



L. E. I. Nº 1467

Dispõe sobre a reorganização do quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Jacareí, fixa novos níveis de vencimentos e dá outras providências.

O **PERCEBIDO MUNICIPAL DE JACAREÍ**, Estado de São Paulo,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Da Estrutura do quadro

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura passam a obedecer à organização estabelecida pela presente lei.

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, função gratificada, classe, série de classes e grupo ocupacional.

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a uma pessoa.

Parágrafo único - Quanto à forma de provimento, os cargos se classificam em:

I - cargos de provimento efetivo, constantes das letras A e B do Anexo I,

II - cargos de provimento em comissão, constantes da letra C do Anexo I.

Art. 4º - Função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituir atribuições próprias de cargos do quadro.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, de mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo único - As classes são isoladas ou integram séries.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

-II-

Lei Nº 467

Art. 6º - Série de classes é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, avaliadas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade que compreendem.

Art. 7º - Grupo ocupacional é a reunião de classes isoladas em séries de classes correlacionadas quanto à natureza de suas atribuições.

Art. 8º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o quadro permanente da Prefeitura (Anexo I).

Art. 9º - Além do pessoal do quadro permanente, a Prefeitura / poderá admitir pessoal eventual em variável, segundo as normas estabelecidas no Capítulo VI da presente lei.

CAPÍTULO II

De Provisão das Cargos

Art. 10 - Os níveis ocupacionais das cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos de provimento efetivo constantes das letras A e B do Anexo I da presente lei, na conformidade das disposições do Capítulo IX desta lei.

Art. 11 - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e resolvidas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e na legislação posterior, a provimento das cargos efetivos far-se-á:

I - por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classes isoladas ou inicial de série de classes;

II - por promoção, tratando-se de classes intermediárias ou de final de série de classes;

III - por acesso, tratando-se de classes isoladas ou de inicial de série, ressalvada desta forma de provimento na conformidade da lei.

Art. 12 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre / escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 13 - Na criação de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos, estabelecidos por classes na forma do Anexo IV, serão rigorosamente observados, sob pena de nulidade e anulação



LEI Nº 1.457

considerado não de plano direito, não gerando obrigação de qualquer natureza para a Prefeitura, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilização de quem lhe der posse.

Art. 14 - Os cargos que, após o esgotamento de que trata o Capítulo I, permanecerem vagos ou vierem a vagar, e os que forem criados só poderão ser providos na forma estatutária e deste Capítulo.

CAPÍTULO III Da Promoção e do Acesso

Art. 15 - Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento, à classe imediatamente superior dentro da mesma série de classes.

Art. 16 - Acesso é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento, a classe de nível mais elevado, incluída na inicial de série de classes.

Art. 17 - As perspectivas de promoção e acesso serão estabelecidas no Anexo IV.

Art. 18 - Para ser promovido ou provido em outro cargo por promoção, o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe a que concorrer e, ainda obter um número mínimo de pontos no boletim de merecimento, na forma a ser estabelecida em regulamentação.

§ 1º - A comprovação de capacidade funcional far-se-á através de provas de conhecimento.

§ 2º - O boletim de merecimento apurará unicamente:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - elegância;

IV - pontuação;

V - aspectos de tratamento correlacionados com as atribuições do cargo.

§ 3º - As provas terão peso 3 (três) e o boletim 2 (dois).

§ 4º - O merecimento é adquirido na classe.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV -

L. 2.1 52 1.447

§ 2º - Não se habilitará para promoção em ascenso e servirão que não estiver, em cada uma das provas, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do seu valor total.

§ 6º - Para concorrer à promoção em se ascenso o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorrer (ANEXO IV).

§ 7º - É de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe o interesse mínimo para concorrer à promoção em se ascenso.

§ 8º - Não concorrerá à promoção em se ascenso o funcionário em estágio probatório.

Art. 19 - Fica criada a Comissão de Promoção, constituída de 3 (três) membros, dos quais um representará obrigatoriamente o Departamento de Administração.

§ 1º - Nos meses de janeiro e julho de cada ano, a Comissão se reunirá para apurar o movimento dos funcionários, sempre que houver cargos que devam ser providos por promoção em ascenso.

§ 2º - A Comissão organizará para cada classe uma lista de funcionários habilitados para promoção e ascenso, por ordem de classificação obtida nas provas (§ 2º, Art. 18) e no boletim de movimento / (§ 2º, Art. 18), a qual terá validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data de sua publicação.

2 § 3º - Publicada a lista de habilitados, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer para o Prefeito dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 20 - A decretação de promoção ou de ascenso dependerá sempre da existência de cargo vago, observando-se o disposto no Art. 11 desta lei, e obedecendo, rigorosamente, à ordem de classificação nas provas e no boletim de movimento de que trata o Art. 18.

§ 1º - Vagando o cargo passível de provimento por promoção em ascenso, o Prefeito Municipal, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, efetuará a promoção ou o ascenso, caso exista funcionário habilitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- V -

L.º 1 nº 1.457

§ 2º - Os cargos novos, tratando-se de primeira promoção, não estão sujeitos ao plano previsto no parágrafo anterior para promoção por promoção ou ascensão.

§ 3º - A promoção e ascensão, quando não decretados dentro das 30 (trinta) dias previstos no § 1º deste artigo, produzirão seus efeitos a partir do dia imediato ao do término deste prazo.

Art. 21 - O funcionário suspenso, disciplinar ou preventivamente, poderá concorrer à promoção ou ao ascensão, mas ficará sem efeito o ato de promoção ou de ascensão, se verificada a procedência da penalidade, ou se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar a pena de suspensão.

§ 1º - O funcionário só perceberá o vencimento correspondente à nova classe, depois de declarada a improcedência da penalidade ou após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de se verificar a procedência da suspensão disciplinar, ou se, da suspensão preventiva resultar a pena de suspensão, o funcionário não concorrerá à promoção ou ao ascensão dentro de 730 (sete centos e trinta) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 22 - Declarado sem efeito a promoção ou o ascensão, expirado - se - o prazo de decreto em benefício de quem tenha direito.

§ 1º - O funcionário que tenha sua promoção ou o ascensão decretados indevidamente não ficará obrigado a restituir o que em decorrência tiver recebido.

§ 2º - O funcionário a quem cabia a promoção ou o ascensão não indenizado da diferença de vencimento ou remuneração a que tiver direito.

Art. 23 - O funcionário que não estiver em exercício de cargo, por salvas as hipóteses consideradas como efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá a promoção ou ao ascensão.

Art. 24 - Podem ser providos por concurso público os cargos em que a promoção deva dar-se por promoção e por ascensão, se após a realização das provas e da apuração do mérito, a Comissão de Promo-



L. 1.447

ção (Art. 19), constatar a inexistência de servidores habilitados.

CAPÍTULO IV Dos Vencimentos

Art. 25 - As classes de cargos de provimento efetivo são ordenadas pelos níveis de vencimento nas letras A e B do Anexo II.

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão são ordenados por símbolos na letra C do Anexo II.

Art. 27 - As tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e dos de provimento em comissão são as constantes das letras A e B do Anexo III, respectivamente.

CAPÍTULO V Das Funções Gratificadas

Art. 28 - A criação de funções gratificadas será feita por decreto do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atender ao encargo, respeitadas as quantitativos constantes da letra D do Anexo I.

Art. 29 - Pessoas serão designadas para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais, funcionários federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias, porém à disposição da Prefeitura.

§ 1º - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito, por indicação do Diretor de Departamento, ou dirigente de órgão de igual nível hierárquico, onde a função for letada.

§ 2º - Os valores das funções gratificadas são os constantes da letra C do Anexo III.

§ 3º - É vedado conceder função gratificada ao funcionário pelo exercício de chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício de seu cargo.



L.º 1.º de 1947

CAPÍTULO VI

Do Pessoal Eventual ou Variável

Art. 30 - A Prefeitura poderá admitir pessoal eventual ou variável nos casos e segundo as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 31 - O pessoal de que trata este Capítulo será admitido pelo regime da Legislação Trabalhista.

Parágrafo Único - A admissão a que se refere este artigo será autorizada pelo Prefeito Municipal mediante proposta de órgão interessado havendo dotação orçamentária para atender as despesas.

Art. 32 - A admissão de pessoal eventual ou variável somente ocorrerá nos seguintes casos:

I - para o exercício de funções de natureza técnica especializada;

II - para o exercício de funções necessárias à execução de programas de saúde e educação;

III - para o desempenho de funções necessárias à execução de trabalhos de engenharia;

IV - para o desempenho de funções necessárias à execução de serviços de natureza industrial;

V - para o exercício de funções de zeladoria, de copa e cozinha, de condução de veículos, de vigilância, de caráter burocrático, de limpeza pública e de coleta de lixo, de execução e conservação de obras públicas, bem como para o desempenho de trabalhos de oficina.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, consideram-se funções de natureza técnica especializada aquelas cujo exercício requiera formação profissional de grau superior de ensino.

§ 2º - A contratação de servidores obedecerá às restrições impostas pela legislação federal, vigente.

Art. 33 - O candidato à admissão no forma deste capítulo deverá preencher as seguintes condições:



Lei nº 1.447

- I - possuir carteira profissional;
- II - ser portador de certificado de reservista ou de isenção do serviço militar, se do sexo masculino;
- III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;
- IV - ser menor de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- V - ser aprovado em exame de sanidade física e mental.

Art. 34 - Os candidatos à administração para funções técnicas especializadas não se sujeitam ao limite de idade previsto no inciso IV deste artigo anterior, mas deverão comprovar formação técnica ou especializada.

Art. 35 - É vedada a admissão de pessoal, na forma deste capítulo, para funções de caráter burocrático e para aquelas que correspondam a cargos previstos na letra A do Anexo I desta lei.

CAPÍTULO VII

Da Lotação

Art. 36 - Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos / considerados necessários ao funcionamento de cada Departamento ou órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo único - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito Municipal, com base em programa apresentado pelo dirigente do referido órgão.

Art. 37 - O Departamento de Administração, atualmente, em / coordenação com os demais Departamentos e órgãos de igual nível, estabelecerá a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões de estudo, o Departamento de Administração preparará ao Prefeito modificações na lotação dos diversos / órgãos, sugerindo e provendo dos cargos vagas existentes, ou, inexistindo estas, a criação de cargos e classes indispensáveis ao serviço.

Handwritten signature and text:
Bela e honesta
piedade



Lei nº 1.467

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

CAPÍTULO VIII Do Treinamento

Art. 38 - Fica institucionalizada, como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivos

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - integrar os objetivos particulares de cada função aos fins da administração como um todo.

Art. 39 - O treinamento será objetivo de planejamento integrado em relação a cada carreira e demais em relação a outras áreas.

Art. 40 - Compete ao Departamento de Administração, em coordenação com os demais Departamentos e órgãos de igual nível, a elaboração e execução dos programas de treinamento.

Parágrafo único - os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 41 - O treinamento será de dois tipos

I - de integração - que se destinará, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente de trabalho;

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, e mantê-los



Lei nº 1.447

em permanente atualização e a prepará-los para a execução de tarefas mais complexas, com vistas a promoção e ao acesso.

§ 1º - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático.

§ 2º - O treinamento será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Art. 42 - As chefias de todos os níveis deverão participar dos programas de treinamentos:

I - identificando e avaliando as áreas mais carentes de treinamentos, no âmbito das respectivas áreas, e propondo as medidas necessárias;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias a que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

III - desenvolvendo, dentro dos programas, atividades de instrutor de treinamentos;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento obrigatórios de sua atribuição.

Art. 43 - Independentemente dos programas de treinamento elaborados pelo Departamento de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho;

III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;



L. 1.467

IV - discussão dos programas de trabalho de cada órgão;

V - utilização do refúgio e de outras medidas de treinamento em serviço, adequadas a cada caso.

CAPÍTULO II

Do Enquadramento

Art. 44- Os funcionários ocupantes de cargos de provimento / efetivo serão enquadrados em cargos de mesma denominação dos cargos que ocupam na data da vigência desta lei, observando-se o disposto no Art. 45.

§ 1º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos. O funcionário enquadrado em cargo de vencimento inferior ao do cargo que ocupava em caráter efetivo à época do enquadramento / perceberá a diferença de vencimento até que, por qualquer razão, seu vencimento iguale ou supere o vencimento do cargo antigo.

§ 2º - O funcionário ocupará o novo cargo em caráter efetivo, se na data da vigência desta lei for funcionário efetivo.

§ 3º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que esteja em substituição ou em comissão; a continuidade da / substituição ou da comissão dependerá da nova nomeação.

Art. 45 - Enquadramento

I - na classe de Assessor Financeiro, nível 13, o atual ocupante do cargo de Contador Geral, patão O;

II - na classe de Técnicos de Contabilidade II, nível 10, o atual ocupante do cargo de Contador, patão H;

III - na classe de Técnicos de Contabilidade I, nível 8, os atuais ocupantes dos cargos de Contabilistas, patão J;

IV - na classe de Tecno-recebe II, nível 11, o atual ocupante do cargo de Tecno-recebe, patão H;

V - na classe de Tecno-recebe I, nível 8, o atual ocupante do cargo de Fiel do Tecno-recebe, patão I;

VI - na classe de Auxiliar de Administração I, nível 3, os atuais ocupantes dos cargos de Oficial Administrativo, patão /



Art. 45

D e padrão F;

VII - na classe de Auxiliar de Administração II, nível / 5, os atuais ocupantes dos cargos de Oficial Administrativo, padrão G, padrão H e padrão I;

VIII - na classe de Assistente de Administração I, nível / 8, os atuais ocupantes dos cargos de Oficial Administrativo padrão J e padrão K e o atual ocupante do cargo de Auxiliar de Secretaria, padrão J;

IX - na classe de Assistente de Administração II, nível / 10, o atual ocupante do cargo de Oficial Administrativo, padrão H e o atual ocupante do cargo de Secretário Administrativo, padrão G;

X - na classe de Servente I, nível 1, os atuais ocupantes dos cargos de Servente, padrão G;

XI - na classe de Servente II, nível 2, o atual ocupante do cargo de Servente-Chefe, padrão F;

XII - na classe de assistente de Serviços Urbanos I, nível 5, o atual ocupante do cargo de Assistente de Serviços Urbanos, padrão K;

XIII - na classe de Assistente de Serviços Urbanos II, nível 7, o atual ocupante do cargo de Administrador de Matadouro, padrão K;

XIV - na classe de Auxiliar de Serviços Urbanos I, nível 3, os atuais ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Urbanos padrão F, e Engenheiro, padrão F;

XV - na classe de Auxiliar de Serviços Urbanos II, nível 4, o atual ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Urbanos, padrão H;

XVI - na classe de Fiscal I, nível 4, os atuais ocupantes dos cargos de Fiscal, padrão B, e fiscal, padrão F;

XVII - na classe de Fiscal II, nível 5, os atuais ocupantes dos cargos de Fiscal, padrão G.

Art. 46 - O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominativas de enquadramento dentro de 60 (sessenta) dias contados da vigência desta lei.



L. e 1. Nº 1.447

Art. 47 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desconformidade com as normas desta lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, / contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A conta da decisão do Prefeito será publicada, no máximo, dentro de 3 (três) dias, a contar do término do prazo fixado / no parágrafo anterior.

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 48 - Os cargos existentes na data da vigência desta lei, que estiverem vagos e os que forem vagantes em razão do enquadramento ou de qualquer outra das formas de vacância, ficarão automaticamente extintos.

Art. 49 - Ficarão, automaticamente, extintos à medida que vagarem os cargos constantes da letra B do Anexo I.

Art. 50 - O Prefeito Municipal fará realizar concursos públicos para provimento de cargos de classes constantes do Anexo V, dentro do prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da vigência desta lei.

§ 1º - Será inscrito de ofício, na conformidade do Anexo V, o servidor cuja função esteja nãe relacionada.

§ 2º - O servidor de que trata o parágrafo anterior, que não lograr aprovação e classificação, será dispensado, no máximo, 70 (setenta) dias após a homologação do concurso.

§ 3º - Na realização dos concursos de que trata o presente artigo, poderá ser dispensada a apresentação de documento comprobatório do grau de instrução para provimento da classe, estabelecido no Anexo IV.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV -

Lei Nº 1.467

§ 4º - O servidor efetivo não está sujeito ao disposto no § 1º deste artigo.

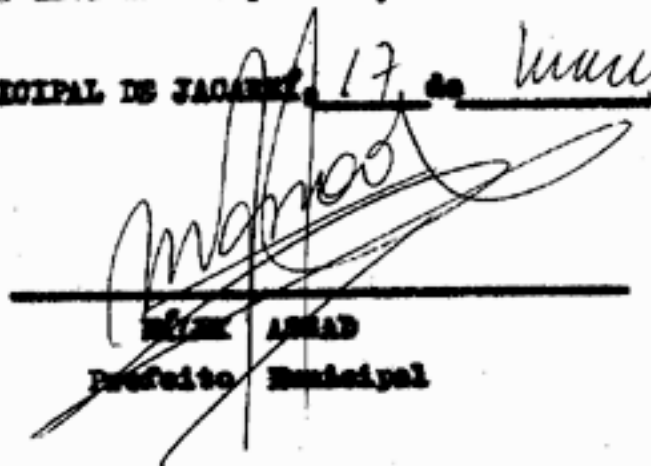
Art. 51 - Nos primeiros 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da vigência desta lei, o funcionário efetivo poderá concorrer à promoção ou ao ascenso, independentemente do disposto no § 7º do Art. 18, desde que conte, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na Prefeitura e não esteja em estágio probatório, mas lograda uma promoção ou um ascenso, o funcionário só poderá concorrer a nova promoção ou a novo ascenso após cumprir o estágio probatório e contar, na nova classe, o interstício mínimo previsto no § 7º do Art. 18.

Art. 52 - Ficam majoradas em 50% (cinquenta por cento) os proventos dos funcionários inativos e dos pensionistas da Prefeitura.

Art. 53 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação / desta lei serão devidas a partir de 1º de Abril de 1971, mas pagas somente após a publicação das listas nominais de enquadramento de que trata o Art. 46.

Art. 54 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 17 de maio de 1971


MÁRIO AMAD
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- 17 -

Lei nº 247

ANEXO I - ESQUEMA DO QUADRO (Art. 3º)

Assinado e Carimbado
PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI -

L. 1.447

A - CLASSES DE CARGOS DE PROVEDIMENTO PERMANENTE (item I, parágrafo único, artigo 3º).

1 - Grupo Ocupacionais	<u>Administração de Escritório e Material</u>	Nº de Cargos
<u>SÉRIE DE CLASSES:</u> 1.01		
CLASSES: 1.01.1	Auxiliar de Administração I.....	26
1.01.2	Auxiliar de Administração II.....	18
<u>SÉRIE DE CLASSES:</u> 1.02		
CLASSES: 1.02.1	Assistente de Administração I.....	8
1.02.2	Assistente de Administração II.....	4
1.02.3	Assistente de Administração III.....	2
<u>SÉRIE DE CLASSES:</u> 1.03		
CLASSES: 1.03.1	Almoxarife I	1
1.03.2	Almoxarife II	1
2 - Grupo Ocupacionais	<u>Administração Financeira e Contábil</u>	
<u>SÉRIE DE CLASSES:</u> 2.01		
CLASSES: 2.01.1	Tesoureiro I	1
2.01.2	Tesoureiro II	1
<u>SÉRIE DE CLASSES:</u> 2.02		
CLASSES: 2.02.1	Fiscal de Tributos I	4
2.02.2	Fiscal de Tributos II	1
<u>SÉRIE DE CLASSES:</u> 2.03		
CLASSES: 2.03.1	Técnico em Contabilidade I	3
2.03.2	Técnico em Contabilidade II	2
2.03.3	Técnico em Contabilidade III	1

SEAL ASSES
PRESETO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVII -

1912 20 1457

SÉRIE DE CLASSES 2.04.

CLASSE 2.04.1	Contratador I	3
2.04.2	Contratador II	1

CLASSE ESPECIAL 2.00.1	Assessor Financeiro	1
------------------------	---------------------	---

3 - Grupo Ocupacional: Intendente e Serviço Intendente

SÉRIE DE CLASSES 3.01.

CLASSE 3.01.1	Fiscal de Obras I	3
3.01.2	Fiscal de Obras II	1

SÉRIE DE CLASSES 3.02.

CLASSE 3.02.1	Fiscal de Posturas I	3
3.02.2	Fiscal de Posturas II	1

4 - Grupo Ocupacional: Bibliotecário e Serviço Social

CLASSE ESPECIAL 4.00.1	Auxiliar de Biblioteca	2
4.00.2	Assistente Social	1

5 - Grupo Ocupacional: Comunicação

CLASSE ESPECIAL	Telefonista	3
-----------------	-------------	---

SEAL Oficial
Município



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII -

Lei nº 1.447

2 - CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE SE REFEREM À CÂMARA QUE VAGAREM (item I, parágrafo único, art. 3º)

	Nº DE CARGOS-
5.00.1 Contínuo.....	1
5.00.2 Vigia Noturno.....	2
5.00.3 Guarda do Paço.....	1
5.00.4 Auxiliar de Obras e Serviços.....	1
5.00.5 Operador da Estação de Captação e tratamento de Água.....	7
5.00.6 Encanador.....	2
5.00.7 Carpinteiro.....	1
5.00.8 Pedreiro.....	5
5.00.9 Calceiteiro.....	4
5.00.10 Encarregado de Obras e Serviços.....	1
5.00.11 Mecânico Auxiliar.....	1
5.00.12 Serralheiro.....	1
5.00.13 Motorista.....	8
5.00.14 Professora.....	1
5.00.15 Operador de Máquina Esteviária.....	3
5.00.16 Administrador do Mercado.....	1
5.00.17 Administrador do Cemitério.....	1
5.00.18 Auxiliar do Serviço de Assistência Social.....	1
5.00.19 Técnico em Eletricidade.....	1
5.00.20 Assistente de Obras Públicas.....	1
5.00.21 Administrador da Estação de Captação e Tratamen- to de Água.....	1
5.00.22 Mecânico.....	1
5.00.23 Servente I.....	4
5.00.24 Servente II.....	1
5.00.25 Auxiliar de Serviços Urbanos I.....	4
5.00.26 Auxiliar de Serviços Urbanos II.....	2
5.00.27 Assistente de Serviços Urbanos I.....	1
5.00.28 Assistente de Serviços Urbanos II.....	1
5.00.29 Fiscal I.....	2
5.00.30 Fiscal II.....	5

M. A. Costa
Prestado



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

~~XII~~

Lei nº 1.447

C - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(item II, parágrafo único, art. 3º)

Nº DE CARGOS

1 - Procurador Jurídico.....	1
2 - Diretor do Departamento de Administração.....	1
3 - Diretor do Departamento de Fazenda.....	1
4 - Diretor do Departamento de Obras e Viação.....	1
5 - Diretor do Departamento de Serviços Urbanos.....	1
6 - Chefe do Gabinete do Prefeito.....	1
7 - Chefe do Serviço de Assistência Social.....	1

D - NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, POR SÍMBOLOS, QUE PODERÁ SER CRIADO

SÍMBOLO

NÚMERO

FG. 1	12
FG. 2	8
FG. 3	5
FG. 4	5

Recibo nº 12



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- II -

Lei nº 2457

ANEXO II - A. Classes de Cargos de provimento efetivo ordenadas pelos níveis de vencimento / (Art. 25)

B. Classes de cargos de provimento efetivo que se extinguirão à medida que vagarem ordenadas pelos níveis de vencimento (Art. 25)

C. Cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos (Art. 26)

Delegado
Emprego



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- III -

L. 94 Nº 1.447

A - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADAS PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO (Art. 25)

CLASSE

NÍVEL

1. ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO E MATERIAL

Auxiliar de Administração I.....	3
Auxiliar de Administração II.....	5
Assistente de Administração I.....	8
Assistente de Administração II.....	10
Assistente Administração III.....	12
Alcazarife I.....	4
Alcazarife II.....	6

2. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Tesoureiro I.....	8
Tesoureiro II.....	11
Fiscal de Tributos I.....	8
Fiscal de Tributos II	11
Técnico em Contabilidade I	8
Técnico em Contabilidade II	10
Técnico em Contabilidade III.....	12
Cadastrador I	7
Cadastrador II	9
Assessor Financeiro	13

3. ENGENHARIA E SERVIÇOS URBANOS

Fiscal de Obras I.....	6
Fiscal de Obras II	8
Fiscal de Posturas I	6
Fiscal de Posturas II	8

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII -

L. 01 nº 1.447

SLABRE

Nº

Recebeiro.....	7
Servente I	1
Servente II	2
Auxiliar de Serviços Urbanos I	3
Auxiliar de Serviços Urbanos II	4
Assistente de Serviços Urbanos I	5
Assistente de Serviços Urbanos II	7
Fiscal I	4
Fiscal II	5

6 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORÇAMENTOS POR SÍMBOLOS (Art. 25)

CC.1

Procurador Jurídico

Diretor do Departamento de Administração

Diretor do Departamento de Fazenda

Diretor do Departamento de Obras e Viação

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

Chefe do Gabinete do Prefeito

CC. 2

Chefe do Serviço de Assistência Social

Attestado
PREPAGO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 1.447

- XIV -

**ANEXO III - A. Tabela de vencimento dos cargos
de provimento efetivo (Art. 27)**

**B. Tabela de vencimento dos cargos
de provimento em comissão (Art.
27)**

**C. Tabela de valores das funções -
qualificadas que podem ser exigidas
(Art. 23, parágrafo 2º)**

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV -

L. 9.8 Nº 1.467

A - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 27)

<u>SÍMBOLO</u>	<u>VENCIMENTO</u>
1	380,00
2	430,00
3	480,00
4	530,00
5	580,00
6	640,00
7	700,00
8	770,00
9	840,00
10	900,00
11	1.000,00
12	1.100,00
13	1.200,00

B - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Art. 27)

<u>SÍMBOLO</u>	<u>VENCIMENTO</u>
CC. 1	2.200,00
CC. 2	1.400,00

C - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE POSSAM SER CRIADAS

(Art. 29, parágrafo 2º)

<u>SÍMBOLO</u>	<u>VENCIMENTO</u>
FU. 1	400,00
FU. 2	300,00
FU. 3	150,00
FU. 4	100,00

Orç. 1994
PREP. 1994



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREY

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI -

LEI nº 1467

(ANEXO IV)

ANEXO IV - A. Requisitos para
provimento

B. Requisitos para promoção
e ascensão.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

8. XXVII -

DECRETO Nº 1407 (Anexo IV)

CLASSE

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

NÍVEL **3**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Primeiro ciclo completo

EXPERIÊNCIA

2

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

**Boa conhecimentos de datilografia;
conhecimentos de português suficien-
tes para a redação de informações
simples; conhecimentos de
de Matemática.**

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

**A classe de Auxiliar de Administra-
ção II.**

RECRUTAMENTO

Genal.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Alcides Cassol
PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

5. XVIII -

L E I Nº 2447 (Anexo IV)

CLASSE

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II

NÍVEL **5**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Primeiro ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetiva exercício na classe de Auxiliar de Administração.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Ótima dactilografia; conhecimentos de português suficientes para a redação de informações simples; noções de legislação referente aos serviços municipais.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os candidatos da classe de Auxiliar de Administração I.

POSSIBILITA ACESSO

As classes de Assistente de Administração I, Tesoureiro I e Técnico em Contabilidade I.

OBSERVAÇÕES

12.00000
1510



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

XXXIX

LEI Nº 1447 (ANEXO IV)

CLASSE **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I**

NÍVEL **8**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária, Segundo Ciclo completo

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício numa das classes de Auxiliar de Administração II e Almoarife II.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimento da organização dos serviços municipais; conhecimentos de português, suficientes para redigir com segurança; noções da organização municipal do Município; domínio da técnica de datilografia.

OUTROS REQUISITOS

-

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

À classe de Assistente de Administração II.

RECRUTAMENTO

Dentre os empregados das classes de Auxiliar de Administração II e Almoarife II.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Assinatura
PRESENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 2447 (Anexo IV)

CLASSE **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II**

NÍVEL **20**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária, segundo ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Assistente de Administração I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Ampla conhecimento da organização dos serviços municipais; conhecimentos das técnicas de organização de trabalho; capacidade para redigir com correção e precisão; conhecimentos da organização institucional do Município; domínio da técnica de datilografia.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

A classe de Assistente de Administração III.

RECRUTAMENTO

Dentre os componentes da Classe de Assistente de Administração I.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

XXXI

XXI nº 1447 (Anexo IV)

CLASSE **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO XXI**

NÍVEL **12**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária, segundo ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Assistente XI.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimento considerável de português e capacidade para redigir com correção. Ampla conhecimento da organização dos serviços municipais. Ampla conhecimento das técnicas de organização de trabalho. Conhecimento de administração geral.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Assistente de Administração XI.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Handwritten signature
PREPITO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

N.º XXXX V

Lei 1407 (Anexo IV)

CLASSE

ALMOXARIFE I

NÍVEL

4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Primeiro ciclo completo

EXPERIÊNCIA

-

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Regras de Administração do Almoarifado; conhecimento de matemática suficiente para fazer cálculos; conhecimentos de português suficientes para redigir informações simples.

OUTROS REQUISITOS

-

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

À classe de Almoarifado II.

RECRUTAMENTO

Geral

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

XXXXX

Lei nº 1447 (ANEXO IV)

CLASSE **ALMOXARIFE II**

NÍVEL **6**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Primeiro Ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Almoxarife I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de Administração de Almoxarifado; conhecimentos de matemática suficientes para fazer cálculos com rapidez e precisão e conhecimentos de português suficientes para redigir informações simples; noções sobre a estrutura e finalidade da Administração Municipal.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os candidatos da classe de Almoxarife I.

POSSIBILITA ACESSO

As classes de Assistente de Administração I, Escrevente I e Técnico de Contabilidade I.

OBSERVAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XXIV -

LXI nº 2447 (Anexo IV)

CLASSE

TRESCUREIRO I

NÍVEL

8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Segundo ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício numa das classes de Almoxarife II e Auxiliar de Administração II.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de matemática para fazer cálculos com rapidez e precisão; conhecimentos de contabilidade; noções de organização dos serviços de tesouraria.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

A classe de Tesoureiro II.

RECRUTAMENTO

Dentre os candidatos das classes de Almoxarife II e Auxiliar de Administração II.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Handwritten signature
DECRETO Nº 2447
PREFATO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

5 XIV -

XXI nº 1447 (Anexo IV).

CLASSE **TESOUREIRO II**

NÍVEL **11**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária, segundo ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Tesoureiro I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos dos trabalhos de Tesouraria e de sua organização; conhecimentos de matemática suficientes para fazer cálculos com rapidez e precisão.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Entrar no concurso da classe Tesoureiro I.

POSSIBILITA ACESSO

A classe de Assessor Financeiro.

OBSERVAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

XXXVI

Lei nº 1467 (Anexo IV)

CLASSE **FISCAL DE TRIBUTOS I**

NÍVEL **0**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Ser portador de Certificação de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.

EXPERIÊNCIA

15

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de contabilidade comercial; conhecimentos de sistema tributário municipal; conhecimentos de português suficientes para redigir informações simples.

OUTROS REQUISITOS

Classe privativa de pessoas do sexo masculino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

A classe de Fiscal de Tributos II.

RECRUTAMENTO

Geral

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Handwritten signature
PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

~~ANEXO IV~~

LEI Nº 1447 (ANEXO IV)

CLASSE

FISCAL DE TRIBUTOS II

NÍVEL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Ser portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de Contabilidade.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Tributos I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de contabilidade comercial; amplos conhecimentos de sistema tributário municipal; conhecimentos de português suficientes para redigir informações simples.

OUTROS REQUISITOS

Classe privativa de pessoas do sexo masculino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Tributos I.

POSSIBILITA ACESSO

A classe de Assessor Financeiro.

OBSERVAÇÕES

[Handwritten signature]
FISCAL



Lei 1407 (Anexo IV)

CLASSE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	NÍVEL	8
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO			
INSTRUÇÃO		EXPERIÊNCIA	
Secundária. Segundo ciclo completo. Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.		365 dias de efetivo exercício numa ou mais classes de Auxiliar de Administração II e Almozena II.	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS		OUTROS REQUISITOS	
Conhecimento de Contabilidade Pública; conhecimento da legislação que rege a contabilidade pública do Município; conhecimento de matemática financeira.		Habilitação legal para o exercício da profissão.	
REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO			
POSSIBILITA PROMOÇÃO		RECRUTAMENTO	
A classe de Técnico em Contabilidade II.		Dentre os componentes das classes de Auxiliar de Administração II e Almozena II.	
POSSIBILITA ACESSO		OBSERVAÇÕES	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1447 (ANEXO IV)

Lei Nº 1447 (ANEXO IV).

CLASSE **TÉCNICO EM CONTABILIDADE II**

NÍVEL **20**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Segundo ciclo completo. Ser portador de certificado de conclusão de Curso de Contabilidade Pública.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Contabilidade I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Bons conhecimentos de Contabilidade Pública; conhecimento da legislação que rege a Contabilidade pública do município; bons conhecimentos de matemática financeira.

OUTROS REQUISITOS

Habilitação legal para o exercício da profissão.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

A classe de Técnico em Contabilidade **III**

RECRUTAMENTO

Dentro do quadro das classes de Técnico em Contabilidade I.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Edição 1994
PÁGINA 10



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- II -

LEI nº 2447 (Anexo IV)

CLASSE **TÉCNICO EM CONTABILIDADE III**

NÍVEL **12**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Segundo ciclo completo. Ser portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de contabilidade.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Contabilidade II.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimento considerável de contabilidade pública; conhecimento da legislação que rege a contabilidade pública do Município; bons conhecimentos de Matemática financeira; capacidade para interpretar e orientar a aplicação de normas jurídicas.

OUTROS REQUISITOS

Habilitação legal para o exercício da profissão.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Técnico em Contabilidade II.

POSSIBILITA ACESSO

A classe de **Auxiliar Financeiro.**

OBSERVAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI 1457 -

LEI 1457 - (ANEXO IV)

CLASSE	CARISTADOR II	NÍVEL	9
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO			
INSTRUÇÃO		EXPERIÊNCIA	
Secundária, Segundo ciclo completo.		365 dias de efetivo exercício na classe de Cadastador I.	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS		OUTROS REQUISITOS	
Conhecimentos elementares das técnicas de desenho. Conhecimentos de aritmética e geometria plana. Conhecimentos de aritmética suficiente para fazer cálculos de levantamento cadastral com precisão.		Classe privativa de pessoas de curso superior.	
REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO			
POSSIBILITA PROMOÇÃO		RECRUTAMENTO	
		Dentre os empregados da classe de Cadastador I.	
POSSIBILITA ACESSO		OBSERVAÇÕES	
1 classe de Auxiliar Financeiro.		3	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1447

Lei nº 1447 (Anexo IV)

CLASSE

ASSISTENTE FINANCEIRO

NÍVEL

13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Superior, ser portador de diploma de conclusão de curso de grau superior em Administração, Economia ou Contabilidade.

EXPERIÊNCIA

355 dias de efetivo exercício nas classes de Técnico em Contabilidade III, Contador II, Tesoureiro II e Fiscal de Tributos II.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimento perfeito de Contabilidade de Pública; amplos conhecimentos sobre orçamento, tributação municipal e política fiscal, conhecimento da legislação que rege a contabilidade pública / de Município; bons conhecimentos de contabilidade financeira.

OUTROS REQUISITOS

Habilitação legal para o exercício da profissão.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes das classes / de Técnico em Contabilidade III, Fiscal de Tributos II, Contador II e Tesoureiro II.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Mark Choud
PRESETO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV -

LEI Nº 1467 (ANEXO IV)

CLASSE **FISCAL DE OBRAS I**

NÍVEL **6**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Primeiro ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

-

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações simples. Conhecimentos de matemática. Conhecimentos de topografia referente às edificações particulares e lotamentos. Conhecimentos de geometria e esboços.

OUTROS REQUISITOS

Classe privativa de pessoas de sexo masculino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

À classe de Fiscal de Obras II.

RECRUTAMENTO

Genral,

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARE

ESTADO DE SÃO PAULO

2024

LEI Nº 1447 (Anexo IV)

CLASSE FISCAL DE OBRAS II

NÍVEL 8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Primeiro ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Obras I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações com precisão e clareza. Conhecimentos de geometria e matemática; noções de escalas. Conhecimentos de legislação referente às edificações particulares, lotamentos e saneamento.

OUTROS REQUISITOS

Classe privativa de pessoas de sexo masculino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Obras I.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Michel Amador
PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI -

LEI Nº 1467 (Anexo IV)

CLASSE **FISCAL DE POSTURAS I**

NÍVEL **6**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária, Primeiro ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

-

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos elementares de português suficientes para a redação de informações simples; conhecimentos de aritmética; noções sobre o poder de polícia administrativo municipal.

OUTROS REQUISITOS

Classe privativa de pessoas de sexo masculino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

A classe de Fiscal de Posturas II.

RECRUTAMENTO

Genral

POSSIBILITA ACESSO

Maria Aparecida
PREFEITA

OBSERVAÇÕES

-



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1.257

Lei 1957 (Anexo IV).

CLASSE

FISCAL DE POSTURAS II

NÍVEL

8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária, Primeiro ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Posturas I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos elementares de português, suficientes para a redação de informações simples. Conhecimentos de Aritmética. Conhecimento da legislação de posturas municipal.

OUTROS REQUISITOS

Classe privativa de pessoas de sexo masculino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Posturas I.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

Assinado
1957



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

REVISTA

LEI Nº 1.467 (Anexo IV).

CLASSE **ANILAR DE BIBLIOTECA**

NÍVEL **3**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. Primeiro ciclo completo.

EXPERIÊNCIA

-

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimento das técnicas de classificação e catalogação de livros e periódicos. Noções das técnicas de conservação do acervo. Conhecimento de datilografia.

OUTROS REQUISITOS

-

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

-

RECRUTAMENTO

Geral.

POSSIBILITA ACESSO

-

OBSERVAÇÕES

-

Mulek Assad
PREPARE



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

5. XII. 52

LEI Nº 3447 (Anexo IV)

CLASSE **ASSISTENTE SOCIAL**

NÍVEL **2A**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Superior. Ser portador de diploma de grau superior em Serviço Social

EXPERIÊNCIA

-

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

OUTROS REQUISITOS

Habilitação igual para o cargo de nível da profissão.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

RECRUTAMENTO

Geral.

POSSIBILITA ACESSO

OBSERVAÇÕES

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1447 (Anexo IV)

535

CLASSE **TELEFONISTA**

NÍVEL **2**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Curso Primário Completo.

EXPERIÊNCIA

-

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações simples; boa diction.

OUTROS REQUISITOS

Classe privativa de pessoas de sexo feminino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO E ACESSO

POSSIBILITA PROMOÇÃO

-

RECRUTAMENTO

Geral

POSSIBILITA ACESSO

*Classificação
PROMOÇÃO*

OBSERVAÇÕES

1



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

6 11 5

**ANEXO V - Funções cujas ocupantes serão
substituídas a concurso público
(Artº 53).**

Assinatura
Poderes



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

23 II

Lei de 1947

ANEXO V

FUNÇÕES CUJOS OCUPANTES SERÃO INSCRITOS DE OFÍCIO NOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DAS CLASSES QUE SE MENCIONAM (Artº 53).

FUNÇÃO	CLASSE
- Escriturário, padrão 6, ref. II, V, VI, VII, VIII, XII e XVI.	Auxiliar de Administração I.
- Bibliotecário, Ref. II	Auxiliar de Biblioteca

Michel Assad
Secretário