



# *Câmara Municipal de Cruzália*

CNPJ (MF) 49.898.489/0001-50

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2019

de 15 de fevereiro de 2019

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO III, DA RESOLUÇÃO 002/2013, DE 01 DE MARÇO DE 2013, QUE DISPOE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA CAMARA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”**

A Câmara Municipal de Cruzália,

### **APROVA:**

**Artigo 1º** - Fica alterado o Descritivo do Anexo III da Resolução nº 002/2013, que descreve as funções e atribuições do Cargo de Chefe de Gabinete, que passa a ter as seguintes atribuições:

#### **ANEXO III – DA RESOLUÇÃO 002/2013 DE 01/03/2013.**

**O Chefe de Gabinete é responsável pelas seguintes atividades:**

- Assessorar o superior imediato em todas as atividades no Gabinete;
- Organizar a agenda da Presidência, agendar os compromissos da mesma, verificar os assuntos que exijam despacho do mesmo;
- Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamento externos para coleta de dados e fundamentação de informações ao superior imediato;
- Coordenar os procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial a ser assinada pelo Presidente da Câmara;
- Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
- Auxiliar no controle dos prazos em ofícios e mensagens expedidas, diligenciamento quando necessário a reiteração dos mesmos, bem como, responder os ofícios, observando os prazos regimentais e demais legislações;
- Assistir ao Presidente nos atendimentos com os munícipes e autoridades;
- Auxiliar o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
- Organizar e manter sob seus cuidados todos os documentos requisitados pelo Presidente;
- Participar, auxiliar em todas as sessões designadas (ordinárias, extraordinárias e solenes);



# Câmara Municipal de Cruzália

CNPJ (MF) 49.898.489/0001-50

- Acompanhar todos os projetos da Câmara, comparecendo nas reuniões ou sessões designadas no auxílio da Presidência;
- Manter a agenda dos vereadores atualizadas com todas as ações públicas do município, bem como informar e comunicar de todas as ações regionais;
- Acompanhar o Presidente em todos seus compromissos oficiais no município;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato;
- Articular as relações e ligações entre o Presidente e as demais autoridades do município, bem como as representações da sociedade civil em geral;
- Atender os vereadores, bem como registrar e encaminhar as demandas solicitadas pelos legisladores e auxiliar na elaboração das proposições dos vereadores;
- Dar todo o suporte técnico administrativo ao Presidente e aos Vereadores no desempenho de suas funções estritamente legislativas;
- Fica estritamente vedada atividades que não tenham interesse público e que sejam de cunho pessoal;

**Art. 2.** As despesas decorrentes das providências advindas dessa Resolução correrão por conta das dotações vigentes suplementadas se necessário.

**Art. 3.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cruzália, 15 de fevereiro de 2019.

  
Amauri César Schwarz  
Presidente