



Resolução Nº 020-L

De 09 de dezembro de 2019.

(Projeto de Resolução nº 26-L, de 04/12/2019, de autoria da Mesa Diretora)

Altera a Resolução nº 002, de 01/03/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Acrescenta a alínea "i" ao inciso III, do Artigo 4º, da Resolução nº 002, de 01/03/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências", com a seguinte redação:

"Art. 4º [...]

...

III – [...]

...

i) 1 (um) cargo de Assessor Jurídico."

Art. 2º As alíneas "j" e "k", do inciso I, do Artigo 4º, da Resolução nº 002, de 01/03/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências", passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 4º [...]

...

I – [...]

...

j) 1 (um) cargo de Porteiro Contínuo;

k) 1 (um) cargo de Copeiro Legislativo;"

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Art. 3º Os anexos da Resolução nº 002, de 01/03/2019, ficam adequados e consolidados nos termos da presente Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovada na 24ª Sessão Extraordinária, de 09 de dezembro de 2019.

MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES
MAURINHO DE GÓES

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

LUCIANO DO ESPÍRITO SANTO
Diretor Técnico Legislativo



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

CARGO: PORTEIRO-CONTÍNUO

Descrição Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e/ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

Recebe a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.

Atende a solicitação do superior imediato para a realização de serviço interno e externo quanto à entrega de documentos em repartições públicas.

Retira e encaminha correspondências no correio.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: COPEIRO-LEGISLATIVO

Descrição

Prepara café, chá, chocolate e sucos, várias vezes ao dia e quando solicitado, mantendo os locais onde as pessoas se servem em condições de higiene adequadas. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização. Diariamente efetua a limpeza e higienização da cozinha, refeitório e piso, passando pano para manter um aspecto adequado. Controla o consumo de coador de papel, água, gás, café, açúcar, leite, adoçante e chocolate, observando o que é gasto e solicitando a reposição. Abre e prepara o plenário antes das sessões, colocando copo e água nas mesas e efetuando reposição da água durante a sessão. Serve café, chá, chocolate, refrigerante e lanches, percorrendo as mesas dos servidores e gabinetes dos vereadores, abordando seus ocupantes e atendendo suas solicitações. Serve café, chá, água e bolachas a visitantes esporádicos à Presidência da Câmara. Mantém contato, diariamente, com a administração para cientificar-se de visitas ao Gabinete da Presidência e de reuniões junto às comissões permanentes e temporárias.

Requisita e retira no almoxarifado o material de limpeza que necessita para consumo, informando quando o estoque está baixo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CARGOS COMISSIONADOS

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição:

Executa atividades, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos legais a serem adotados, sob supervisão do Consultor Jurídico. Assessoria os vereadores, comissões permanentes e temporárias e servidores nos assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbalmente ou por escrito. Analisa e emite parecer sobre a conveniência de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, Subemenda, Projetos, Emendas, Portarias, Contratos, Processos Administrativos e outros de natureza judicial. Autua os projetos, indicando as comissões que devem apreciar a matéria, o regime de tramitação, o quórum para aprovação ou rejeição, os turnos e o processo de votação. Auxilia na execução das atividades judiciais e extrajudiciais, sempre que for necessária a defesa dos seus direitos e interesses da Câmara, nas ações em que ela seja autora, interessada ou demandada. Colabora na montagem dos processos de licitação, adequando-os quanto às legislações vigentes e emitindo seus respectivos pareceres. Auxilia na interposição de recurso e outras manifestações quanto aos relatórios e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orienta, juridicamente, quanto às solicitações de munícipes e Ministério Público, quanto às solicitações recebidas pela Câmara. Assessoria na elaboração ou na análise da redação de requerimentos, indicações e moções, quando solicitado pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação. Assessoria, juridicamente, à Mesa Diretora da Câmara, durante a realização das sessões ordinárias e extraordinárias e audiências públicas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO III
REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Copeiro Legislativo	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Porteiro Contínuo	Ensino Fundamental Completo	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	40 horas