

**Projeto de Resolução nº 03/07**  
**Mesa**

**“Altera a nomenclatura de emprego público permanente e modifica as atribuições dos empregos públicos permanentes que especificam.”**

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

**Art. 1º** O emprego público permanente de Escriurário passa a ter sua nomenclatura alterada para Escrevente Legislativo, restando alterado o Anexo II da Resolução nº 02/97, que passa a vigorar com redação apresentada pelo Anexo II da presente Resolução.

**Parágrafo único.** Ficam modificadas as atribuições do emprego público permanente mencionado no caput do art. 1º, restando alterado o Anexo VIII da Resolução nº 02/97, que passa a vigorar com redação apresentada pelo Anexo I da presente Resolução.

**Art. 2º** Ficam modificadas as atribuições do emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, restando alterado o Anexo VIII da Resolução nº 02/97, que passa a vigorar com redação apresentada pelo Anexo I da presente Resolução.

**Art. 3º** Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**JUSTIFICATIVA**

A alteração nas atribuições do emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais tem objetivo ajustar à realidade do trabalho que vem sendo desenvolvido atualmente, pelo ocupante do referido emprego público.

Quanto à alteração da nomenclatura do emprego público permanente de Escrivão para Escrevente Legislativo e alteração das atribuições, consiste apenas na adequação com a realidade das atribuições aplicadas para este emprego específico do Poder Legislativo.

Joanópolis, 12 de fevereiro 2007.

**Domingos Lauriano Floriano**  
**Presidente**

**Celso Soares Nogueira**  
**Vice-Presidente**

**Benedito Ignácio Giudice**  
**Secretário**

**ANEXO I**  
**(Anexo VIII da Resolução nº 02/97)**

**Atribuições e Pré – requisitos para os Empregos Públicos Permanentes**

**Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Pré–requisitos:** 4ª série do ensino fundamental.

1. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
2. Executar serviços de copa em geral;
3. Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando solicitado;
4. Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos de crédito e em agência dos Correios;
5. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
6. Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
7. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Denominação: Escrevente Legislativo**

**Pré-requisitos:** ensino médio completo, operação de máquina de calcular, digitação e operação de microcomputador.

**Atribuições:**

1. Digitar projetos de lei, de resolução, indicação, requerimento, correspondências internas e externas e outros documentos usuais da

Câmara Municipal;

2. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
3. Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
4. Atender ao público, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
5. Controlar a tramitação dos processos legislativos;
6. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

**ANEXO II**  
**(Anexo II da Resolução nº 02/97)**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação do Emprego</b>	<b>Referência</b>
01	Auxiliar de Serviços Gerais	...
01	Motorista	03
01	<i>Escrevente Legislativo</i>	...
01	Técnico Legislativo	...
01	Secretário da Câmara	...