

Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste - SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 – Centro – CEP 15735-000

e-mail: camaraapdoeste

RESOLUÇÃO Nº03/2017

“Extingue o cargo de Chefe do Setor de Limpeza e altera dispositivos da Resolução Legislativa nº001 , de 17 de junho de 2003, que “Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste,SP. e dá outras providências”.

A Mesa da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, Estado de São Paulo, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 118 e seguintes úteis da Lei Orgânica do Município. Faz Saber, que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Extingue o cargo de **CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA**, constantes da Tabela “A” do Anexo I;

Artigo 2º - Especifica atribuições de cargos em comissão, no Anexo III.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Lei , serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

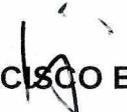
Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Atilio Marquioli”

Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, 26 de Setembro de 2017.


VALTER MOREIRA BONFIM

Presidente


JOSÉ FRANCISCO BONFIM

Vice- Presidente



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste - SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 – Centro – CEP 15735-000

e-mail: camaraapdoeste

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO

Quantidade	Denominação do Cargo	Jornada de Trabalho	Referência
01	Assessor Legislativo	40 horas	05
01	Assessor Jurídico	20 horas	10

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação do Cargo	Jornada de Trabalho	Referência
01	Contador	40 horas	07
01	Assistente Administrativo	40 horas	07
01	Servente	40 horas	01

Umaf h



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste - SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 – Centro – CEP 15735-000

e-mail: camaraapdoeste

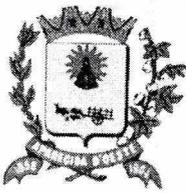
ANEXO III

ASSESSOR JURÍDICO

- Atribuições do cargo:

- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, SP., em todas as instâncias judiciárias;
- Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

Uma li



Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste - SP

CNPJ 51.845.386/0001-73

FONE-FAX: (0xx17) 3635-1342

Rua José Thomaz, 608 – Centro – CEP 15735-000

e-mail: camaraapdoeste

ASSESSOR LEGISLATIVO

- Atribuições do cargo:

- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar serviços externos de compras, pagamentos, etc;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou volumes;
- Apoiar os Servidores da Câmara em suas tarefas mais complexas, quando determinado pelo Presidente;
- Atender telefones e anotar recados;
- Executar outras atividades correlatas.
- organizar e manter atualizados os arquivos de documentos dos Vereadores, visando à agilização de informações;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação do Presidente e dos Senhores Vereadores.

Handwritten signature