DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SAGRES

Conforme Lei Municipal nº 039/2017, de 15 de Dezembro de 2017

Sexta-feira, 20 de Dezembro de 2019 | Edição Nº 022

SUMÁRIO

	Páginas
Edital de Retificação do Edital Normativo - Concurso	2

ASSINADO DIGITALMENTE
Validade jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a ICP-Brasil

CAMARA MUNICIPAL DE SAGRES
01.628.043/0001-89

Emitido por: AC VALID RFB v5

Data: 20/12/2019

Responsável: José Roberto Alves – Presidente da Câmara Municipal de Sagres

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sagres, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sagres poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sagres.sp.gov.br As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sagres
CNPJ 53.310.793/0001-01
Rua José Alexandre de Lima, nº 427 – Centro
Telefone: (18) 3558-1112
Site: www.sagres.sp.gov.br
Diário: http://www.diariomunicipaleletronico.com.br/sagres/

Câmara Municipal de Sagres
CNPJ 01.628.043/0001-89
R Vereador Francisco Pereira, 409, Centro
Telefone: (18) 3558-1108
Site: www.camarasagres.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sagres
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

Organizadora:

SP-BRASIL ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA

http://www.spbrasilconcursos.com.br

CAMARA MUNICIPAL DE SAGRES

Rua Vereador Francisco Pereira, 409 – Sagres – SP – CEP. 17710-0000
Fone/Fax: (18)3558-1108 C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89
www.camarasagres.sp.gov.br e-mail: compras@camarasagres.sp.gov.br

EDITAL Nº 05/2019

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.° 01/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.628.043/0001-89, com sede administrativa na Rua Vereador Francisco Pereira, 409 – Sagres – SP, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente **JOSÉ ROBERTO ALVES,** no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público o edital de retificação do Edital Normativo do Concurso Público nº 01/2019 conforme segue:

Art. 1º - Onde se Lê:

DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE LEGISLATIVO	**DE 30 H/S**	**01**	**F**

Descrição detalhada das atribuições:
• Agir proativamente; •Assessorar os Vereadores e o Presidente da Câmara na execução de atividades Legislativas;•Reunir Legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;•Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições de vereadores;•Auxiliar na execução de atividades administrativas do presidente;•Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;•Redigir a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;•Informar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;•Cumprir as determinações do presidente e dos vereadores;•Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;•Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;•Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; •Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; •Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; •Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; •Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;• Auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal; •Efetuar diligências a serviço da Câmara Municipal, bem como serviços externos; •Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; • Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;•Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; •Verificar diariamente as condições do veículo providenciando a manutenção e reparos durante o percurso se necessário; •Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; •Efetuar serviços junto a entidades públicas, privadas e de natureza financeira; •Preenche formulários específicos de controle de uso do veículo.•Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo. •Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros requisitos a serem aferidos: CNH mínima “C”e que o habilite a exercer profissão remunerada.

CAMARA MUNICIPAL DE SAGRES

Rua Vereador Francisco Pereira, 409 – Sagres – SP – CEP. 17710-0000
Fone/Fax: (18)3558-1108 C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89
www.camarasagres.sp.gov.br e-mail: compras@camarasagres.sp.gov.br

Leia-se:

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE LEGISLATIVO	**DE 40 H/S**	**01**	**I**

Descrição detalhada das atribuições:
• Agir proativamente; •Assessorar os Vereadores e o Presidente da Câmara na execução de atividades Legislativas;•Reunir Legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;•Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições de vereadores;•Auxiliar na execução de atividades administrativas do presidente;•Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;•Redigir a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;•Informar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;•Cumprir as determinações do presidente e dos vereadores;•Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;•Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;•Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; •Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; •Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; •Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; •Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;• Auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal; •Efetuar diligências a serviço da Câmara Municipal, bem como serviços externos; •Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; • Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;•Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; •Verificar diariamente as condições do veículo providenciando a manutenção e reparos durante o percurso se necessário; •Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; •Efetuar serviços junto a entidades públicas, privadas e de natureza financeira; •Preenche formulários específicos de controle de uso do veículo.•Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo. •Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Superior.

Art. 2º - Ficam mantidas e inalteradas as demais disposições do edital e publicado novo edital normativo completo retificado.

SAGRES/SP, 20 de dezembro de 2019.

JOSÉ ROBERTO ALVES
Presidente da Câmara Municipal