



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 159000-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

A Casa do Povo... A Serviço do Povo!

PORTARIA **(R.H. nº 02/2013)**

O senhor **CLAUDEMIR SEBASTIÃO BASSO**, Presidente da Câmara Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

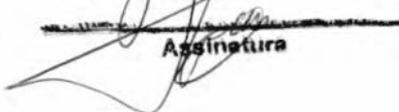
NOMEIA para a o cargo em comissão de Assessor da Presidência o Senhor **JOÃO APPARECIDO LASCA**, brasileiro, portador da cédula de identidade n.º 5.071.089, inscrito no CPF/MF sob o n.º 035.379.278-00.

I - A nomeação objeto desta Portaria tem como base legal o inciso II do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal nº. 3.904, de 28 de junho de 2011, com alterações introduzidas pela Lei nº 3.939, de 09 de janeiro de 2012, sendo o padrão CC4 do artigo 8º.

II - As despesas com a execução da presente Portaria correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente na Câmara Municipal.

Registrado e publicado na Câmara Municipal de Taquaritinga, em 15 de Janeiro de 2013.


Claudemir Sebastião Basso
- Presidente -

RECEBI
Taquaritinga, 14/01/13

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 159000-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

A Casa do Povo... A Serviço do Povo!

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.