



# *Câmara Municipal de Caçapava*

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**OFÍCIO No. 239/2018**

Caçapava-SP, 12 de julho de 2018.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência o autógrafo do Projeto de Lei nº 55/2018, aprovado pelo Plenário desta Edilidade em sessão ordinária realizada no dia 11/07/2018.

Respeitosamente,



Lúcio Mauro Fonseca  
**PRESIDENTE**

Excelentíssimo Senhor  
Fernando Cid Diniz Borges  
**PREFEITO MUNICIPAL**

NESTA



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

10  
5

## AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 55/2018

Autor: Prefeito Municipal Fernando Cid Diniz Borges

*Altera a Lei nº 5557, de 10 de abril de 2018 que dispõe sobre a Reorganização dos Empregos em Comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Caçapava.*

**Art. 1º.** Fica revogada a denominação atual de Analista Financeiro na Secretaria Municipal de Finanças disposto no Anexo II da Lei nº 5557, de 10 de abril de 2018, que dispõe sobre a Reorganização dos Empregos em Comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Caçapava, voltando a denominação anterior de Escriurário.

**Art. 2º.** Fica alterada a denominação do emprego de Consultor Jurídico Municipal para Assistente Jurídico, bem como as atribuições para o emprego constantes do Anexo III da Lei nº 5557, de 10 de abril de 2018, que passam a vigorar com a redação anexa a esta Lei.

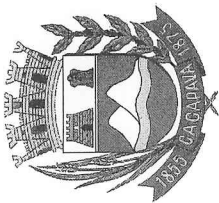
**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 11 de julho de 2018.**

  
Lúcio Mauro Fonseca  
**Presidente**

  
Reinalma Montalvão  
**1ª Secretária**

  
Milton Garcez Gandra  
**2º Secretário**



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 55/18

## ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EFETIVOS				
EMPREGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Jurídico	02	XXXIII	Emprego público de natureza efetiva, de provimento por meio de concurso público de provas e títulos, com formação de nível superior em Direito, com registro no órgão de classe.	Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias; elaborar manifestações e despachos em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins; auxiliar a Procuradoria Geral do Município nos andamentos dos feitos judiciais e administrativos.
<b>OBSERVAÇÃO: NENHUM EMPREGO PODERÁ SER OCUPADO POR MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS</b>				

21