



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 05  
Proc: Nº 277/02

**EMENDA Nº.**

**001/2002**



**MODIFICATIVA** ao Projeto de Lei Complementar nº. 001/2002 - de autoria da Comissão Executiva, que dispõe sobre "Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 102, de 29 de novembro de 2001".

O Artigo 1º do Projeto de Lei Complementar acima citado passa a vigor com a seguinte redação:

"Artigo 1º ...

...

1 Assessor Técnico especial – ref. 14."

O Artigo 2º do referido Projeto de Lei Complementar passa a vigor com a seguinte redação:

"Artigo 2º ...

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO</b>
<b>Diretor Jurídico</b>	<b>Curso Superior</b>
Atribuições: Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza, coordena e acompanha as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade; orienta seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos. Elabora os Pareceres Técnicos dos Processos da Câmara, inclusive assessorando a Comissão de Justiça e Redação. Presta serviço de apoio ao Vereador, bem como na elaboração de suas proposições. Auxilia o Presidente nos Projetos. Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos. Assessoria assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres. Patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente. Executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato. Sendo necessário ter dez anos de registro na OAB.	



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fis: Nº 06  
Proc: Nº 077/02

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Técnico <i>est. un.</i>	Curso Superior
<b>Atribuições:</b> Assessora na organização, coordenação e controle das atividades da Diretoria em que trabalha; elabora relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos técnicos e especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações. Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos, presta assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado, acompanha e estuda processos em todas as suas fases, redige e elabora documentos jurídicos, petições, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial, sendo necessário ter dez anos de registro na OAB. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 01 de março de 2002.

**JAQUES ARTUR MUNHOZ**  
Presidente

**JÂNIO GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
1º Secretário

**ANTONIO FURLAN FILHO**  
2º Secretário

Câmara Municipal de Barueri
Apensar na Ordem do dia para apor <i>discussão e votação</i>
Em <u>5 / 3 / 2002</u>
_____ Presidente

*Aprovada, à Comissão  
de Justiça e Redação p/  
elaboração da Redação Final.  
Em 5/3/2002.*