



Câmara de Vereadores
de São Bento do Sul

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE, SALVE VIDAS".

Ofício nº 288/2019

São Bento do Sul, 15 de julho de 2019.

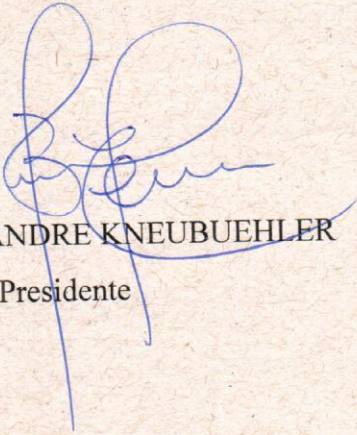
Ao Senhor Nivaldo Bogo
Vereador

Assunto: **Responde Requerimento de nº 153/2019.**

Senhor Vereador,

Atendendo ao Requerimento de Informação nº 153/2019, de sua autoria, estamos encaminhando em anexo, as informações solicitadas, referente a descrição das atribuições do Cargo de Assessor Administrativo, bem como o horário para o referido cargo.

Atenciosamente,


PETER ALEXANDRE KNEUBUEHLER
Presidente

18/06




**Câmara de Vereadores
de São Bento do Sul**

Requerimento de Informação nº 153/2019

Presidente da Câmara Municipal

São Bento do Sul, 12 de julho de 2019.

Prezado Senhor Presidente

Em resposta ao Requerimento nº 153/2019, de autoria do ilustre Vereador Nivaldo Bogo, onde o mesmo solicita informações a respeito do Cargo de Assessor Administrativo, venho expor o seguinte:

Inicialmente agradecemos ao Nobre Vereador a oportunidade de nos manifestar esclarecendo com precisão e transparência, com relação ao Cargo de Assessor Administrativo, o mesmo segue a Resolução nº 023 de 27 de março de 2012.

Estamos anexando cópia da Página da Resolução, aonde consta a Descrição Sumária e Detalhada do cargo, bem como os requisitos para função.

Mesmo assim, estamos redigindo abaixo estas informações:

Cargo de Assessor Administrativo

Requisitos: ensino médio completo com conhecimento em informática.

Descrição Sumaria: executar rotinas de Secretaria e outros trabalhos específicos do Legislativo.

Descrição detalhada:

- Realizar rotinas de secretaria, de natureza variada, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos e outros expedientes;
- Preparar e revisar correspondências e outras determinações superiores;

CMSBS 12/07/2019 18:27 V



**Câmara de Vereadores
de São Bento do Sul**

- Prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal;
- Organizar arquivos e fichários;
- Elaborar pesquisas, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- Fazer coletânea de avulsos para as sessões da Câmara e reproduzir documentos quando solicitados;
- Efetuar tarefas de recepção e circulação de documentos e outros papéis, atendendo as necessidades da Administração;
- Anotar e transmitir recados, atender telefonemas, efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- Executar serviços gerais na secretaria administrativa;
- Assessorar o Presidente, a Mesa, os Vereadores e demais Funcionários, realizando estudos e pesquisas;
- Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- Participar do planejamento de novos documentos quando solicitado;
- Desenvolver a pedido, estudos sobre documentos culturalmente importantes e elaborar documentos de pouca complexidade sobre os assuntos legislativos;
- Realizar a pedido dos Vereadores estudos e pesquisas, com o intuito de assessorá-lo nas matérias legislativas;
- Prestar assessoramento e aconselhamento técnico quando solicitado e mantendo constantes atualizações referentes a modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal;
- Distribuir processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares a função;
- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Importante salientar que este cargo estava com vacância, desde o início do ano praticamente, vindo a ser preenchido recentemente em 30 de Abril de 2019.



**Câmara de Vereadores
de São Bento do Sul**

Atualmente o horário de entrada para o referido cargo é às 07:30 da manhã, com a saída às 13:30 horas.

Sendo assim fico a disposição para maior esclarecimento se necessário.

Sandro Luis da Silva

Diretor de Gestão de Pessoal e Financeiro



RESOLUÇÃO Nº 023, DE 27 DE MARÇO DE 2012.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa do Quadro de Pessoal dos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo de São Bento do Sul e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - A presente Resolução estabelece o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal integrado por cargos de provimento em comissão.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão passam a serem os constantes do Anexo I desta Resolução, segundo a quantidade de cargos, a carga horária, os requisitos para provimento, a denominação e o símbolo dos cargos lá estabelecidos.

Art. 3º - O quadro de cargos de provimento em comissão destina-se exclusivamente ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único – Os provimentos dos cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Sul.

Art. 4º – Fica assegurado que 10 % (dez por cento) dos cargos comissionados deverão obrigatoriamente ser ocupados por servidores efetivos.

Art. 5º - Os cargos de Assessor Parlamentar constante do Anexo I ficam subordinados aos respectivos Vereadores que os indicarem.

§ 1º - Os cargos de Assessor Parlamentar, limitado a 01 (um) para cada Vereador, serão de nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Sul, mediante indicação de cada Vereador no exercício do seu mandato, que detém o direito de determinar ao Presidente os atos de nomeação e exoneração de seu respectivo Assessor Parlamentar, conforme as descrições:

I - A nomeação deverá ocorrer mediante requerimento expresso determinando este ato, assim que o indicado apresentar toda a documentação necessária ao Departamento de Recursos Humanos;

II - A exoneração deverá ocorrer no momento em que o Vereador que o indicou ou o suplente que vier a assumir, protocolar requerimento determinando este ato ou automaticamente quando do término do mandato.

Art. 6º - As descrições das atribuições de cada cargo constarão no Anexo II, desta Resolução.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de São Bento do Sul

Art. 7º - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão permanecem aqueles fixados na tabela de vencimentos dos cargos em comissão constantes da Lei nº 1.385, de 06 de setembro de 2005.

Art. 8º - A Câmara Municipal deverá proporcionar treinamento a seus funcionários, com a finalidade de capacitá-los ao melhor desempenho de suas funções.

Art. 9º - Aplicam-se aos servidores investidos nos cargos de provimento em comissão, o regime jurídico único municipal, previsto na Lei nº 228, de 28 de dezembro de 2001, no que for compatível.

Parágrafo Único - Todas as vantagens, direitos e obrigações previstas nas demais leis municipais são extensivas aos servidores da Câmara Municipal, mesmo que a eles não façam referência expressa e desde que não colidam com a presente Resolução.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul, 27 de março de 2012.

NILVA MARLI LARSEN HOLZ

Presidente



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de São Bento do Sul

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas de secretaria e outros trabalhos específicos do Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar rotinas de secretaria, de natureza variada, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos e outros expedientes;
- Preparar e revisar correspondências e outras determinações superiores;
- Prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal;
- Organizar arquivos e fichários;
- Elaborar pesquisas, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- Fazer coletânea de avulsos para as sessões da Câmara e reproduzir documentos quando solicitados;
- Efetuar tarefas de recepção e circulação de documentos e outros papéis, atendendo as necessidades da Administração;
- Anotar e transmitir recados, atender telefonemas, efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- Executar serviços gerais na secretaria administrativa;
- Assessorar o Presidente, a Mesa, os Vereadores e demais Funcionários, realizando estudos e pesquisas;
- Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- Participar do planejamento de novos documentos quando solicitado;
- Desenvolver a pedido, estudos sobre documentos culturalmente importantes e elaborar documentos de pouca complexidade sobre os assuntos legislativos;
- Realizar a pedido dos Vereadores estudos e pesquisas, com o intuito de assessorá-lo nas matérias legislativas;
- Prestar assessoramento e aconselhamento técnico quando solicitado e mantendo constantes atualizações referentes a modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal;
- Distribuir processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares a função;
- Dar acompanhamento nas sessões plenárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Ensino médio completo com conhecimento em informática.