



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 159000-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A Serviço do Povo!**

## **PORTARIA** **(R.H. nº 05/2013)**

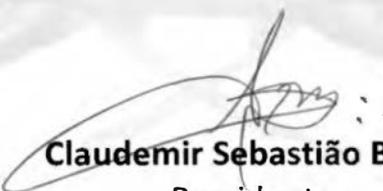
O senhor **CLAUDEMIR SEBASTIÃO BASSO**, Presidente da Câmara Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

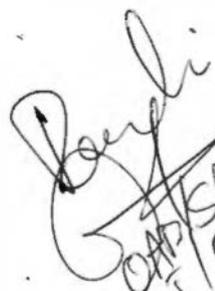
**NOMEIA** para a o cargo em comissão de Assessor Jurídico, **MIGUEL TADEU GIGLIO PAGLIUSO**, brasileiro, portador da cédula de identidade n.º 18.291.045-3, inscrito no CPF/MF sob o n.º 100.955.338-00 e OAB/SP nº 19 1029.

I - A nomeação objeto desta Portaria tem como base legal o inciso II do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal nº. 3.904, de 28 de junho de 2011, com alterações introduzidas pela Lei nº 3.939, de 09 de janeiro de 2012, sendo o padrão CC1 do artigo 8º.

II - As despesas com a execução da presente Portaria correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente na Câmara Municipal.

Registrado e publicado na Câmara Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2013.

  
**Claudemir Sebastião Basso**  
- Presidente -

  
MIGUEL TADEU GIGLIO PAGLIUSO  
01/02/2013



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 159000-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A Serviço do Povo!**

## **UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA JURÍDICA**

Compete a Assessoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior.

### Condições de Trabalho:

- Horário: 20 horas semanais
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.

### Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.