



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144
site: www.camaraassis.sp.gov.br - e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br - ASSIS - SP

RESOLUÇÃO Nº 115, DE 21 DE MARÇO DE 2.006

(Projeto de Resolução nº 05/06, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS**, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 31, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica criada no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Assis, a função de confiança de Assessor de Eventos, na quantidade, padrão de vencimentos, descrição de atribuições e respectivos requisitos, o qual se encontra estabelecido no anexo I e II, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

§ 1º - O provimento da função a que se refere o caput deste artigo, será ocupado por pessoal de carreira da Câmara, sendo de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Assis, nos termos estabelecidos pelo inc. V, do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A função de confiança descrita no caput deste artigo encontra paridade, para fins de remuneração, no cargo de Oficial de Gabinete I, referência 40 D, do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Assis, conforme o Decreto nº 3.372/98.

Artigo 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 21 DE MARÇO DE 2.006

EDUARDO DE CAMARGO NETO
Presidente

Publicada e Registrada na Câmara Municipal de Assis, em 21 de março de 2.006

Sonia Maria de Almeida
Diretora da Câmara



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144
site: www.camaraassis.sp.gov.br - e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br - ASSIS - SP

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação do cargo	Padrão de Vencimentos
01	ASSESSOR DE EVENTOS	REF. 40 D



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144
site: www.camaraassis.sp.gov.br - e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br - ASSIS - SP

ANEXO II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título da Função: Assessor de Eventos	Função: Operacionalizar os eventos do Poder Legislativo.
Grupo Ocupacional: Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 40 D
Depto./Divisão/Setor: Depto de Recursos Humanos	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Presidente da Mesa Diretora	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Operacionalizar a comunicação externa para eventos e solenidades da Câmara Municipal.
Operacionalizar a Câmara Mirim e Parlamento Jovem da Câmara Municipal.**

OPERACIONALIZAÇÃO

Operacionalizar, fiscalizar e administrar os seguintes serviços:

- prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara;
- coordenar o processo de elaboração e eleição dos vereadores mirins, conciliando as visitas às escolas; juntamente com a Justiça Eleitoral, Delegacia de Ensino e demais Escolas particulares;
- providenciar a confecção das cédulas de votação;
- supervisionar a campanha eleitoral nas escolas, zelando sempre pela lisura do processo;
- supervisionar a contagem dos votos;
- organizar a posse dos vereadores mirins;
- preparar, assistir e assessorar a todas as Sessões Mirins;
- elaborar, juntamente com os vereadores mirins, os Projetos de Lei, Requerimentos, Indicações e Moções;
- assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Mirim;
- elaborar a Pauta das Sessões;
- manter contato com o homenageado, ou família, para a escolha da data para a entrega do Título.
- elaborar e confeccionar convites para solenidades;
- convocar a equipe que auxiliará os trabalhos durante o evento;
- escolher as músicas, flores e modelo do título;
- elaborar o roteiro cerimonial para apresentação pelo Mestre de Cerimônias;
- supervisionar a composição da mesa e demais postos de autoridade durante a solenidade;
- organizar a lista de convidados e vereadores para o uso da Palavra;
- verificar a disposição das Bandeiras, formas adequadas de Tratamento para com as autoridades;
- recepcionar as autoridades e convidados;
- trabalhar em conjunto com a imprensa escrita, falada e televisionada;
- organizar a posse do Prefeito, Vice Prefeito e Vereadores;
- organizar eventos a pedido da Presidência e Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE/FAX: (18) 3322-4144
site: www.camaraassis.sp.gov.br - e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br - ASSIS - SP

Continuação Anexo II

REQUISITOS DO CARGO

1. Escolaridade: Superior em curso.
2. Experiência: De 06 (seis) meses à 01 (um) ano.
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos: cursos específicos da área: cerimonial, etiqueta, etc.
4. Características e Habilidades Pessoais:
 - Polidez
 - Capacidade de negociação;
 - Boa aparência;
 - Boa comunicação;
 - Responsabilidade;
 - Habilidades interpessoais;
 - Inteligência emocional;
 - Discrição;
 - Capacidade de organização de trabalho;
 - Paciência.
5. Responsabilidade por Valores: Não tem responsabilidade por valores.
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem acesso à dados confidenciais.
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos móveis e equipamentos que utiliza.
8. Responsabilidade por Subordinados: Não tem responsabilidade por subordinados.
9. Segurança - Individual e Coletiva: Não está exposto a risco de acidentes
10. Esforço - Físico:
 - Opera equipamento em posição sentada
 - Mental: Constante
 - Visual: Constante
 - Auditivo: Dentro dos padrões normais
11. Responsabilidades: Com materiais, equipamentos e pessoas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS

Ézio Spera - Prefeito Municipal

Municipal: Avenida Rui Barbosa, nº 926

Assis-SP

CEP: 19.840.900

Tel. (18) 3302.3300

EM 22 DE Março DE 2.006



Câmara Municipal de Assis

RESOLUÇÃO Nº 115, DE 21 DE MARÇO DE 2.006

(Projeto de Resolução nº 05/06, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 31, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica criada no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Assis, a função de confiança de Assessor de Eventos, na quantidade, padrão de vencimentos, descrição de atribuições e respectivos requisitos, o qual se encontra estabelecido no anexo I e II, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

§ 1º - O provimento da função a que se refere o caput deste artigo, será ocupado por pessoal de carreira da Câmara, sendo de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Assis, nos termos estabelecidos pelo inc.V, do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A função de confiança descrita no caput deste artigo encontra paridade, para fins de remuneração, no cargo de Oficial de Gabinete I, referência 40 D, do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Assis, conforme o Decreto nº 3.372/98.

Artigo 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 21 DE MARÇO DE 2.006

EDUARDO DE CAMARGO NETO
Presidente

Publicada e Registrada na Câmara Municipal de Assis, em 21 de março de 2.006

Sonia Maria de Almeida
Diretora da Câmara

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação do cargo	Padrão de Vencimentos
01	ASSESSOR DE EVENTOS	REF. 40 D

ANEXO II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título da Função: Assessor de Eventos	Função: Operacionalizar os eventos do Poder Legislativo
Grupo Ocupacional: Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 40 D
Depto./Divisão/Setor: Depto. de Recursos Humanos	Carga Horária Semanal: 40 horas
Cargo do Superior Imediato: Presidente da Mesa Diretora	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Operacionalizar a comunicação externa para eventos e solenidades da Câmara Municipal.
Operacionalizar a Câmara Mirim e Parlamento Jovem da Câmara Municipal.**

OPERACIONALIZAÇÃO

Operacionalizar, fiscalizar e administrar os seguintes serviços:

- prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara,
- coordenar o processo de elaboração e eleição dos vereadores mirim, conciliando as visitas às escolas, juntamente com a Justiça Eleitoral, Delegacia de Insumo e demais escolas particulares,
- providenciar a confecção das cédulas de votação,
- supervisionar a campanha eleitoral nas escolas, zelando sempre pela lisura do processo,
- supervisionar a contagem dos votos,
- organizar a posse dos vereadores mirim,
- preparar, assistir e assessorar a todas as Sessões Mirim,
- elaborar, juntamente com os vereadores mirim, os Projetos de Lei, Requerimentos, Indicações e Moções,
- assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Mirim,
- elaborar a Pauta das Sessões,
- manter contato com o bommeiagendaa, ou família, para a escolha da data para a entrega do título,
- elaborar e confeccionar convites para solenidades,
- convocar a equipe que auxiliaraos trabalhos durante o evento,
- escolher as músicas, flores e modelo do título,

- escolher as músicas, flores e modelo do título,
- elaborar o roteiro cerimonial para apresentação pelo Mestre de Cerimônias,
- supervisionar a composição da mesa e demais postos de autoridade durante a solenidade,
- organizar a lista de convidadas e vereadores para o uso da Palavra,
- verificar a disposição das Bandeiras, formas adequadas de Tratamento para com as autoridades,
- recepcionar as autoridades e convidados,
- trabalhar em conjunto com a imprensa escrita, falada e televisada,
- organizar a posse do Prefeito, Vice Prefeito e Vereadores,
- organizar eventos a pedido da Presidência e Vereadoras,
- executar outras tarefas correlatas.

Continuação Anexo II

REQUISITOS DO CARGO

1. Escolaridade: Superior em curso.
2. Experiência: De 06 (seis) meses à 01 (um) ano.
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos: cursos específicos da área cerimonial, etiqueta, etc.
4. Características e Habilidades Pessoais:
 - Polidez,
 - Capacidade de negociação,
 - Boa aparência,
 - Boa comunicação,
 - Responsabilidade,
 - Habilidades interpessoais,
 - Inteligência emocional,
 - Disciplina,
 - Capacidade de organização de trabalho,
 - Paciência.
5. Responsabilidade por Valores: Não tem responsabilidade por valores.
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais: Tem acesso à dados confidenciais.
7. Responsabilidade por Patrimônio: Pelos móveis e equipamentos que utiliza.
8. Responsabilidade por Subordinados: Não tem responsabilidade por subordinados.
9. Segurança - Individual e Coletiva: Não está exposto a risco de acidentes.
10. Esforço - Físico
 - Opera equipamento em posição sentada
 - Mental: Constante
 - Visual: Constante
 - Auditivo: Dentro dos padrões normais
11. Responsabilidades: Com materiais, equipamentos e pessoas.