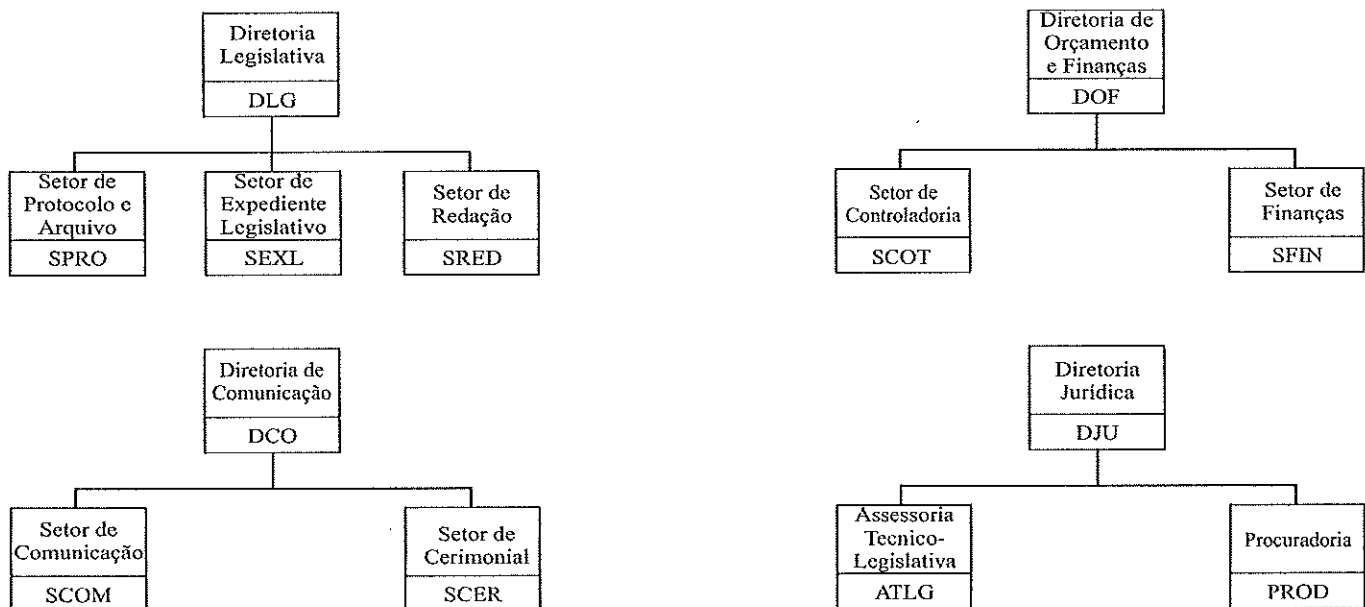
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 06 -

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS DIRETORIAS: LEGISLATIVA, ORÇAMENTO E FINANÇAS, COMUNICAÇÃO E JURÍDICA





Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 07 -

ANEXO II

QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	LOTAÇÃO
01	Diretor Administrativo	E14	DAD
01	Diretor Legislativo	E14	DLG
01	Diretor de Orçamento e Finanças	E14	DOF
01	Diretor de Comunicação	E14	DCO
01	Diretor Jurídico	E14	DJU
01	Chefe de Gabinete da Presidência	E14	GP/ASP
19	Chefe de Gabinete de Vereador	E14	GVE/AVE
38	Assessor Técnico Parlamentar	E13	GVE/AVE
03	Assessor Especial da Presidência	E14	GP/ASP
02	Assessor da Mesa Diretora	E13	GP
01	Assessor Político da Presidência	E12	GP/ASP
19	Assessor Político Externo	E13	GVE/AVE
19	Assessor Político Interno	E12	GVE/AVE
107	TOTAL		



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 08 -

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS OU EM CONFIANÇA

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Exigência: Nível Superior e Conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Administrativa; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Administrativa; Representar ao Presidente sobre aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura da Edilidade; Abonar faltas e atrasos de servidores, desde que por motivo justo; Organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria Administrativa, submetendo-a à aprovação do Presidente; Aplicar as penas disciplinares, dentro da esfera de sua competência e nos termos da lei; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR LEGISLATIVO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Legislativa; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, assessorando a Mesa Diretora nos assuntos de sua competência; Comparecer às audiências públicas, reuniões demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; Representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; Apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 09 -

DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Exigência: Nível Superior e Conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Jurídica; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Dirigir todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com as Normas emanadas do Tribunal de Contas e toda a legislação pertinente; Dirigir a movimentação bancária financeira, assinando os respectivos cheques de pagamento, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; Apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Comunicação; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Fixar a política de Comunicação Social do Legislativo, ouvida a Mesa Diretora da Câmara Municipal, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Relações Públicas, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Marketing Público, Publicidade & Propaganda; Planejar, coordenar, orientar e determinar a execução de atividades referentes à política de Comunicação Social estabelecida pela Casa; Promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; Responder pela produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico); Orientar o Cerimonial do Legislativo em suas ações gerais e específicas; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 10 -

DIRETOR JURÍDICO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir a execução dos serviços afetos à Diretoria Jurídica, dando suporte às suas unidades organizacionais; assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar os servidores que se encontram sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; emitir ou determinar a confecção de pareceres sob a ótica jurídica nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; cientificar e orientar os setores competentes sempre que houver criação, alteração ou supressão nas normas legais atinentes a Administração Pública; gerenciar prazos, publicações, documentos e processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e Ministério Público afetos a Diretoria Jurídica, atendendo as determinações legais; representar ao Presidente sobre aquisição de livros, revistas e publicações especialidades de interesse do Acervo Técnico e Legislativo da Câmara; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Jurídica; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades administrativas, parlamentares e políticas; Coordenar o atendimento ao público, quando dirigido à Presidência; Coordenar, organizar, conferir e distribuir todo o serviço do Gabinete da Presidência, supervisionando os trabalhos dos funcionários que lhe são subordinados; Representar o Presidente, quando designado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Presidente.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Chefiar e coordenar os serviços de assessoramento do Gabinete do Vereador ao qual estiver designado, supervisionando os trabalhos dos funcionários que lhe são subordinados, pertinentes as atividades parlamentares e políticas do Parlamentar, relacionamento com os demais órgãos públicos, privados, associações de classe e público em geral; Acompanhar o Vereador nas atividades legislativas e políticas, representando-o em cerimônias e eventos oficiais, conclaves técnicos e políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do referido parlamentar, quando designado; Coordenar a agenda de compromissos do Vereador; Coordenar o atendimento pessoal, telefônico e eletrônico, quando dirigido ao Gabinete do Vereador; Dirigir os veículos oficiais a disposição do gabinete do Vereador, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Cuidar para que o patrimônio da Edilidade e equipamentos locados, a disposição do Gabinete do Vereador, sejam mantidos em ordem, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Orientar a redação dos trabalhos legislativos, correspondências oficiais e pessoais do Vereador; Gerenciar o arquivo das correspondências expedidas e recebidas, das proposições apresentadas, atas e demais documentos, acompanhando os seus andamentos; Assessorar o Vereador nas Sessões Plenárias; Tratar de assuntos administrativos com a Secretaria da Câmara Municipal; Entregar até o quinto dia do mês subseqüente ou outro a ser determinado pelo Gabinete da Presidência o controle de frotas e atestados de frequência; Executar tarefas



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 11 -

pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e Executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Presidente do Legislativo em todas as atividades administrativas, legislativas e políticas; Prestar assessoria aos demais Diretores da Câmara Municipal; Prestar assessoria ao Presidente nas relações com órgãos públicos; Representar o Presidente, quando designado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Presidente.

ASSESSOR POLÍTICO DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o relacionamento e efetuar, quando designado, contatos em nome do Poder Legislativo, com os órgãos da sociedade civil e da administração pública municipal, estadual e federal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Exigência: Ensino Superior

Atribuições: prestar assessoramento à Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos; participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de assessoramento que lhe forem requisitadas; prestar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho das suas atribuições institucionais; realizar estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara; assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções.

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Vereador ao qual estiver designado, em matérias técnicas relacionadas às atividades parlamentares e nos trabalhos legislativos quando das Sessões Plenárias; Assessorar o Vereador nas Sessões Plenárias, audiências públicas e demais reuniões técnicas; Promover estudos técnicos e aperfeiçoamento das matérias que precedem os projetos de iniciativa parlamentar, pesquisando e confrontando sua aplicação em outros Municípios; Coordenar a realização e avaliar o resultado de pesquisas para subsidiar a atuação do Vereador; Elaborar as proposições relativas ao mandato do Parlamentar, acompanhando os trâmites das mesmas; Assessorar o Vereador interna e externamente às dependências da Edilidade, representando-o dentro da sua competência, quando designado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 12 -

Assessorar tecnicamente os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Parlamentares Permanentes ou Temporárias; Tratar dos assuntos jurídicos e legislativos com a Secretaria da Câmara Municipal; Encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; Dirigir os veículos oficiais a disposição do Gabinete do Vereador, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.

ASSESSOR POLÍTICO EXTERNO

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Vereador em atividades externas; atuar junto à comunidade, verificando a implantação das políticas públicas municipais, e as necessidades dos munícipes; angariar subsídios para elaboração de proposituras com base nas informações obtidas diretamente dos munícipes relativamente a serviços que possam melhorar as condições sociais; fornecer ao chefe de gabinete todas as condições necessárias ao atendimento das reivindicações dos munícipes colhidas em pesquisas de campo; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.

ASSESSOR POLÍTICO INTERNO

Exigência: Nível Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessoramento do vereador no atendimento de munícipes dentro do gabinete; tratar diretamente com munícipes assuntos que possam melhorar as condições sociais; fornecer ao chefe de gabinete todas as condições necessárias ao atendimento das reivindicações dos munícipes colhidas em atendimentos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.