



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALACIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 1962

(Dispõe sobre a estrutura do funcionalismo / da Câmara Municipal de Jacareí, cria, reclassifica, extingue cargos e dá outras providências)

ADILSON ARICE, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, NA CONFORMIDADE DO PARÁGRAFO 5º, DO ARTIGO 30, DO DECRETO-LEI COMPLEMENTAR Nº 9, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1969, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Os cargos do funcionalismo da Câmara Municipal de Jacareí ficam reorganizados na forma estabelecida pela presente lei, obedecendo, de acordo com o princípio da paridade, no que couber, os níveis de vencimentos da Prefeitura Municipal de Jacareí.

ARTIGO 2º - Os cargos da Câmara Municipal de Jacareí serão os de provimento efetivo, constantes do ANEXO I .

ARTIGO 3º - Todas as disposições pertinentes/ ao funcionalismo da Prefeitura Municipal de Jacareí, aplicam-se , no que couber, ao Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí.

ARTIGO 4º - O Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí é formado pelo conjunto dos cargos isolados e de carreira, na forma do ANEXO I, da presente lei.

ARTIGO 5º - Os atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, serão enquadrados em cargos de provimento efetivo, na conformidade do Artigo 15, desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Efetuado o enquadramento de que trata este artigo e ressalvadas as disposições legais, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classe isolada ou inicial de classe de carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALACIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 1 962

Fls. 02

II - por acesso, tratando-se de classes de carreira, possíveis desta forma de provimento na conformidade da lei.

ARTIGO 6º - Os concursos para provimento de cargos a serem criados ou que se vagarem, serão abertos sempre para os níveis iniciais da classe de carreira.

ARTIGO 7º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal, os cargos de: ASSISTENTE DE DIREÇÃO - Referência 14, ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAÇÃO - Referência 13, OFICIAL ADMINISTRATIVO - Referência 11 e RECEPCIONISTA - Referência 5.

ARTIGO 8º - Ficam alteradas as Referências dos cargos de REVISOR DE ATAS, ENCARREGADO GERAL DA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO e de ATENDENTE LEGISLATIVO, que passarão a ser respectivamente, 10, 4 e 3 .

ARTIGO 9º - Fica alterada a denominação do cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO I - Referência 11, para ASSISTENTE LEGISLATIVO - Referência 13 .

ARTIGO 10 - Fica alterada a denominação do cargo de CONTADOR-ARQUIVISTA - Referência 11, para CONTADOR - Referência 13 .

ARTIGO 11 - A lotação dos cargos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, será a estabelecida no ANEXO I .

ARTIGO 12 - São cargos isolados os de: SERVENTE, GUARDA DO PRÉDIO, ATENDENTE LEGISLATIVO, ENCARREGADO GERAL DA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO, RECEPCIONISTA, TELEFONISTA, MOTORISTA, TESOUREIRO, ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAÇÃO e CONTADOR.

ARTIGO 13 - São cargos de carreira os de: REDATOR DE ATAS, REVISOR DE ATAS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ASSESSOR DE BANCADAS, ASSISTENTE LEGISLATIVO, ASSISTENTE DE DIREÇÃO e DIRETOR DA CÂMARA



LEI Nº 1.962

Fls. 03

ARTIGO 14 - Os funcionários da Câmara Municipal serão enquadrados em cargos da mesma natureza dos cargos que ocuparem na promulgação desta lei.

ARTIGO 15 - Enquadrar-se-ão:

I - no cargo de ASSISTENTE DE DIREÇÃO - Referência 14, o atual ocupante do cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO II - Referência 12.

II - no cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO - Referência 13, o atual ocupante do cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO I - Referência 11.

III - no cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO - Referência 11, o atual ocupante do cargo de REDATOR DE ATAS - Referência 9.

PARÁGRAFO ÚNICO - O enquadramento disposto / neste artigo, em seu item III, se processará pelo critério de antiguidade.

ARTIGO 16 - Ficam extintos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, os cargos de TAQUÍGRAFO - Referência 10 e ASSISTENTE LEGISLATIVO II - Referência 12.

ARTIGO 17 - O acesso no funcionalismo da Câmara Municipal de Jacareí, constante do ANEXO II da presente lei, obedecerá os critérios de merecimento e antiguidade atendendo-se , no que couber, as disposições do artigo 22 e parágrafos da Lei Municipal nº 1.457, de 14 de maio de 1971 - Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais de Jacareí.

ARTIGO 18 - O recrutamento para provimento / dos cargos de carreira do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, em caso de acesso, far-se-á:

I - Para o cargo de REVISOR DE ATAS, dentre os ocupantes do cargo de REDATOR DE ATAS .

II - Para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO , dentre os ocupantes do cargo de REVISOR DE ATAS.



LEI Nº 1 962

Fis. 04

III - Para o cargo de ASSESSOR DE BANCADAS, dentre os ocupantes do cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO.

IV - Para o cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO, dentre os ocupantes do cargo de ASSESSOR DE BANCADAS.

V - Para o cargo de ASSISTENTE DE DIREÇÃO, dentre os ocupantes do cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO.

VI - Para o cargo de DIRETOR DA CÂMARA, o ocupante do cargo de ASSISTENTE DE DIREÇÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO - O acesso dependerá de vaga no cargo.

ARTIGO 19 - Havendo cargo a ser provido por acesso, será formada uma Comissão Especial, constituída de três (3) membros designados pelo Presidente da Câmara, para dar atendimento ao Artigo 18 desta lei, sendo um, obrigatoriamente, o Diretor da Câmara, que elaborará o boletim de merecimento.

ARTIGO 20 - As classes dos cargos de provimento efetivo, ficam ordenadas em Referências numéricas de 01 a 15, de acordo com as alterações constantes da tabela do ANEXO IV.

ARTIGO 21 - A designação para o exercício da F.G. - Função Gratificada -, será feita pelo Presidente da Câmara, através de portaria nominal, por indicação do Diretor da Câmara, desde que haja dotação orçamentária para atender os encargos constantes do ANEXO V.

ARTIGO 22 - A Função Gratificada poderá ser concedida desde que o funcionário seja designado para exercer funções não inerentes às suas atribuições, por absoluta necessidade de serviço.

ARTIGO 23 - O Regime de Dedicção Profissional Exclusiva (R.D.P.E.) da Câmara Municipal de Jacareí, será regulamentado pela Mesa Diretora do Legislativo, através de ato administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALACIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 1 962

Fls. 05

ARTIGO 24 - Os requisitos para preenchimento/ dos cargos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal, ficam estabelecidos no ANEXO VI desta lei.

ARTIGO 25 - Ficam fazendo parte integrante da presente lei, os ANEXOS I, II, III, IV, V e VI .

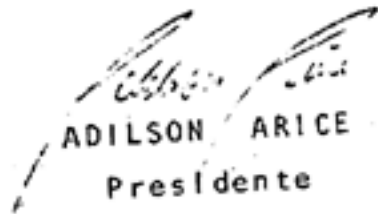
ARTIGO 26 - As atribuições inerentes aos cargos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí , serão designadas, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da vigência/ desta lei, através de ato administrativo do Presidente da Câmara.

ARTIGO 27 - As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta de verba própria, consignada no orçamento da Câmara Municipal de Jacareí, suplementada se necessário for.

ARTIGO 28 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 29 - Revogam-se as disposições em contrário, e, em especial as Leis Municipais de N^os: 1.451, de 23.04.71; 1.482, de 20.10.71; 1.600, de 05.11.73; 1.635, de 18.07.74 ; 1.689/75; 1.699, de 11.08.75; 1.819, de 27.10.77; 1.827, de 18.11.77 e 1.906, de 23.05.79.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 11 DE JUNHO DE 1 980.


ADILSON ARICE
Presidente



QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA

<u>C A R G O S</u>	<u>LOTAÇÃO</u>
Diretor da Câmara	01
Assistente de Direção	01
Assessor de Relações Públicas e Divulgação	02
Assistente Legislativo	03
Contador	01
Assessor de Bancadas	04
Oficial Administrativo	02
Revisor de Atas	02
Tesoureiro	01
Redator de Atas	02
Motorista	02
Recepcionista	01
Telefonista	01
Encarregado Geral da Limpeza e Manutenção do Prédio	01
Atendente Legislativo	02
Servente	03
Guarda do Prédio	02



LEI Nº 1 962

Fis. 07

ANEXO II

S I S T E M A D E A C E S S O

C A R G O S

A C E S S O

Diretor da Câmara

Assistente de Direção

Assistente Legislativo

Assessor de Bancadas

Oficial Administrativo

Revisor de Atas

Redator de Atas

Contador

Assessor de Relações Públicas e Divulgação

Tesoureiro

Motorista

Recepcionista

Telefonista

Encarregado Geral da Limpeza e Manutenção do Prédio

Atendente Legislativo

Guarda do Prédio

Servente

Diretor da Câmara

Assistente de Direção

Assistente Legislativo

Assessor de Bancadas

Oficial Administrativo

Revisor de Atas



A N E X O I I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS PELAS REFERÊNCIAS

<u>C A R G O S</u>	<u>REFERÊNCIAS</u>
Diretor da Câmara..... CD	15
Assistente de Direção	14
Assessor de Relações Públicas e Divulgação	13
Assistente Legislativo	13
Contador	13
Assessor de Bancadas	12
Oficial Administrativo	11
Revisor de Atas	10
Tesoureiro	09
Redator de Atas	09
Motorista	06
Recepcionista	05
Telefonista	05
Encarregado Geral da Limpeza e Manutenção do Prédio	04
Atendente Legislativo	03
Guarda do Prédio	02
Servente	01



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>REFERENCIA</u>	<u>VENCIMENTOS (CR\$)</u>
15	33.696,00
14	30.000,00
13	20.736,00
12	15.552,00
11	12.800,00
10	12.600,00
09	12.441,60
08	11.404,80
07	10.368,00
06	9.331,20
05	8.294,40
04	7.257,60
03	6.220,80
02	5.805,60
01	5.184,00



ANEXO V

TABELA DE VALORES NUMÉRICOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR (CR\$)	NÚMERO
FG-0	3.000,00	03
FG-1	2.000,00	03
FG-2	1.500,00	03
FG-3	1.200,00	03
FG-4	1.000,00	03

Albino

ANEXO VI

CARGO S E R V E N T E

REFERÊNCIA 01

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Primária. 4a. Série do 1º Grau completa.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO	GUARDA DO PRÉDIO	REFERÊNCIA	02
-------	------------------	------------	----

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
INSTRUÇÃO Primária. 4a. série do 1º Grau completa.	EXPERIÊNCIA
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO	
POSSIBILITA ACESSO	RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO ATENDENTE LEGISLATIVO

REFERÊNCIA 03

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Primária. 4a. série do 1º Grau completa.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Noções elementares de atendimento ao público, de entrega de correspondência e transmissão de recados.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO ENCARREGADO GERAL DA LIMPEZA DE MANUT. DO PRÉDIO REFERÊNCIA 04

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Primária. 4a. série do 1º Grau completa.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO RECEPCIONISTA	REFERÊNCIA 05
---------------------	---------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Primária. 8a. série do 1º Grau completa.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Conhecimentos de Português suficientes para redação simples. Boa dicção. Experiência em atendimento ao público.

OUTROS REQUISITOS

Cargo privativo de pessoas do sexo feminino.

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO TELEFONISTA	REFERÊNCIA 05
-------------------	---------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

<p>INSTRUÇÃO</p> <p>Primária. 8a. série do 1º Grau completa.</p>	<p>EXPERIÊNCIA</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</p> <p>Boa dicção. Conhecimentos de Português para redação / de informações simples. Noções sobre atendimento telefônico.</p>	<p>OUTROS REQUISITOS</p>

REQUISITOS DE ACESSO

<p>POSSIBILITA ACESSO</p>	<p>RECRUTAMENTO</p>
----------------------------------	----------------------------

ANEXO VI

CARGO MOTORISTA

REFERÊNCIA 06

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Primária. 4a. série do 1º Grau completa

EXPERIÊNCIA

1.825 dias em atividades afins.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Para dirigir veículos de porte médio; para andar satisfatoriamente em São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília etc.

OUTROS REQUISITOS

Habilitação profissional "C 2" e 5 (cinco) anos de prática na profissão.

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO

TESOUREIRO

REFERÊNCIA 09

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. 2º Grau completo.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Bons conhecimentos de mate
mática para fazer cálculos com
precisão e correção; conhecimen-
tos de datilografia, noções sobre
organização dos serviços ineren-
tes à Secretaria.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO REDATOR DE ATAS

REFERÊNCIA 09

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. 2º Grau completo.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Bons conhecimentos de datilografia, conhecimentos de Português suficientes para a prática / de redação, noções sobre elaboração de ofícios simples e informações. Bons conhecimentos sobre elaboração de atas.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

REVISOR DE ATAS .

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO REVISOR DE ATAS

REFERÊNCIA 10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. 2º Grau completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Redator de Atas.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Capacidade para redigir com correção. Bons conhecimentos de elaboração de atas, ofícios, relatórios e serviços afins.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Redator de Atas.

ANEXO VI

CARGO OFICIAL ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA 11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. 2º Grau completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício no cargo de Revisor de Atas.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Bons conhecimentos de da tilografia, de elaboração de off-cios; relatórios e pareceres simples. Conhecimentos superficiais sobre elaboração de projetos de leis, resoluções e decretos, bons conhecimentos sobre protocolo e montagem de processos.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

ASSESSOR DE BANCADAS

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Revisor de Atas.

ANEXO VI

CARGO

ASSESSOR DE BANCADAS

REFERÊNCIA 12

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. 2º Grau completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Oficial Administrativo.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Ampla conhecimento sobre a organização dos serviços legislativos, completo domínio da datilografia, conhecimentos para redigir/satisfatoriamente atas, atas, ofícios, relatórios, pareceres etc. . Conhecimentos superficiais sobre a elaboração de projetos.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

ASSISTENTE LEGISLATIVO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Oficial Administrativo

ANEXO VI

CARGO	CONTADOR	REFERÊNCIA	13
-------	----------	------------	----

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. 2º Grau completo. Certificado de conclusão do Curso Técnico em Contabilidade ou de Contador.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Excelentes conhecimentos / de Contabilidade Pública; completo/ domínio das técnicas de elaboração/ de orçamentos, bons conhecimentos / de matemática, conhecimentos sobre/ a elaboração de processos de licitações (convites, tomadas de preços, concorrências públicas), bons conhecimentos de datilografia e de aplicação orçamentária.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO ASSISTENTE LEGISLATIVO

REFERÊNCIA 13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Secundária. 2º Grau completo.

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe de Assessor de Bancadas.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Completo domínio da datilografia, bons conhecimentos de Português para redigir com correção, amplo conhecimento da organização / dos serviços legislativos. Conhecimentos sobre elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, atas, ofícios, pareceres, portarias etc.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

ASSISTENTE DE DIREÇÃO

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Assessor de Bancadas.

ANEXO VI

CARGO ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAÇÃO

REFERÊNCIA 13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Curso Superior. Formado em
Relações Públicas.

EXPERIÊNCIA

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Excelentes conhecimentos sobre as atividades inerentes à profissão / de Relações Públicas. Conhecimentos sobre as atividades do Relações Públicas no âmbito da administração pública. Conhecimentos sobre a elaboração de palestras, seminários, cursos etc. Conhecimentos sobre a confecção de boletins e informativos. Conhecimentos consideráveis de datilografia. Conhecimentos sobre a divulgação de trabalhos legislativos. Noções sobre cadastramento e arquivo. Conhecimentos sobre elaboração de ofícios, memorandos, notícias etc.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

RECRUTAMENTO

ANEXO VI

CARGO

ASSISTENTE DE DIREÇÃO

REFERÊNCIA 14

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO

Superior. Curso Universitário completo

EXPERIÊNCIA

365 dias de efetivo exercício na classe / de Assistente Legislativo.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

Excelente conhecimento de Português e ótima redação. Noções gerais sobre elaboração de relatórios, pareceres, atos, portarias, ofícios, comunicados, memorandos etc. Domínio total da datilografia e conhecimentos consideráveis sobre a elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos. Amplos conhecimentos sobre a organização dos serviços legislativos, principalmente sobre o funcionamento da Secretaria / Legislativa. Conhecimentos gerais sobre administração pública e domínio das técnicas legislativas, principalmente sobre processamento de projetos.

OUTROS REQUISITOS

REQUISITOS DE ACESSO

POSSIBILITA ACESSO

DIRETOR DA CÂMARA

RECRUTAMENTO

Dentre os ocupantes da classe de Assistente Legislativo.