



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis*

## **Resolução nº 160/2014**

**“Cria Emprego Público em Comissão que especifica e dá outras providências.”**

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** Fica criado o Emprego Público de Provimento em Comissão de Assessor Legislativo, que passa a fazer parte do anexo I da Resolução nº 02/97, conforme redação apresentada no anexo I da presente Resolução.

**Parágrafo único.** As atribuições e pré-requisitos para o ocupante do Emprego Público de Provimento em Comissão de Assessor Legislativo acrescentados no anexo VII da Resolução nº 02/97, conforme redação apresentada no anexo II da presente Resolução.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do Poder Público Municipal, suplementadas se necessário.

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

Joanópolis, 02 de julho de 2014.

***Primo Giovanni Poli Del Vecchio***  
***Presidente da Câmara***

Certifico que a Resolução nº 160/2014, foi publicada na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 02 de julho de 2014.

***Simoni Alessandra de oliveira Vrena***  
***Secretária de Administração Legislativa***

\* Projeto de Resolução nº 07/2014, de autoria da Mesa.



# **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

## **Anexo I (Anexo I da Resolução nº 02/97)**

### **EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, REGIDOS PELA CLT**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação do Emprego</b>	<b>Referência</b>
01	Assessor Jurídico	02
01	Assessor da Presidência	01
01	Assessor Legislativo	...

## **Anexo II (Anexo VII da Resolução nº 02/97)**

### **Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão**

**Denominação: Assessor Legislativo**

**Pré-requisitos:** ensino superior completo

**Atribuições:**

1. Assessoria o Presidente e/ou Mesa Diretora em assuntos Legislativos;
2. Auxilia o Presidente e/ou Mesa Diretora em respostas ou esclarecimentos às solicitações enviadas por cidadãos, Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, entre Outros.
3. Realiza pesquisas na internet, livros, institutos de consulta para órgãos públicos, quando solicitado, para auxílio na tomada de decisão do Presidente e/ou da Mesa Diretora;
4. Reúne elementos de fato e de direito para o preparo de despachos em processos da competência da Presidência e/ou Mesa Diretora;
5. Acompanha e analisa o andamento dos processos internos da Câmara, quando solicitado;
6. Participa das Audiências Públicas e Sessões Legislativas, quando solicitado;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.