

Projeto de Resolução nº 03/2008
Mesa

“Altera as denominações e atribuições dos empregos públicos que especifica da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis e dá outras providências”.

Celso Soares Nogueira, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º Ficam alteradas as denominações dos empregos públicos permanentes da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, quais sejam:

I – O emprego público permanente de “Auxiliar de Serviços Gerais” passa a denominar-se “Assistente Geral Legislativo”.

II - O emprego público permanente de “Motorista” passa a denominar-se “Agente Legislativo”.

III - O emprego público permanente de “Escriturário” passa a denominar-se “Escrevente Legislativo”.

IV - O emprego público permanente de “Secretário da Câmara” passa a denominar-se “Secretário de Administração Legislativa”.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo II da Resolução nº 02/1997, que “Dispõe sobre o Quadro, a Estrutura de Empregos e o Regime de Trabalho para os Servidores da Câmara Municipal de Joanópolis”, conforme Anexo I da presente Resolução.

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições dos empregos públicos permanentes e em comissão da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, constantes no Anexo VII e VIII da Resolução nº 02/1997, que passam a constar conforme Anexos II e III da presente Resolução.

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

J U S T I F I C A T I V A

Cuida-se de propor a alteração das nomenclaturas de alguns empregos públicos da Câmara Municipal de Joanópolis e o acréscimo de atribuições aos empregos, tendo em vista o aumento acentuado dos trabalhos do Poder Legislativo.

Joanópolis, 28 de março de 2008.

Celso Soares Nogueira
Presidente

Joani Apº da Silva Torres
Vice-Presidente

Domingos Lauriano Floriano
Secretário

Anexo I

(ANEXO II da Resolução nº 02/1997)

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES, REGIDOS PELA CLT

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
02	<i>Assistente Geral Legislativo</i>	
01	<i>Agente Legislativo</i>	
01	<i>Escrevente Legislativo</i>	
01	Técnico Legislativo	
01	<i>Secretário de Administração Legislativa</i>	

Anexo II

(ANEXO VII da Resolução nº 02/1997)

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão

Denominação: **Assessor Jurídico**

Pré-requisitos: bacharelado em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

1. Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judiciária;
2. Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos;
3. Realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
4. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei, Resolução e outros instrumentos normativos de competência da Câmara Municipal;
5. Examinar e opinar na forma de parecer, do ponto de vista jurídico, sobre as propostas normativas em trâmite pelo Legislativo municipal, a pedido das Comissões permanentes;

6. Acompanhar os processos de interesse da Câmara em andamento no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
7. Promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
8. Participar das Sessões Legislativas.

Denominação: **Assessor da Presidência**

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

1. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
2. Auxiliar a Presidência durante as Sessões da Câmara Municipal;
3. Intermediar o contato da Câmara Municipal com órgãos externos;
4. Acompanhar o Presidente da Câmara em seus compromissos oficiais;
5. Representar o Presidente, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
6. Fazer o registro de imagens por meio de câmera fotográfica, quando solicitado;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara;
8. Participar das Sessões Legislativas.

Anexo III

(ANEXO VIII da Resolução nº 02/1997)

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

Denominação: **Assistente Geral Legislativo**

Pré-requisitos: 4ª série do ensino fundamental.

Atribuições:

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 nos Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara quando solicitado;
4. Auxiliar nas Sessões Solenes e outros eventos quando solicitado;
5. Executar tarefas próprias de recepção e informação ao público;
6. Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos de

- crédito e em agência dos Correios;
7. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
 8. 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;
 9. Auxiliar os Vereadores intermediando contatos com outros órgãos externos via telefone quando solicitado;
 10. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Escrevente Legislativo**

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

Atribuições:

1. Digitar proposições em geral, 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. Auxiliar nos Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara quando solicitado;
6. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Secretário de Administração Legislativa**

Pré-requisitos: ensino médio completo, operação de microcomputador e conhecimentos específicos sobre a Lei Orgânica do Município de Joanópolis, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislações federal e estadual concernentes ao Poder Legislativo.

Atribuições:

1. Redigir proposições em geral, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
2. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
3. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores no Programa Gestão Câmara;

4. Despachar os expedientes aos departamentos competentes;
5. Atender ao público, quando necessário, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
6. Expedir Certidões;
7. Promover publicações dos atos emanados pelo Legislativo Municipal;
8. Intermediar contato do Presidente da Câmara com outros órgãos externos;
9. Despachar os projetos às Comissões competentes;
10. Auxiliar, quando necessário, os Vereadores na elaboração de suas proposições;
11. Acompanhar a tramitação das proposições e seus respectivos prazos;
12. Participar das reuniões de comissões;
13. Supervisionar e organizar os serviços do Departamento Administrativo e Legislativo da Câmara;
14. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
15. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado;

Denominação: **Agente Legislativo**

Pré-requisitos: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D (motorista profissional).

Atribuições:

1. Conduzir o veículo oficial da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, transportando os Vereadores e Servidores dentro e fora do Município e materiais aos locais solicitados ou determinados.
2. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
3. Realizar pequenos reparos de urgência nos veículos da Câmara Municipal;
4. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
5. Recolher o veículo após a liberação do chefe do Legislativo, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
6. Preencher planilhas e relatórios, certificando a quilometragem do veículo antes e depois de qualquer diligência efetuada, descrevendo ainda o destino, objetivo e ocupantes do veículo em cada uma delas;
7. Comunicar a seu superior hierárquico imediato sobre qualquer anomalia no funcionamento do veículo e qualquer ocorrência de acidente, com ou sem danos materiais e/ou pessoais, em que tenha sido envolvido o veículo da Câmara Municipal;
8. Executar trabalhos externos, como serviços bancários, entrega de correspondências, além de outros determinados pelo Presidente da Câmara;
9. Auxiliar o setor de Administração e Finanças da Câmara na pesquisa de preços de mercado, bem como na compra de produtos, inclusive providenciando a retirada

- dos mesmos e distribuindo conforme orientação recebida, bem como transportar e protocolar documentos dentro e fora do município;
10. Realizar, quando necessário, serviços de manutenção em geral nas dependências da Câmara;
 11. Agir com sigilo, polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
 12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Técnico Legislativo**

Pré-requisitos: ensino médio completo, operação de microcomputador e conhecimentos específicos sobre a Lei Orgânica do Município de Joanópolis, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislações federal e estadual concernentes ao Poder Legislativo, ao processo legislativo e a técnica legislativa.

Atribuições:

1. Redigir atas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, proposições em geral e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
2. Preparar a pauta das Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
3. Efetuar a gravação do áudio das Sessões Plenárias;
4. Participar das reuniões de comissões;
5. Auxiliar os Vereadores na elaboração de suas proposições;
6. Atender ao público, fornecendo informações relativas aos Vereadores, funcionamento da Câmara Municipal, editais, projetos, leis, decretos e normas internas similares;
7. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores no Programa de protocolo da Câmara;
8. Intermediar contato dos Vereadores com outros órgãos externos;
9. Participar das Sessões Legislativas.