

Resolução nº 87/2008

“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.

Joanópolis, 01 de abril de 2008.

Celso Soares Nogueira
Presidente

Publicado no quadro de avisos da Câmara em local de costume. O
referido é verdade.

Joanópolis, 01 de Abril de 2008.

Simoni Alessandra de Oliveira Vrena
Secretária da Câmara

*Projeto de Resolução nº 03/2008, de autoria da Mesa.

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.