



RESOLUÇÃO Nº 292, DE 17 DE SETEMBRO DE 2012

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ROBERTO BRANDÃO RODRIGUES, Presidente da Câmara Municipal de Porto Feliz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

PR nº 4/2012 – Autoria: Mesa da Câmara Municipal

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Feliz compõe-se dos seguintes órgãos, vinculados ao Gabinete da Presidência:

I – Diretoria Administrativa.

II – Diretoria Jurídica.

Art. 2º - Aos órgãos que compõem o Gabinete da Presidência compete:

a) À Diretoria Administrativa:

I – Assessorar o Presidente, através de estudos necessários ao embasamento de suas decisões;

II – Organizar e administrar toda a estrutura funcional da Câmara

III - Acompanhar as atividades legislativas, bem como a tramitação de todas as proposições.

b) À Diretoria Jurídica:

I – Assessorar o presidente em assuntos de natureza jurídica;

II – Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara;

III – Elaborar pareceres sobre projetos de lei; elaborar consultas formuladas quanto ao aspecto jurídico; redigir projetos de lei, de resolução, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica;

IV – Coligir informações legais de interesse da Câmara.

Art. 3º - Os cargos, regime, formas de provimento, requisitos, referências e jornadas de trabalho do pessoal compõem o Anexo “A”, parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - As funções dos cargos estão definidas no “Anexo C”, parte integrante desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

Art. 4º - Ficam criados: 01 (um) cargo de Técnico em Informática; 01 (um) cargo de Controlador de Áudio/Vídeo e Patrimônio, 02 (dois) cargos de Assistente Parlamentar, cujas exigências e funções estão descritas nos Anexos.

Parágrafo Único: O cargo de Agente de Apoio Operacional será extinto, em virtude de aposentadoria do servidor ocupante do cargo, ficando o mesmo, a título de aposentadoria, percebendo o valor da referência relativa a Recepcionista/Protocolista.

Art. 5º - Ficam atribuídas as seguintes gratificações:

- a) 10% (dez por cento) do respectivo vencimento ao servidor que compuser comissão de licitação, de concurso público, de avaliação de desempenho e de processos e sindicâncias, sem qualquer valor adicional, a título de hora extra.
- b) 20% (vinte por cento) do valor da referência 04 constante do Anexo "B" desta Lei ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto a chefe de seção e coordenadores.
- c) 30% (trinta por cento) do valor da referência 04 constante do Anexo "B" desta Lei ao servidor designado para exercer atividade de secretaria junto ao gabinete dos diretores.

Parágrafo Único – Todas as gratificações acima referidas não serão incorporadas aos vencimentos e apenas serão concedidas durante o exercício da função, não valendo para aposentadoria.

Art. 6º - As promoções dos servidores serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antigüidade e por merecimento, desde que decorrido, entre uma e outra, o período de cinco anos.

Parágrafo único – As promoções de que trata o “caput” deste artigo serão feitas primeiramente por antigüidade.

Art. 7º - Promoção por antigüidade é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério do tempo de serviço prestado à Câmara.

Art. 8º - A antigüidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício na classe da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo Único - A promoção por antigüidade será feita, de forma alternada com a promoção por merecimento, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.

Art. 9º - Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério de aprovação estabelecido na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - A promoção por merecimento será feita, de forma alternada com a promoção por antigüidade, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto à Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

Art. 10 - Na promoção por merecimento, o desempenho do servidor será avaliado pelos seguintes critérios:

I – ter interstício mínimo de 05 (cinco) anos entre uma promoção e outra;

II – ter demonstrado capacidade e eficiência no desempenho profissional.

Art. 11 - A progressão funcional por merecimento será avaliada por uma comissão composta por 03 (três) servidores efetivos.

Art. 12 – O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído de cargos públicos, servidores públicos permanentes e comissionados e de vencimentos determinados pelas referências e graus indicados nos Anexos que integram esta Resolução.

Art.13 – A escala de salários constitui-se de 11 (onze) referências, numeradas em algarismos arábicos de 01 a 11, com 08 (oito) graus, de “A” a “H”, conforme dispõe o Anexo “B” desta Resolução.

Art.14 – Os cargos de Assistente Parlamentar serão preenchidos por servidores indicados pelos respectivos vereadores, por meio de requerimento à Mesa.

§ 1º – A Mesa expedirá o Ato de nomeação do Assistente Parlamentar.

§ 2º - Encerrando-se o mandato do Vereador, seu Assistente Parlamentar será, automaticamente, exonerado pela Mesa Diretora.

§ 3º - Em caso de licença do Vereador superior a 30 dias, ficará a cargo do Vereador suplente empossado a decisão sobre a permanência ou não do Assistente Parlamentar do Vereador licenciado. Caso opte pela exoneração do Assistente Parlamentar deverá o Vereador suplente requere-la por escrito.

Art.15 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Porto Feliz, 17 de setembro de 2012.

Roberto Brandão Rodrigues
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara em 18 de setembro de 2012.

Élide Martorano
Diretora Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

ANEXO “A”

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUANTI DADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUI -SITO	REF.	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Administrativo	Estatutário	Comissão	N.S.	11	-
01	Técnico Legislativo	Estatutário	Permanente	N.S.	10	40
02	Assistente Administrativo Legislativo	Estatutário	Permanente	E.M.	3	40
01	Agente de Apoio Legislativo (em extinção)	Estatutário	Permanente	E.M.	2	40
01	Motorista Parlamentar	Estatutário	Permanente	E.F. CNH “D”	6	40
02	Inspetor Operacional Legislativo	Estatutário	Comissão	-	5	-
01	Técnico em Informática	Estatutário	Permanente	N. S.	9	40
01	Controlador de Audio/Vídeo e Patrimônio	Estatutário	Permanente	E.M.	7	40
01	Analista Legislativo	Estatutário	Comissão	-	8	-
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	Estatutário	Comissão	-	9	-
01	Assessor de Gabinete da Presidência	Estatutário	Comissão	-	6	-
01	Consultor Legislativo	Estatutário	Comissão	-	7	-
01	Coordenador Contábil Administrativo	Estatutário	Permanente	NTC	10	40
11	Assistente Parlamentar	Estatutário	Comissão	-	5	-
01	Vigia/Porteiro	Estatutário	Permanente	E.F.	2	40
02	Recepcionista/Protocolista	Estatutário	Permanente	E.M.	2	40
02	Auxiliar Operacional	Estatutário	Permanente	E.F.	1	40



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

DIRETORIA JURÍDICA

QUANTIDADE	CARGO	REGIME	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO	REF	JORNADA SEMANAL
01	Diretor Jurídico	Estatutário	Comissão	N.S.	11	-
01	Assessor Jurídico	Estatutário	Comissão	N.S.	9	-
01	Assessor Jurídico Parlamentar	Estatutário	Comissão	N.S.	9	-

Explicativos: Ref. (Nível de Referência). N.S. (Nível Superior); NTC (Nível Técnico em Contabilidade); E.F. (Ensino Fundamental); E.M. (Ensino Médio)

ANEXO “B”

TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES SALARIAIS EM REAIS (R\$)

Referencia	Grau							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	998,02	1.057,90	1.121,38	1.188,66	1.259,98	1.335,58	1.415,71	1.500,65
2	1.032,44	1.094,39	1.160,05	1.229,65	1.303,43	1.381,64	1.464,54	1.552,41
3	1.147,15	1.215,98	1.288,94	1.366,27	1.448,25	1.535,15	1.627,25	1.724,89
4	1.376,58	1.459,17	1.546,73	1.639,53	1.737,90	1.842,17	1.952,71	2.069,87
5	1.422,47	1.507,82	1.598,29	1.694,18	1.795,84	1.903,59	2.017,80	2.138,87
6	1.537,19	1.629,42	1.727,19	1.830,82	1.940,67	2.057,11	2.180,53	2.311,37
7	2.007,52	2.127,97	2.255,65	2.390,99	2.534,45	2.686,51	2.847,71	3.018,57
8	2.122,23	2.249,56	2.384,54	2.527,61	2.679,27	2.840,02	3.010,42	3.191,05
9	2.294,31	2.431,97	2.577,89	2.732,56	2.896,51	3.070,30	3.254,52	3.449,79
10	2.867,88	3.039,95	3.222,35	3.415,69	3.620,63	3.837,87	4.068,14	4.312,23
11	3.693,83	3.915,46	4.150,39	4.399,41	4.663,38	4.943,18	5.239,77	5.554,15



ANEXO “C”

FUNÇÕES DOS CARGOS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

DIRETOR ADMINISTRATIVO – responsabiliza-se pelos estudos necessários para embasar as decisões administrativas do presidente da Câmara; acompanha as atividades legislativas e a tramitação das proposições; supervisiona e aprova a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, preparadas pelo Técnico Legislativo; supervisiona e autoriza a redação final dos autógrafos elaborados pelo técnico legislativo; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Administrativa.

TÉCNICO LEGISLATIVO – recebe e encaminha as matérias remetidas à Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; prepara a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, dando ciência ao diretor administrativo; revisa as proposições encaminhadas pelos vereadores, coordena o trâmite das proposições junto às Comissões Permanentes; prepara as minutas dos autógrafos e submete-as à apreciação do diretor administrativo; elabora relatório de atividades; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material a ser utilizado; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

COORDENADOR CONTÁBIL-ADMINISTRATIVO – Cuida da elaboração das propostas relativas aos projetos de lei orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, remetendo-as ao setor competente do Executivo para a inclusão nos projetos pertinentes; cuida dos repasses efetuados pelo Executivo à Câmara, na forma da lei; cuida da preparação da folha de pagamento, bem como do controle de materiais e do patrimônio; assina, juntamente com o presidente da Câmara, os cheques e documentos relativos aos pagamentos a serem efetuados; efetua a prestação de contas da Câmara junto aos órgãos competentes; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO (em extinção) – executa tarefas simples de digitação e registro de proposições; controla o arquivamento de documentos; opera máquinas copiadoras para a extração de cópias solicitadas pelos gabinetes, com prévia autorização do diretor administrativo; auxilia na organização de eventos; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica das máquinas copiadoras; confere os pedidos de reprodução de cópias; auxilia na limpeza e manutenção do prédio; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material a ser utilizado; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – auxilia o Técnico Legislativo no encaminhamento de proposições; digita os ofícios e demais documentos solicitados pelo Coordenador Contábil Administrativo; atende telefonemas, anota e transmite recados; atende às pessoas interessadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos utilizados em serviço; requisita ao diretor administrativo o material de escritório necessário para a execução dos serviços; mantém em ordem o armazenamento do material de escritório; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

RECEPCIONISTA/PROTOCOLISTA – recebe e dá atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; opera o sistema de telefonia da Câmara; controla as ligações efetuadas; expede cópias xerográficas; auxilia na organização de eventos, recepcionando convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organiza livro de presença de autoridades e convidados; recebe, registra, controla e encaminha, através de programa informatizado, toda a documentação, proposituras, correspondências e processos em trâmite na Câmara. Controla e acompanha as matérias encaminhadas aos gabinetes dos Vereadores; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

MOTORISTA PARLAMENTAR – dirige automóveis, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito; zela os veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso; empreende as viagens a serviço da Câmara e serviços internos dentro do Município, com prévia autorização do presidente e/ou do diretor administrativo; efetua reparos de emergência durante o percurso como troca de pneus, correia e outros; efetua o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo norma estabelecida; se responsabiliza pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos, atualização dos documentos do veículo, tomando providências ao encontrar irregularidades, acionando a chefia imediata; Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

VIGIA/PORTEIRO – auxilia no atendimento e encaminhamento dos munícipes ao setor competente, promove a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atua na prevenção de incêndios, roubos e furtos; verifica as dependências da Câmara tais como: portas, janelas, portões e outras vias de acesso, providenciando a sua abertura no início do expediente, nos dias de Sessões Camarárias, reuniões e quando do empréstimo do salão nobre da Câmara para terceiros e o fechamento dos mesmos após o horário de encerramento dos eventos acima mencionados; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

CONTROLADOR DE ÁUDIO/VÍDEO E PATRIMÔNIO: responsável pela instalação, funcionamento e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara; controla os equipamentos de áudio e vídeo durante a realização das Sessões de Câmara, reunião de Comissões e demais eventos realizados; responsável pela gravação, reprodução e edição das Sessões e eventos dentro ou fora do recinto da Câmara; organiza e controla os arquivos de gravação em mídia, permitindo sua pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; controla os bens móveis e imóveis da Câmara, tanto contábil como físico; procede o cadastramento e registro contábil dos bens adquiridos; confere a especificação, quantidade e qualidade dos bens, bem como os documentos de entrega; solicita aos setores competentes as documentações e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornece documentos e informações aos setores que se relaciona; procede o levantamento de inventário ao final de cada exercício; controla a alocação dos bens; verifica e solicita material necessário para a execução de seus serviços. Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: instala e desinstala equipamentos e softwares; faz o controle físico de equipamentos e softwares; executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros; treina os usuários na operação de equipamentos e softwares; desenvolve e documenta softwares aplicativos, utilizando a Linguagem Ruby e os frameworks Rails ou Sinatra em Sistema Operacional Mac OSX Snow Leopard ou superior; apóia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros; mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; administra rede local e executa ou gerencia a manutenção de arquivos de segurança, utilizando Windows Server 2003/2008 e Unix/Linux; administra bancos de dados e apóia usuários na consulta



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

dos mesmos; acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços; configura internet; auxilia na gravação e reprodução das Sessões e eventos realizados pela Câmara em vídeo; responde pela transmissão das Sessões via internet e pelo arquivamento adequado da mídia gravada; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ANALISTA LEGISLATIVO - Analisa o funcionamento das diversas rotinas legislativas, sugerindo modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; desempenha funções de assessoramento dos trabalhos da área onde atua, avaliando recursos necessários, acompanhando o desenvolvimento dos serviços; elabora plano de trabalho; elabora relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados pela sua chefia imediata; mantém-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área; executa outras tarefas correlatas.

CONSULTOR LEGISLATIVO - Desempenha funções de consultoria dos trabalhos da área onde atua, avalia, fiscaliza e informa ao analista legislativo sobre recursos necessários; elabora relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados pela sua chefia imediata; mantém-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área; executa outras tarefas correlatas.

INSPETOR OPERACIONAL LEGISLATIVO - Administra e providencia serviços externos diversos, transporte, serviços de manutenção, recursos materiais e equipamentos para o desenvolvimento de tarefas; elabora relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos, sobretudo quanto ao uso do veículo; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSISTENTE PARLAMENTAR – Assessora o vereador assistido no trato de seus interesses legislativos; procede, por delegação do vereador assistido, ao atendimento dos munícipes interessados; assessora o vereador assistido em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; atende telefonemas, anota e transmite recados; redige ofícios, indicações, requerimentos e minutas de proposições a pedido do vereador assistido; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Presta assessoramento à Presidência da Câmara e às Diretorias Administrativa e Jurídica; programa e coordena os eventos do Legislativo, cuidando da infra-estrutura necessária à realização dos mesmos; recepciona nas solenidades e eventos da Câmara; programa e coordena a realização de pesquisas na área cultural; presta atendimento aos munícipes; assessora a Presidência em seus relacionamentos políticos com autoridades municipais, estaduais e federais; atende telefonemas, anota e transmite recados; redige ofícios, indicações, requerimentos e minutas de proposições; opera máquinas copiadoras; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – Redige textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; presta assessoramento à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Geral; promove entendimentos com



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393

empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; realiza coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; seleciona, sistematicamente, e mantém arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executa funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planeja e organiza a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada, bem como no site oficial da Câmara; realiza e proporciona entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; distribui textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; auxilia organização e realização dos eventos do Legislativo, em conjunto com a Diretoria de Administração; recebe nas comemorações e eventos da Câmara; programa e coordena a realização de pesquisas na área cultural; elabora, anualmente, relatório das atividades; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica dos equipamentos sob sua responsabilidade; requisita ao diretor administrativo o material necessário para a execução de seus serviços; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

AUXILIAR OPERACIONAL - Executa serviço de limpeza geral nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias, reabastecendo-os com papel higiênico, sabonetes, etc.; executa, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes; auxilia na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; prepara e distribui alimentos líquidos e sólidos aos funcionários; recebe, armazena e controla o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informa ao superior imediato a necessidade de reposição; executa outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

DIRETORIA JURÍDICA:

DIRETOR JURÍDICO – assessora o presidente em assuntos de natureza jurídica; defende judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara; elabora pareceres sobre projetos de lei; exara pareceres sobre consultas jurídicas formuladas pelos vereadores; redige projetos de lei, de resolução, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica; colige informações legais de interesse da Câmara; dirige e se responsabiliza pelos serviços prestados pelos demais funcionários da Diretoria Jurídica.

ASSESSOR JURÍDICO – cuida, juntamente com o Diretor Jurídico, ou por delegação deste, dos assuntos de natureza jurídica de interesse da Câmara; auxilia o diretor jurídico na preparação da defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da Câmara; acompanha as publicações judiciais de interesse da Câmara; auxilia o diretor jurídico ou cuida, por delegação deste, da elaboração de pareceres sobre projetos de lei, de resolução, decretos, portarias, e outros atos de natureza jurídica; efetua pesquisas jurídicas de interesse da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.

ASSESSOR JURÍDICO-PARLAMENTAR – presta assessoria e informações jurídicas aos vereadores sobre assuntos legislativos; elabora pesquisas jurídicas sobre matérias em trâmite pela Câmara; presta orientação jurídica às comissões permanentes sobre as matérias em trâmite; aprecia os aspectos jurídicos das minutas elaboradas pelos assistentes parlamentares; auxilia o diretor e o assessor jurídico nos assuntos de natureza jurídica de interesse da Câmara; zela pela conservação diária e pela manutenção periódica do equipamento utilizado em serviço; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Fone: (15) 3262-1119 / Fax: (15) 3262-3393