



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

## RESOLUÇÃO Nº 202, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.017

(Projeto de Resolução nº 07/17, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

### DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 35, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** - Fica criado no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Assis o seguinte cargo a ser preenchido via Concurso Público:

Quantidade	Descrição	Requisito mínimo
02	Procurador Legislativo	Diploma ou certificado devidamente registrado de nível superior em Direito, reconhecido pelo MEC e registro na OAB.

**Parágrafo único** – O padrão de vencimentos, carga horária e descrição de atribuições encontram-se estabelecidos nos anexos I e II que fazem parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, 28 DE NOVEMBRO DE 2017.**

  
**VALMIR DIONIZIO**  
Presidente



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

Grupo ocupacional – Apoio Técnico - Sigla: AT			
Cargo	Tabela de Base	Padrão	Vencimento atual Lei Mun.6283/17
Procurador Legislativo Ref. inicial 50F	60E	11	8.140,46
	60D	10	7.607,93
	60C	09	7.110,19
	60B	08	6.645,05
	60A	07	6.210,33
	50K	06	5.804,04
	50J	05	5.534,53
	50I	04	5.277,91
	50H	03	5.033,45
	50G	02	4.800,67
	50F	01	4.578,94



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

---

**TÍTULO DO CARGO:** Procurador Legislativo

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 50F a 60E (AT01)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível superior em Direito e Registro na OAB

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar e representar o Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos.

**RESPONSABILIDADES:** Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e ou Diretoria Geral, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, e, se necessário às solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para os departamentos da administração da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Geral.