



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE / FAX: (0\*\*18) 322-4144  
e-mail: cmassis@femanet.com.br - ASSIS - SP

## **RESOLUÇÃO Nº 66, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2.000**

Dispõe sobre a criação de cargo, no quadro de pessoal em comissão, da Câmara Municipal de Assis.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, da Câmara Municipal de Assis, 01(um) cargo de Procurador Jurídico, Padrão de Vencimentos 40 D, de livre nomeação e exoneração.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2.000**

  
**ADEMIR MARCELO PEREIRA**  
**PRESIDENTE**

Publicada e registrada na Câmara Municipal de Assis, na data supra.

  
Sônia Maria de Almeida  
Diretora da Câmara



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE / FAX: (0\*\*18) 322-4144  
e-mail: cmassis@femanet.com.br - ASSIS -SP

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANT. DE CARGO
Procurador Jurídico	40-D	01



# Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE/FAX: (0\*\*18) 322-4144  
e-mail: cmassis@femanet.com.br - ASSIS - SP

## ANEXO II

### MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo: Procurador Jurídico	Função: Assessoria Jurídica
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 40 D
Assessoria	Carga Horária Semanal:
Cargo do Superior Imediato: Presidente da Câmara Municipal	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessora a Mesa da Câmara, os Vereadores, o Presidente e as Comissões da Câmara Municipal nos assuntos Legislativos e Jurídicos, e representa a Câmara Municipal nos processos jurídicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessora a Mesa da Câmara nos assuntos Legislativos e Jurídicos, bem como nas questões regimentais durante as sessões.
- Assessora e orienta os vereadores na elaboração de proposições e trabalhos legislativos.
- Assessora ao Presidente e as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos e jurídicos.
- Atende às solicitações de informações feitas pela Mesa, Presidência e Vereadores.
- Emite pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, mediante solicitações.
- Mantém biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas.
- Organiza e mantém os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções, jurisprudência e demais legislações referentes a assuntos municipais.
- Assessora na solução dos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.
- Representa a Câmara Municipal nos processos jurídicos.
- Executa outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



# *Câmara Municipal de Assis*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE/FAX: (0\*\*18) 322-4144  
e-mail: cmassis@femanet.com.br - ASSIS - SP

## **REQUISITOS DO CARGO**

1. **Escolaridade:**  
Curso superior completo - Direito – com registro na OAB.
2. **Experiência:**  
02 (dois) anos
3. **Conhecimentos Técnicos ou Específicos:**  
Conhecimento do Processo Legislativo, conhecimento de informática
4. **Características e Habilidades Pessoais:**  
Liderança, visão crítica, pensamento lógico e disciplinado, facilidade para relacionamento, habilidade para comunicação, responsabilidade, controle emocional, boa redação própria, iniciativa.
5. **Responsabilidade por Valores:**  
Não tem responsabilidade por valores
6. **Responsabilidade por Dados Confidenciais:**  
Tem responsabilidade por dados confidenciais
7. **Responsabilidade por Patrimônio:**  
Pelos equipamentos e materiais que utiliza
8. **Responsabilidade por Subordinados:**  
Não tem responsabilidade por subordinados
9. **Segurança - Individual e Coletiva:**  
Não está exposto à risco de acidentes
10. **Esforço - Físico:**  
Na maior parte do tempo assume posição sentada  
  
Mental:  
A atividade exige esforço mental  
  
Visual:  
A atividade exige esforço visual  
  
Auditivo:  
Dentro dos padrões normais