



Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 01563034/0001-57

Rua Manoel de Aguiar, 51 – Centro – Bananal/SP – CEP: 12850-000 | www.bananal.sp.leg.br

SECRETARIA ADMINISTRATIVA | e-mail: camarabananal@gmail.com | Tel.: (12) 3116.1248

ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria direta ao Presidente em assuntos que lhe forem designados; assessorar na elaboração de pronunciamentos, conforme orientação do Presidente; realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas pela Presidência; assessorar na elaboração de minutas de matérias legislativas de iniciativa do Presidente, mantendo-o informado sobre os encaminhamentos; desenvolver estudos relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Presidente; prestar assessoria no âmbito dos assuntos submetidos ao Presidente, preparando a pauta a ser discutida nas reuniões em que este deva participar; redigir relatórios, comunicados e outros tipos de informação afetos à Presidência, sempre que solicitado; assessorar e acompanhar o Presidente em viagens e visitas oficiais; transmitir e repassar aos servidores da Câmara Municipal os comunicados e orientações da Presidência; levar ao conhecimento do Presidente, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências internas da Câmara Municipal; acompanhar e assessorar o Presidente durante as sessões plenárias, bem como nas visitas e reuniões com órgãos, entidades e autoridades públicas; assessorar o Presidente durante as reuniões das Comissões internas da Câmara Municipal em que este participar; manter o Presidente informado sobre o andamento das proposições em trâmite na Câmara Municipal e, especialmente, nas Comissões; acompanhar as diretrizes e comunicados emanados do Tribunal de Contas, orientando o Presidente quanto ao seu cumprimento, quando for o caso; acompanhar os relatórios periódicos emitidos pelo Controle Interno da Câmara Municipal, mantendo o Presidente informado quanto aos assuntos afetos à sua competência; assessorar a execução de atividades gerais de comunicação social correlatas à Presidência; acompanhar e assessorar o Presidente nas reuniões realizadas perante a população e a comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer Área

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal