



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## L E I Nº 2 091

= DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, MAJORA EM 30% (TRINTA POR CENTO) OS VENCIMENTOS DO PESSOAL ESTATUTÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS =

O DR. BENEDICTO SÉRGIO LENCIONI, PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREÍ, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI-:

ARTIGO 1º - Os órgãos e serviços auxiliares da Câmara Municipal de Jacareí têm a seguinte estrutura administrativa básica:

### C A P Í T U L O   I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

##### I - DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Gabinete da Presidência
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria de Imprensa

##### II - DA SECRETARIA

1. Diretoria Geral
2. Assessoria Técnico-Legislativa
  - a) pareceres
  - b) elaboração legislativa e representação jurídica
  - c) arquivo e biblioteca
  - d) convênios técnicos-legislativos
3. Transportes



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 02

## 4. Vice-Diretoria

- a) Setor Administrativo
- b) Setor Legislativo
- c) Setor Financeiro

## C A P Í T U L O    I I

### DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 2º - A Mesa da Câmara Municipal, tem suas atribuições fixadas na Lei Orgânica dos Municípios e no Regimento Interno.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Gabinete da Presidência e a Assessoria de Imprensa ficam subordinados à Mesa, mas, administrativamente, à Diretoria Geral.

ARTIGO 3º - As atribuições do Gabinete da Presidência serão exercidas, administrativamente, pelos respectivos Oficiais de Gabinete, competindo-lhes, dentre outras funções fixadas pelos seus titulares, as seguintes:

- I - encarregar-se da correspondência / pessoal do titular da Presidência e respectivos arquivos;
- II - preparar as convocações para reuniões da Mesa, no caso do Gabinete/ da Presidência, bem como cientificar os seus membros;
- III - redigir e lavrar as atas das reuniões da Mesa;
- IV - organizar e dirigir as audiências / do Presidente e do 1º Secretário, conforme o caso;
- V - zelar pela agenda do Presidente e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

FRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º

"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 03

do 1º Secretário e suas representações sociais;

VI - coordenar os serviços de relações / públicas dos titulares da Mesa;

VII - manter o registro das audiências de autoridades em geral, bem como, os termos de presença, quando de visitas ilustres.

ARTIGO 4º - A Assessoria Jurídica compete as funções contratadas pela Mesa, na conformidade da Lei.

ARTIGO 5º - A Assessoria de Relações Públicas e Imprensa compete:

I - distribuir aos representantes credenciados junto à Câmara Municipal, de jornais e emissoras de rádio e televisão, cópias dos trabalhos dos senhores vereadores, comissões, bem como, da Presidência da Mesa;

II - acompanhar todas as atividades parlamentares dos vereadores, divulgando entrevistas dos mesmos;

III - manter intercâmbio com os órgãos de imprensa, rádio e televisão de todo o país, no sentido de divulgar os trabalhos camarísticos, preparando, inclusive, o noticiário a ser distribuído, diariamente, aos jornais, rádio e televisão;

IV - requisitar e ter sob sua guarda, o material necessário ao regular funcionamento da Assessoria de Imprensa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 04

- V - coordenar as entrevistas coletivas/da Mesa e da Presidência;
- VI - coordenar os serviços de Utilidade/Pública, mediante designação da Mesa;
- VII - controlar e manter devidamente arquivadas todas as publicações de interesse do Legislativo, inclusive, leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos etc. ;
- VIII - controlar, na forma do item anterior, todas as publicações referentes a leis, decretos, editais e portarias do Executivo Municipal;
- IX - coordenar as Sessões Solenes e demais solenidades do Legislativo.

ARTIGO 6º - Aos serviços de Transportes compete:

- I - zelar pela segurança e manutenção / dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- II - providenciar o licenciamento e em-  
placamento dos veículos, na época /  
própria;
- III - providenciar para que os motoristas  
se apresentem devidamente uniformi-  
zados;
- IV - organizar as escalas de serviços /  
dos motoristas e veículos;
- V - controlar e fiscalizar a utilização  
dos veículos;
- VI - zelar pela perfeita ordem dos docu-  
mentos dos motoristas e dos veícu-  
los;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 05

VII - vistoriar, periodicamente, os veícu  
los;

VIII - receber e vistoriar os veículos a  
serem reparados ou revisados, executan  
do os serviços necessários;

IX - promover o seguro dos veículos con  
tra colisão, incêndio e roubo;

X - elaborar, mensalmente, mapa relati  
vo a cada veículo, quilometragem ,  
consumo de combustível e lubrifican  
tes;

XI - manter a ficha de tráfego dos car  
ros do Legislativo;

XII - manter plantões, sempre que as ne  
cessidades do serviço o exigirem;

XIII - atuar, prontamente, em todos os ca  
sos de acidentes com os veículos ,  
tomando as providências necessárias;

XIV - manter o Diretor da Câmara permane  
nte informado da situação do trans  
porte da Câmara Municipal.

## C A P Í T U L O    I I I

### DA    SECRETARIA

ARTIGO 7º - A Secretaria da Câmara Muni  
cipal tem por finalidade executar as atividades - meio e fins /  
do Órgão Legislativo - dirigida pelo Diretor da Câmara e compreen  
de os seguintes setores:

I - Gabinete do Diretor da Câmara

II - Setor Administrativo, compreendendo  
os seguintes serviços e atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2.091 - Fls. 06

- a) Serviço de Expediente
- b) Atos Oficiais
- c) Serviço de Protocolo
- d) Serviço de Arquivo
- e) Serviço de Atendimento ao Público
- f) Serviços Auxiliares, assim representados: Reprografia, Microfilmagem, Serviço de Som, Copa, Zeladoria e Limpeza, Jardinagem e Vigia.
- g) Serviços de Recepção e Telefonista.

III - Setor Legislativo, compreendendo os seguintes serviços e atribuições:

- a) Projetos
- b) Serviços de Comissões
- c) Tramitação
- d) Serviços de Plenário
- e) Redação de Atas
- f) Ordem do Dia
- g) Trabalhos de Vereadores

IV - Setor Financeiro, compreendendo os seguintes serviços e atribuições:

- a) Serviço de Contabilidade:
  - 1. Folhas de Pagamento
  - 2. Patrimônio
  - 3. Orçamento
  - 4. Departamento Pessoal
  - 5. Prestação de Contas ao Tribunal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODÉRES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 07

## b) Serviço de Tesouraria:

1. Pagamentos
2. Almoxarifado
3. Licitações e Cadastro
4. Arquivo Financeiro
5. Prestação de Contas ao Tribunal

## S E Ç Ã O   I

### DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA GERAL

ARTIGO 8º - Substituem o Diretor da Câmara, em suas faltas, impedimentos ou afastamentos, a seguinte ordem de precedência: Vice-Diretor, Chefe do Setor Administrativo, Chefe do Setor Legislativo e Chefe do Setor Financeiro.

ARTIGO 9º - Ao Diretor da Câmara compete :

- I - dirigir os serviços das dependências da Câmara;
- II - baixar ordens de serviço;
- III - Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria;
- IV - determinar a publicação dos atos oficiais;
- V - subscrever termos de contratos aprovados pela Presidência;
- VI - assinar, juntamente com a Presidência ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- VII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 08

- VIII - fazer cumprir as disposições regimentais;
- IX - apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- X - corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria / pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente / ou de qualquer membro da Mesa;
- XI - distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com / as necessidades de serviço;
- XII - organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como, designar / substitutos;
- XIII - impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua competência;
- XIV - Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;
- XV - convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XVI - ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços da Câmara ou as que a Presidência determinar, apresentando mensalmente a respectiva /



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/No  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 09

- XVII - assinar as folhas de pagamentos de vereadores e servidores, bem como todos os cheques emitidos pela Câmara;
- XVIII - representar ao Presidente sobre matéria/do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos/subordinados;
- XIX - juntamente com a Presidência, dar posse/aos servidores da Câmara;
- XX - propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;
- XXI - atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;
- XXII - submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XXIII - determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo Expediente;
- XXIV - abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;
- XXV - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XXVI - julgar, juntamente com os demais membros da Comissão de Licitações, todas as concorrências, tomadas de preços e convites da Câmara Municipal;
- XXVIIA - determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 10

- XXVII - assistir a todas as sessões plenárias e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos, informando-a sobre assuntos atinentes aos serviços da Câmara;
- XXVIII - zelar pela documentação arquivada/ e bens sob sua guarda, adotando / providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XXIX - propor ao Presidente a incineração de papéis de acordo com a legislação em vigor;
- XXX - manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- XXXI - apresentar, anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório / das atividades legislativas do ano anterior;
- XXXII - assinar editais de concorrência, tomas de preços e propostas de convites;
- XXXIII - fiscalizar o ponto, a frequência, entradas e saídas durante o expediente;
- XXXIV - julgar pedidos de abono e justificção de faltas ao serviço;
- XXXV - autorizar as compras necessárias / ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei, sem licitações;
- XXXVI - acionar os processos de promoções/



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 11

XXXVII - antecipar as férias de servidores da Câmara, observadas as necessidades de serviço;

XXXVIII - decidir, juntamente com a Presidência, sobre o uso das dependências da Câmara Municipal;

XXXIX - autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;

XL - receber e rever todos os processos e documentos a serem despachados - pela Presidência;

XLI - observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

XLII - promover, mediante instruções da Presidência, os concursos de ingresso no quadro de pessoal da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO - A critério do Diretor da Câmara, determinadas atribuições poderão ser delegadas ao Vice-Diretor.

## S E Ç Ã O   II

### DO SETOR ADMINISTRATIVO

ARTIGO 10 - Ao Setor Administrativo com

pete:

#### I - QUANTO AO SERVIÇO DE EXPEDIENTE

1. redigir e numerar a correspondência da Secretaria e demais

Órgãos Legislativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 12

2. extrair cópias autênticas de documentos existentes na Câmara;
3. datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, relativas a remessa do Expediente Plenário;
4. manter sigilo sobre correspondências e atos oficiais;
5. minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência da Câmara;
6. providenciar para que a entrega / de correspondência se faça com rapidez e segurança;
7. datilografar ofícios e outras proposições solicitadas pelo Diretor da Câmara.

## II - QUANTO À ELABORAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

- minutar atos da Presidência da Mesa e do Diretor da Câmara sob orientação da Assessoria Técnico-Legislativa.

## III - QUANTO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO

1. manter serviço de controle, com os registros competentes, de toda a correspondência recebida e destinada à Câmara Municipal;
2. manter registros de entrada das proposições legislativas;
3. manter serviço de protocolo junto à portaria, para recebimento de correspondências e diversos, desde que destinados à Câmara e aos



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 13

4. receber, numerar e registrar papéis, procedendo à sua autuação / ou juntada a processos já existentes, conforme o caso;
5. organizar fichário-índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
6. anotar as juntadas, anexações ou apensamentos de proposições, papéis e processos;
7. manter o registro de pedidos dos servidores da Câmara.

## IV - QUANTO AO SERVIÇO DE ARQUIVO

1. receber, arquivar e conservar:
  - a) em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos, comissões temporárias, por ordem numérica;
  - b) atas, devidamente encadernadas , por ordem numérica;
  - c) cópias de certidões, convocações, portarias, ordens-de-serviço, regulamentos, atos, ofícios, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício;
  - d) trabalhos de vereadores;
  - e) teses e demais trabalhos apresentados pela Câmara, em Congressos;
  - f) papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja de terminada tal providência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 14

2. prestar informações relativas a localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;
3. atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor da Câmara;
4. manter sigilo sobre os processos, documentos, correspondências e atos oficiais;
5. fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda.

## V - QUANTO AO SERVIÇO DE REPROGRAFIA

1. zelar pelo maquinário sob sua guarda;
2. atender, mediante requisições, todos os serviços de mimeografia e xerografia;
3. apresentar relatório mensal dos serviços executados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 15

## VI - QUANTO AO SERVIÇO DE MICROFILMAGEM

1. agrupamento, classificação e preparo dos documentos;
2. microfilmagem propriamente dita dos documentos;
3. organização cadastral dos filmes;
4. registro por espécie, visando facilitar a busca de documentos;
5. fornecimento de cópias de documentos, desde que autorizadas / pela Diretor da Câmara;
6. requisição de materiais necessários aos serviços de microfilmagem e sua respectiva guarda.

## VII - QUANTO AO SERVIÇO DE SOM

1. conservar e manter, em perfeito funcionamento, toda a aparelhagem de som da Câmara Municipal;
2. testar e preparar gravadores, am



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 16

plificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro/ das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se re alizar nas dependências da Câmara;

3. solicitar assistência técnica / quando necessário;
4. manter convenientemente guardadas e sob sigilo as fitas magnéticas/ das sessões do Legislativo.

## VIII - QUANTO À COPA

1. fornecimento de café, chá e água, nas dependências do Legislativo;
2. fornecimento de café, chá, leite, água e refrigerantes, quando das realizações das sessões plenárias;
3. atendimento dos senhores vereadores, quando em Plenário.

## IX - QUANTO À ZELADORIA E LIMPEZA

1. proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda
2. providenciar a ligação, transferência, retirada e funcionamento/ dos aparelhos telefônicos;
3. manter a limpeza do legislativo, seus equipamentos e acessórios, mó veis e utensílios de uso diário;
4. fazer a coleta do lixo de todas /



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 17

as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;

5. controlar o consumo do material / de limpeza;
6. manter permanente vigilância sobre as redes de eletricidade, telefônicas, hidráulicas e instalações de defesa contra incêndio.

## X - QUANTO AO SERVIÇO DE JARDINAGEM

1. conservação do jardim que circunda o prédio da Câmara Municipal;
2. conservação dos equipamentos e utensílios existentes sob sua guarda;
3. conservação dos vasos existentes/nas dependências do Legislativo.

## XI - QUANTO À VIGIA DO PRÉDIO

1. zelar pelo prédio do Legislativo, bem como dos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior, durante o período das 22 às 6 horas;
2. não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas devidamente autorizadas pela Presidência ou pelo Diretor da Câmara;
3. comunicar, a qualquer hora que ocorra, fatos irregulares ao Diretor da Câmara, para as devidas providências.

## XII - QUANTO AOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO / AO PÚBLICO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 18

- constituídos por atividades em funcionamento ou que vierem a ser instituídas, competem as funções definidas em leis específicas e regulamentos próprios.

## XIII - QUANTO AO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

1. proceder o atendimento público , distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara.
2. manter registro mensal de atendimento;
3. anotar a presença de autoridades, quando da realização de sessões / solenes no Legislativo.

## XIV - QUANTO AO SERVIÇO DE TELEFONE

1. efetuar todas as ligações solicitadas pelos Departamentos da Câmara, referentes às atividades legislativas;
2. efetuar, mediante requisições, todas as ligações interurbanas solicitadas para o desempenho dos serviços da Câmara, bem como, aquelas requisitadas por vereadores e funcionários;
3. apresentar relatório mensal de todas as ligações efetuadas;
4. conferir mensalmente as contas telefônicas com o relatório das ligações;
5. requisitar, anualmente, aos órgãos competentes, novas listas telefônicas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 19

## S E Ç Ã O     I I I

### DO   SETOR   LEGISLATIVO

ARTIGO 11 - Ao Setor Legislativo compete:

#### I - QUANTO AO SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

1. elaborar os projetos de leis, resoluções e decretos legislativos solicitados pela Presidência, pela Mesa ou pelos vereadores;
2. requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração de projetos;
3. verificar junto à Assessoria Técnico-Legislativa, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos;
4. informar os interessados da manifestação da Assessoria Técnico-Legislativa;
5. elaboração de substitutivos, emendas e sub-emendas.

#### II - QUANTO AO SERVIÇO DE COMISSÕES

1. Secretariar as reuniões das Comissões, mediante preparo de livros / de presença, redação de atas e termos de comparecimentos;
2. minutar os pareceres definitivamente assentados e os votos em separado;
3. expedir convocação dos membros das Comissões;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 20

4. protocolar os pareceres e demais documentos recebidos e expedidos/pelas Comissões;
5. anexar nos respectivos processos, os originais de pareceres e votos em separado oferecidos;
6. encaminhar pedidos de informações apresentados pelos membros das Comissões;
7. arquivar em pastas as cópias de / pareceres, votos em separado, memorandos e comunicações em geral, durante o período da sessão legislativa;
8. assistir às reuniões das Comissões e, quando determinado, às reuniões e diligências das Comissões Temporárias;
9. submeter a despacho dos presidentes das Comissões os processos e papéis que a elas forem distribuídos;
10. preparar relatórios periódicos dos trabalhos de cada Comissão.

## III - QUANTO À TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

1. processar, em livro próprio, todos os projetos apresentados no Legislativo;
2. controlar o andamento das proposições legislativas;
3. restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência/às demais dependências interessadas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 21

4. mater fichários destinados ao controle da tramitação dos projetos;
5. controlar os prazos reservados às Comissões para emissão de pareceres, comunicando aos seus presidentes o esgotamento desses prazos;
6. organizar fichário-índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
7. anotar as juntadas, anexações ou apensamentos de proposições, papéis e processos;
8. prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e / processos;
9. manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
10. manter anotados os prazos fatais/ para o Legislativo apreciar projetos de lei e vetos, oriundos do Executivo;
11. manter arquivo das leis, resoluções e decretos legislativos promulgados.

## IV - QUANTO AO SERVIÇO DE PLENÁRIO

1. recolhimento de dados durante as sessões para elaboração das respectivas atas;
2. preparar os livros de comparecimento, de expediente, da ordem do dia, de precedentes regimentais e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 22

posse de Prefeitos, Vice-Prefeitos e Vereadores;

3. anotação dos despachos proferidos pela Presidência às proposições a apresentadas, discutidas e votadas em Plenário, encaminhando-as ao / setor competente;
4. proceder ao recebimento, guarda e distribuição de avulsos de proposições, bem como documentos em geral;
5. preparar a matéria lida no Expediente das sessões e que deva ser publicada em súmula;
6. preparar e autenticar os documentos oriundos do Plenário que devam ser encaminhados;
7. atender aos vereadores em Plenário, providenciando a respeito de suas solicitações;
8. dar assistência à Mesa, quanto ao encaminhamento das proposições / submetidas à deliberação do Plenário e quanto ao cumprimento de dispositivos regimentais;
9. verificar a assinatura dos vereadores nos livros das sessões;
10. providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal/ e de Diversos, para leitura nas / sessões.

## V - QUANTO À REDAÇÃO DE ATAS

1. extrair as gravações das sessões /



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 23

do Legislativo;

2. elaborar as atas das sessões plenárias, na forma regimental;
3. redigir e proceder a encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
4. prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;
5. manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações.

## VI- QUANTO À ORDEM DO DIA

1. preparar a Ordem do Dia e a pauta das Sessões, segundo instruções do Diretor da Câmara e providenciar a sua publicação, bem como a da matéria do expediente;
2. guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na pauta, para recebimento de emendas;
3. preparar as proposições incluídas/na Ordem do Dia, providenciando a juntada de todas as emendas a elas referentes.

## VII - QUANTO AOS TRABALHOS DE VEREADORES

1. minutar requerimentos, indicações/ e pedidos de informações solicitados pelos vereadores;
2. elaborar ofícios, discursos, comunicados e outras proposições similares solicitadas pelos vereadores



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 24

## S E Ç Ã O    I V

### DO   SETOR   FINANCEIRO

ARTIGO 12 - Ao Setor Financeiro compete:

#### I - QUANTO AO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

1. registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal, relativas às contas do patrimônio, do / orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;
2. instruir os processos referentes / às despesas da Câmara Municipal;
3. emitir notas de empenho e respectivas anulações;
4. manter sob sua guarda os livros / contábeis, fichas de lançamentos / e os livros comprovantes de presença dos vereadores e servidores;
5. informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;
6. examinar e instruir processos relativos a:
  - a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
  - b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento / das respectivas cauções;
  - c) ordens de pagamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 25

- d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
- e) requisições de adiantamento.
- 7. providenciar as requisições dos / duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração do Diretor da Câmara;
- 8. escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- 9. anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
- 10. coligir e sistematizar elementos / para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- 11. examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- 12. informar e encaminhar ao Diretor da Câmara as demonstrações mensais e o inventário anual do Almoxarifado.

## II - QUANTO AO SERVIÇO DE TESOUREARIA

- 1. movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- 2. manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legis



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 26

lativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;

3. manter em dia a escrituração da Caixa;
4. efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Tesoureiro, pelo Diretor da Câmara e pelo Presidente, ou em moeda corrente e desde que haja em caixa e a autorização competente;
5. entregar a terceiros, acompanhados de documentação adequada, os valores sob sua guarda;
6. não efetuar pagamento senão aos / próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
7. prestar as informações solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor da Câmara sobre a situação financeira do Legislativo.

## III - QUANTO A ELABORAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

1. elaborar, mensalmente, as folhas de pagamento de vencimentos e salários dos servidores do Legislativo;
2. elaborar, mensalmente, as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores;
3. manter os registros individuais do pessoal, necessários à confecção das folhas de pagamento mensal.

## IV - QUANTO AO PATRIMÔNIO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 27

1. tombar os bens móveis, imóveis e / semoventes, pertencentes à Câmara;
2. dar carga aos órgãos do Legislativo, do material permanente, distribuído aos mesmos, procedendo a conferência da carga respectiva durante a primeira quinzena do mês de janeiro, bem como toda vez que se verificar mudança na direção de / chefia desses órgãos;
3. receber e transferir o material / destinado a reparos ou a nova utilização e recolher ao Almoxarifado o material inservível;
4. manter um claviculário atualizado / de todas as chaves dos bens patrimoniais;
5. encaminhar ao Diretor da Câmara proposta de contrato de manutenção para as máquinas e aparelhos;
6. manter registro, inclusive de documentos, plantas e localizações, de todos os bens imóveis;
7. zelar pela economia do material / permanente;
8. apresentar, anualmente, relatório / circunstanciado de todos bens de caráter permanente.

## V - QUANTO AO ORÇAMENTO

1. elaborar a proposta orçamentária / do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração do Diretor da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 28

2. realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Diretor da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;
3. sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;

## VI - QUANTO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

1. cuidar do assentamento individual dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
2. manter em dia rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor;
3. organizar e manter em arquivo, prontuário individual de cada Vereador;
4. fiscalizar e controlar a frequência dos servidores e atender às ordens de superiores;
5. comunicar as faltas ocorridas;
6. prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
7. sugerir ao Diretor da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo.

## VII - QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 29

1. zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;
2. dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres / normativos e demais instruções;
3. atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
4. manter a regular entrega dos balanços mensais ao Tribunal de Contas do Estado.

## VIII - QUANTO AOS PAGAMENTOS

- efetuar todos os pagamentos devidos pelo Poder Legislativo, processados e autorizados na forma da lei.

## IX - QUANTO AO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

1. receber e manter em depósito o material adquirido, fiscalizar a sua qualidade e quantidade, guardá-lo, classificadamente, de modo a ser / pedido o suprimento a tempo;
2. conservar o material em estoque em ordem, asseio e preservado de deterioração e promover, anualmente, o inventário de todos os materiais / sob sua guarda;
3. catalogar com exatidão todas as entradas e saídas de materiais do Al



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/No  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 30

4. solicitar, em tempo, o suprimento/ de materiais;
5. manter sempre em dia a escritura - ção do material em depósito, de mo do que possa informar com exatidão imediata sobre sua situação;
6. representar, por escrito, sobre / qualquer ocorrência que resultar / estragos ou que submetam a riscos o material sob sua guarda;
7. preparar o material para o relató- rio anual da Diretoria Geral;
8. apresentar relatório mensal.

## X - QUANTO ÀS LICITAÇÕES E CADASTRO

1. adquirir, obedecidas as normas le- gais, e desde que autorizado, o ma terial de consumo ou permanente pa ra os serviços do Legislativo;
2. promover as licitações para aquisi ção ou alienação de materiais de consumo e permanente;
3. propor ao Diretor da Câmara a dispensa de licitação, quando couber;
4. efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação;
5. organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para aquisição de materiais, durante o exercício;
6. propor, à vista dos níveis de con- sumo mensal, a formação de lotes e conômicos, encaminhando sugestões/ ao Diretor da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 31

7. organizar e manter atualizado o catálogo de materiais;
8. organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o registro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente no Legislativo;
9. propor, perante o Diretor da Câmara, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida.

## XI - QUANTO AO ARQUIVO FINANCEIRO

- manter e conservar todo o arquivo/financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamentos, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência.

## C A P Í T U L O    I V

### DA   ASSESSORIA   TÉCNICO-LEGISLATIVA

ARTIGO 13 - A Assessoria Técnico-Legislativa fica sujeita tecnicamente à Presidência, e administrativamente à Diretoria Geral e tem por finalidade assessorar a Mesa, a Presidência, Vereadores, Comissões, os Setores Administrativo, Legislativo e Financeiro e a Diretoria Geral, compreendendo atribuições relativas a:

- I - Pareceres;
- II - Elaboração Legislativa e Representação Jurídica;
- III - Arquivo e Biblioteca e
- IV - Convênios Técnico-Legislativos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 32

ARTIGO 14 - As atribuições a que aludem /  
os itens I a IV, do artigo anterior, serão exercidas através /  
das seguintes atividades:

- I - organização e manutenção atualizadas /  
de coleções de leis, decretos e docu-  
mentos sobre assuntos de interesse pa-  
ra a elaboração legislativa, especial-  
mente:
  - a) proposições em curso na Câmara;
  - b) legislação da União, dos Estados e  
do Município;
  - c) legislação estrangeira;
  - d) decretos e atos do Executivo Muni-  
cipal;
  - e) jurisprudência administrativa dos  
órgãos federais e estaduais;
  - f) ante-projetos elaborados pelo Exe-  
cutivo, por Conselhos Técnicos e  
entidades de classe;
  - g) recomendações e resoluções de Con-  
gressos, Conferências, Simpósios e  
Seminários sobre assuntos que pos-  
sam interessar à tarefa legislati-  
va do Município;
  - h) sugestões enviadas à Câmara para e  
laboração legislativa.
- II - assistência técnica à Mesa, à Presi-  
dência, às Comissões e aos Vereadores
- III - assessoramento à Mesa da Câmara, em  
suas reuniões e sessões plenárias;
- IV - assistência técnica à Diretoria Ge-  
ral;
- V - representação da Câmara nas ações em  
que ela seja Autora, Ré, intervenien-  
te ou por qualquer forma, interessa



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 33

- VI - centralização das tarefas pertinentes com a jurisprudência e assessoria jurídica;
- VII - atendimento de consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e serviços, reestruturação do quadro do pessoal da Câmara Municipal;
- VIII - manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- IX - solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- X - oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre as leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- XI - interpretações regimentais, quando solicitadas;
- XII - manifestação nos processos que se relacionem com interesses de servidores do Legislativo;
- XIII - elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- XIV - minuta de contratos e demais documentos em que a Câmara Municipal seja parte interessada;
- XV - redação de proposições de iniciativa da Mesa;
- XVI - serviços de consultas para vereadores,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 34

comissões, Mesa e Presidência do Legislativo, bem como para a Diretoria/Geral;

XVII - assistência técnica às Comissões, quando solicitada, no que se refere à redação, constitucionalidade, legalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral;

XVIII - realização de estudos, quando assim / determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;

XIX - organização e manutenção dos serviços de Biblioteca, mediante:

a) recebimento, registro, catalogação, classificação e guarda de livros e outras publicações confiadas a ela;

b) manutenção de controle quanto aos empréstimos de obras e respectivas devoluções nos prazos assinados;

c) execução de outras tarefas correlatas.

XX - estudo de convênios técnico-legislativos;

XXI - organização de arquivo.

## C A P Í T U L O   V

### D O S   C A R G O S

ARTIGO 15 - Os cargos do funcionalismo da Câmara Municipal de Jacareí ficam reorganizados na forma estabelecida pela presente lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 35

ARTIGO 16 - Os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí serão os de provimento efetivo, constantes do Anexo I.

ARTIGO 17 - 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 18 - Os atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, serão enquadrados em cargos da mesma natureza, na conformidade do artigo 27 da presente 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;

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

ARTIGO 19 - A lotação dos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, será estabelecida no Anexo I.

ARTIGO 20 - São cargos isolados os de : Vigia, Jardineiro, Servente, Encarregado da Manutenção do Prédio, Telefonista, Recepcionista, Motorista Oficial, Assessor de Relações Públicas e Imprensa, e, Assessor Técnico Legislativo.

ARTIGO 21 - São cargos de carreira os de: Auxiliar de Administração, Adjunto Administrativo, Assistente Técnico Administrativo, Oficial Técnico Administrativo, Oficial Técnico Legislativo, Assessor de Bancadas, Redator de Atas, Con



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 36

tador, Tesoureiro, Chefe do Setor Administrativo, Chefe do Setor Legislativo, Chefe do Setor Financeiro, Vice-Diretor e Diretor.

ARTIGO 22 - Integram o Setor Administrativo os seguintes cargos isolados e de carreira: Vigia, Jardineiro, Encarregado da Manutenção do Prédio, Servente, Auxiliar de Administração, Recepcionista, Telefonista, Adjunto Administrativo, Assistente Técnico Administrativo, Oficial Técnico Administrativo e Chefe do Setor Administrativo.

ARTIGO 23 - Integram o Setor Legislativo os seguintes cargos: Redator de Atas, Assessor de Bancadas, Oficial Técnico Legislativo e Chefe do Setor Legislativo.

ARTIGO 24 - Integram o Setor Financeiro os seguintes cargos: Contador, Tesoureiro e Chefe do Setor Financeiro.

ARTIGO 25 - O cargo de Assessor Técnico Legislativo, responsável pela Assessoria Técnica Legislativa, será preenchido mediante concurso público de provas escritas ou orais e ou títulos.

§ 1º - A Comissão do concurso será integrada pelo Presidente, pelo Diretor e por um vereador da Câmara Municipal, designado pela Mesa Diretora.

§ 2º - A Comissão terá poderes para designar membros para elaboração, aplicação e julgamento das provas, observado o disposto no artigo 15 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, bem como para fornecer os temas sobre os quais versará o concurso.

ARTIGO 26 - Os requisitos para provimento de todos os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí serão os constantes do Anexo IV.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 37

## ARTIGO 27 - Enquadrar-se-ão:

I - No cargo de Adjunto Administrativo , os atuais ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Administração;

II - No cargo de Oficial Técnico Administrativo, os atuais ocupantes dos cargos de Assistente Legislativo;

III - No cargo de Redator de Atas, o atual ocupante do cargo de Revisor de Atas;

IV - No cargo de Assessor de Bancadas, o atual ocupante do cargo de Oficial Administrativo;

V - No cargo de Oficial Técnico Legislativo, o atual ocupante do cargo de Assessor de Bancadas

VI - no cargo de Vice-Diretor o atual ocupante do cargo de Assistente de Direção.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ficam extintos do quadro do pessoal permanente da Câmara Municipal de Jacareí os seguintes cargos: Assistente de Direção, Assessor de Relações Públicas e Divulgação, Assistente Legislativo, Revisor de Atas , Encarregado Geral da Limpeza e Manutenção do Prédio, Auxiliar / de Serviços, Atendente Legislativo e Guarda do Prédio.

## C A P Í T U L O   V I

### DO SISTEMA DE PROMOÇÕES

ARTIGO 28 - A promoção no Funcionalismo / da Câmara Municipal de Jacareí, constante do Anexo II da presente lei, obedecerá, entre outros, os critérios de provas escritas, merecimento e antiguidade.

§ 1º - Será de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, o interstício mínimo para o funcionário concorrer à promoção.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 38

§ 2º - O processo de promoção será acionado automaticamente pelo Diretor da Câmara, desde que satisfeitos os requisitos necessários de provimento, existam funcionários em condições de concorrer à promoção.

§ 3º - A promoção dependerá de vaga no cargo.

§ 4º - A antiguidade será apurada através de certidão expedida pelo Departamento Pessoal da Câmara e se referirá exclusivamente ao tempo de serviço do funcionário no poder legislativo.

ARTIGO 29 - As provas do processo de promoção e demais providências previstas, serão elaboradas por uma Comissão Especial constituída de 3 (três) membros sendo um, obrigatoriamente, o Diretor da Câmara, que elaborará o boletim de merecimento.

§ 1º - O boletim de merecimento apurará:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - elogios;
- IV - punições;
- V - cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo e
- VI - dedicação do funcionário no cumprimento de suas atribuições.

§ 2º - Para efetivação da promoção o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos de provimento do cargo, ter nota superior a 5 (cinco) nas provas formuladas e boletim de merecimento favorável.

§ 3º - Na ocorrência de empate nas provas escritas e no boletim de merecimento, prevalecerá o critério de antiguidade.

ARTIGO 30 - O recrutamento para provimen-



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 39

to dos cargos de carreira do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, previsto no Anexo II desta lei, em caso de promoção, far-se-á:

## A - NO SETOR ADMINISTRATIVO

I - Para o cargo de Adjunto Administrativo, dentre os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Administração;

II - Para o cargo de Assistente Técnico Administrativo, dentre os ocupantes do cargo de Adjunto Administrativo;

III - Para o cargo de Oficial Técnico Administrativo, dentre os ocupantes do cargo de Assistente Técnico Administrativo;

IV - Para o cargo de Chefe do Setor Administrativo, dentre os ocupantes do cargo de Oficial Técnico Administrativo.

## B - NO SETOR LEGISLATIVO

I - Para o cargo de Oficial Técnico Legislativo, dentre os ocupantes dos cargos de Assessor de Bancadas e Redator de Atas;

II - Para o cargo de Chefe do Setor Legislativo, dentre os ocupantes do cargo de Oficial Técnico Legislativo.

## C - NO SETOR FINANCEIRO

I - Para o cargo de Chefe do Setor Financeiro, dentre os ocupantes dos cargos de Contador e Tesoureiro.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todos os direitos referentes às promoções serão considerados a partir da vigência desta lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 40

ARTIGO 31 - O recrutamento para provimento do cargo de Vice-Diretor, em caso de promoção, far-se-á dentre os ocupantes dos cargos de Chefe do Setor Administrativo e Chefe do Setor Legislativo.

ARTIGO 32 - Para o cargo de Diretor da Câmara, em caso de promoção, será o ocupante do cargo de Vice-Diretor.

ARTIGO 33 - As classes de cargos de provimento efetivo, ficam ordenadas em referências numéricas de 01 a 15, de acordo com o Anexo III, da presente lei.

ARTIGO 34 - As referências de vencimentos do Quadro do Pessoal Estatutário da Câmara Municipal de Jacareí são as constantes do Anexo V, da presente lei.

ARTIGO 35 - Ficam fazendo parte integrante da presente lei, os Anexos I, II, III, IV e V.

ARTIGO 36 - As atribuições inerentes aos cargos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, excetuando-se o cargo de Diretor, serão fixadas, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da vigência desta lei, através de ato administrativo do Presidente da Câmara.

ARTIGO 37 - Será incorporado aos vencimentos do funcionalismo da Câmara, o regime de dedicação profissional exclusiva.

ARTIGO 38 - Os aposentados receberão proventos iguais aos vencimentos previstos para o respectivo cargo com os efeitos do artigo anterior calculados à época da aposentadoria.

ARTIGO 39 - O regime de trabalho será de tempo integral.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

FRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 41

ARTIGO 40 - As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta de verba própria, consignada no orçamento da Câmara Municipal, suplementada se necessário for.

ARTIGO 41 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos quanto à majoração de vencimentos de 30% a partir de 1º de julho de 1 982.

ARTIGO 42 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

24 DE agosto

DE 1 982

  
DR. BENEDICTO SÉRGIO LENCIONI

- Prefeito Municipal -



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRACA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 42

## A N E X O I

### QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

| <u>C A R G O S</u>                             | <u>LOTAÇÃO</u> |
|------------------------------------------------|----------------|
| Diretor da Câmara .....                        | 01             |
| Assessor Técnico Legislativo .....             | 01             |
| Vice-Diretor .....                             | 01             |
| Chefe do Setor Administrativo .....            | 01             |
| Chefe do Setor Legislativo .....               | 01             |
| Chefe do Setor Financeiro .....                | 01             |
| Assessor de Relações Públicas e Imprensa ..... | 02             |
| Contador .....                                 | 01             |
| Oficial Técnico Administrativo .....           | 02             |
| Oficial Técnico Legislativo .....              | 02             |
| Assessor de Bancadas .....                     | 02             |
| Redator de Atas .....                          | 02             |
| Tesoureiro .....                               | 01             |
| Assistente Técnico Administrativo .....        | 03             |
| Adjunto Administrativo .....                   | 03             |
| Auxiliar de Administração .....                | 03             |
| Motorista Oficial .....                        | 02             |
| Recepcionista .....                            | 01             |
| Telefonista .....                              | 01             |
| Encarregado da Manutenção do Prédio .....      | 01             |
| Servente .....                                 | 03             |
| Vigia .....                                    | 02             |
| Jardineiro .....                               | 01             |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 43

## A N E X O      II

### SISTEMA DE PROMOÇÃO

| <u>C A R G O S</u>                      | <u>PROMOÇÃO</u>                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| I - SETOR ADMINISTRATIVO                |                                   |
| Auxiliar de Administração .....         | Adjunto Administrativo            |
| Adjunto Administrativo .....            | Assistente Técnico Administrativo |
| Assistente Técnico Administrativo.      | Oficial Técnico Administrativo    |
| Oficial Técnico Administrativo ...      | Chefe do Setor Administrativo     |
| II - SETOR LEGISLATIVO                  |                                   |
| Redator de Atas .....                   | Oficial Técnico Legislativo       |
| Assessor de Bancadas .....              |                                   |
| Oficial Técnico Legislativo .....       | Chefe do Setor Legislativo        |
| III - SETOR FINANCEIRO                  |                                   |
| Contador .....                          | Chefe do Setor Financeiro         |
| Tesoureiro .....                        |                                   |
| IV - Chefe do Setor Administrativo .... | Vice-Diretor                      |
| Chefe do Setor Legislativo .....        |                                   |
| Vice-Diretor .....                      | Diretor da Câmara                 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 44

## 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 .....                        | 15                 |
| ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO .....             | 14                 |
| VICE-DIRETOR .....                             | 14                 |
| CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO .....            | 13                 |
| CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO .....               | 13                 |
| CHEFE DO SETOR FINANCEIRO .....                | 13                 |
| CONTADOR .....                                 | 12                 |
| OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....           | 12                 |
| OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO .....              | 12                 |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA ..... | 11                 |
| TESOUREIRO .....                               | 10                 |
| REDATOR DE ATAS .....                          | 9                  |
| ASSESSOR DE BANCADAS .....                     | 9                  |
| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....        | 8                  |
| ADJUNTO ADMINISTRATIVO .....                   | 7                  |
| MOTORISTA OFICIAL .....                        | 6                  |
| RECEPCIONISTA .....                            | 5                  |
| TELEFONISTA .....                              | 5                  |
| AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO .....                | 4                  |
| ENCARREGADO DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO .....      | 3                  |
| JARDINEIRO .....                               | 2                  |
| SERVENTE .....                                 | 1                  |
| VIGIA .....                                    | 1                  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 45

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CARGO-: DIRETOR DA CÂMARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           | REFERÊNCIA-: 15 |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                 |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Nível Universitário                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>EXPERIÊNCIA-:</u><br><br>02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Vice-Diretor. |                 |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Conhecimentos de toda elaboração legislativa, Administração de pessoal e técnica legislativa. Conhecimentos da L.O. M., Regimento Interno e legislações complementares. Conhecimentos sobre o funcionamento do Poder Legislativo, processos, projetos, feitura de leis, pareceres, atos, resoluções, etc... | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Boa datilografia                                        |                 |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                 |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo final de carreira                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <u>RECRUTAMENTO-:</u><br><br>Vice-Diretor                                                 |                 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

A N E X O I V

Fls. 46

CARGO-: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

REFERÊNCIA-: 14

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

### INSTRUÇÃO-:

Nível Universitário  
Advogado com inscrição definitiva na O.A.B.

### EXPÊRIÊNCIA-:

5 anos de experiência na área de Direito Público e Diretor Administrativo e especialmente de Assessoria Legislativa.

### CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:

Pareceres, elaboração legislativa e representação jurídica. Arquivo e Biblioteca. Convênios, técnicas legislativas. Elaboração de projetos, doutrina, jurisprudência, etc...

### OUTROS REQUISITOS-:

Apresentação de 10 (dez) trabalhos e pareceres elaborados no exercício da função pública de assessoria.  
Limite de idade: 35 anos

## REQUISITOS DE PROMOÇÃO

### POSSIBILITA PROMOÇÃO-:

cargo isolado

### RECRUTAMENTO-:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 47

CARGO-: VICE-DIRETOR

REFERÊNCIA-: 14

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

#### INSTRUÇÃO-:

Nível Universitário

#### EXPERIÊNCIA-:

02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Chefe do Setor Administrativo ou Chefe do Setor Legislativo.

#### CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:

Amplios conhecimentos do processo legislativo, de administração de pessoal e técnica legislativa. Total conhecimento da L.O.M., do Regimento Interno da Câmara e legislações complementares. Conhecimento de elaboração legislativa, processos, feitura de leis, pareceres, projetos, atos, resoluções, etc...

#### OUTROS REQUISITOS-:

Ótima Datilografia

### REQUISITOS DE PROMOÇÃO

#### POSSIBILITA PROMOÇÃO-:

DIRETOR DA CÂMARA

#### RECRUTAMENTO-:

Chefe do Setor Administrativo e Chefe do Setor Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 48

CARGO-: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA-: 13

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

#### INSTRUÇÃO-:

Nível Universitário

#### EXPERIÊNCIA-:

02 (dois) anos de efetivo  
exercício no cargo de Ofi-  
cial Administrativo

#### CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:

Ampos conhecimentos de to-  
do o processo legislativo. Am-  
plos conhecimentos da Lei Or-  
gânica dos Municípios, Regi-  
mento Interno e legislações  
complementares. Conhecimentos  
de toda elaboração legislati-  
va, feitura de leis, proces-  
sos, projetos, pareceres, etc.

#### OUTROS REQUISITOS-:

Ótima Datilografia

### REQUISITOS DE PROMOÇÃO

#### POSSIBILITA PROMOÇÃO-:

VICE-DIRETOR

#### RECRUTAMENTO-:

Oficial Técnico Adminis-  
trativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 49

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CARGO-: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  | REFERÊNCIA-: 13 |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                 |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Nível Universitário                                                                                                                                                                                                                                             | <u>EXPÊRIÊNCIA-:</u><br><br>02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Oficial Legislativo. |                 |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Amplios conhecimentos de todo o processo legislativo. Amplios conhecimentos da Lei Orgânica dos Municípios, Regimento Interno e legislações complementares. Conhecimentos de toda elaboração legislativa, feitura de leis, pareceres, etc... | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Ótima Datilografia                                             |                 |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                 |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>VICE-DIRETOR                                                                                                                                                                                                                                         | <u>RECRUTAMENTO-:</u><br><br>Oficial Técnico Legislativo                                         |                 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 50

CARGO-: CHEFE DO SETOR FINANCEIRO

REFERÊNCIA-: 13

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

#### INSTRUÇÃO-:

Nível Universitário.  
Diplomado em Ciências Contábeis ou Econômicas.

#### EXPERIÊNCIA-:

02 (dois) anos de efetivo exercício nos cargos de Contador ou de Tesoureiro.

#### CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:

Amplios conhecimentos de Finanças Públicas. Domínio da técnica orçamentária. Conhecimentos de toda legislação específica. Conhecimentos sobre licitações, contabilidade pública, etc....

#### OUTROS REQUISITOS-:

Boa Datilografia.  
Bons conhecimentos de Português.

### REQUISITOS DE PROMOÇÃO

#### POSSIBILITA PROMOÇÃO-:

cargo final de carreira

#### RECRUTAMENTO-:

Contador e  
Tesoureiro



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 51

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
| CARGO-: CONTADOR                                                                                                                                                                                                                                                               |  | REFERÊNCIA-: 12                                        |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                        |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Secundária. 2º grau completo.<br><br>Curso Técnico de Contabilidade ou de Contador.                                                                                                                                                                  |  | <u>EXPERIÊNCIA-:</u>                                   |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Excelentes conhecimentos de Contabilidade Pública. Completo domínio das técnicas de elaboração de Orçamentos, bons conhecimentos de Matemática, Licitações, Cadastro, Prontuários, Departamento Pessoal e aplicação orçamentária. |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Boa Datilografia.    |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                        |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>CHEFE DO SETOR FINANCEIRO                                                                                                                                                                                                                 |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u><br><br>cargo inicial de carreira |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 52

|                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO-: OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                 |  | REFERÊNCIA-: 12                                                                                             |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                             |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Secundária.<br>2º grau completo.                                                                                                                                                             |  | <u>EXPÊRIÊNCIA-:</u><br><br>02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Assistente Técnico Legislativo. |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Ampla conhecimento do processo legislativo. Conhecimentos de todos os serviços de Secretaria, expedientes, atos oficiais, protocolo, arquivo, ofícios, relatórios, etc... |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Ótima Datilografia.<br>Rapidez e perfeição.                               |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                             |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                     |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u><br><br>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                              |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 53

|                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO-: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO                                                                                                                                                        |  | REFERÊNCIA-: 12                                                                                                        |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                        |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Secundária.<br>2º grau completo.                                                                                                                                 |  | <u>EXPÊRIÊNCIA-:</u><br><br>02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Assessor de Bancadas e/ou Redator de Atas. |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Ampla conhecimento do processo legislativo, capacidade de elaboração de projetos, pareceres, resoluções, atos, montagens de processos, etc... |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Excelente Datilografia.<br>Rapidez e perfeição.                                      |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                        |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO                                                                                                                            |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u><br><br>ASSESSOR DE BANCADAS E REDATOR DE ATAS                                                    |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 54

CARGO-: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS  
E IMPRENSA

REFERÊNCIA-: 11

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

#### INSTRUÇÃO-:

Nível Universitário.  
Licenciado na área de  
Comunicações.

#### EXPERIÊNCIA-:

#### CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:

Excelentes conhecimentos sobre as atividades inerentes à profissão de Relações Públicas e Jornalista. Conhecimentos sobre estas atividades no âmbito da Administração Pública. Conhecimentos sobre elaboração de palestras, seminários, conferências, sessões solenes, etc.. Conhecimentos sobre a confecção de boletins e informativos. Conhecimentos sobre a divulgação dos trabalhos legislativos, sobre memorandos, ofícios, etc...

#### OUTROS REQUISITOS-:

Boa Datilografia.  
Bons conhecimentos de Português.

### REQUISITOS DE PROMOÇÃO

#### POSSIBILITA PROMOÇÃO-:

cargo isolado

#### RECRUTAMENTO-:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 55

|                                                                                                                                                            |  |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
| CARGO-:      TESOUREIRO                                                                                                                                    |  | REFERÊNCIA-:      10                                   |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                         |  |                                                        |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Secundária.<br>2º grau completo.                                                                                                 |  | <u>EXPERIÊNCIA-:</u>                                   |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Bons conhecimentos de Matemática para fazer cálculos com precisão e correção. Noções sobre pagamentos, etc... |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Boa Datilografia.    |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                     |  |                                                        |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>CHEFE DO SETOR FINANCEIRO                                                                                             |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u><br><br>cargo inicial de carreira |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

A N E X O I V

Fls. 56

|                                                                                                                                                                  |                 |                                                       |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|----|
| CARGO-:                                                                                                                                                          | REDATOR DE ATAS | REFERÊNCIA-:                                          | 09 |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                               |                 |                                                       |    |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Secundária.<br>2º grau completo.                                                                                                       |                 | <u>EXPERIÊNCIA-:</u>                                  |    |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Conhecimentos de Português suficientes para a prática de redação. Noções sobre elaboração de atas de reuniões, etc. |                 | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Ótima Datilografia. |    |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                           |                 |                                                       |    |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO                                                                                                 |                 | <u>RECRUTAMENTO-:</u>                                 |    |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 57

|                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO-: ASSESSOR DE BANCADAS                                                                                                                                                                               |  | REFERÊNCIA-: 09                                                              |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                                                         |  |                                                                              |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Secundária.<br>2º ciclo completo.                                                                                                                                                |  | <u>EXPERIÊNCIA-:</u>                                                         |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Ampla conhecimento sobre trabalhos legislativos, indicação, requerimento, ofícios, pareceres, etc... Conhecimentos superficiais sobre elaboração de projetos. |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Ótima Datilografia, com rapidez e precisão |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                                                                     |  |                                                                              |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO                                                                                                                                           |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u>                                                        |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 58

CARGO-: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO REFERÊNCIA-: 08

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

#### INSTRUÇÃO-:

Secundária.  
2º grau completo.

#### EXPERIÊNCIA-:

02 (dois) anos no cargo de  
Adjunto Administrativo.

#### CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:

Para redigir com correção.  
Conhecimentos consideráveis de  
Português, para elaboração de  
ofícios, relatórios, memoran-  
dos, portarias, atos adminis-  
trativos, etc... Conhecimentos  
de protocolo e arquivo.

#### OUTROS REQUISITOS-:

Boa Datilografia

### REQUISITOS DE PROMOÇÃO

#### POSSIBILITA PROMOÇÃO-:

OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRA-  
TIVO

#### RECRUTAMENTO-:

ADJUNTO ADMINISTRATIVO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 59

|                                                                                                                                                                      |  |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO-: ADJUNTO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                       |  | REFERÊNCIA-: 07                                                                   |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                   |  |                                                                                   |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Secundária.<br>2º grau completo.                                                                                                           |  | <u>EXPERIÊNCIA-:</u><br><br>02 (dois) anos no cargo de Auxiliar de Administração. |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Capacidade para redigir ofícios, relatórios simples, informações e serviços afins.<br>Noções sobre arquivo e protocolo. |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Boa Datilografia.                               |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                               |  |                                                                                   |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                               |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u><br><br>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 60

|                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CARGO-:                                                                                                                                                          | MOTORISTA OFICIAL | REFERÊNCIA-:                                                                                       | 06 |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                               |                   |                                                                                                    |    |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Primária.<br>4ª série do 1º Grau.                                                                                                      |                   | <u>EXPÊRIÊNCIA-:</u><br><br>5 (cinco) anos em atividades afins.                                    |    |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Para dirigir veículos de porte médio; para andar satisfatoriamente em São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília e outras. |                   | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Habilitação profissional "C-2" e 5 anos de prática na profissão. |    |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                           |                   |                                                                                                    |    |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo isolado                                                                                                               |                   | <u>RECRUTAMENTO-:</u>                                                                              |    |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 61

|                                                                                                                                                               |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO-: RECEPCIONISTA                                                                                                                                         | REFERÊNCIA-: 05                                                                |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                            |                                                                                |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Primária.<br>8ª série do 1º grau.                                                                                                   | <u>EXPÉRIENCIA-:</u>                                                           |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Conhecimentos de Português suficientes para redações simples. Boa dicção. Experiência em atendimento ao público. | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Cargo privativo de pessoas do sexo feminino. |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                        |                                                                                |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo isolado                                                                                                            | <u>RECRUTAMENTO-:</u>                                                          |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

A N E X O   I V

Fls. 62

|                                                                                                                                                                               |  |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO-:      TELEFONISTA                                                                                                                                                      |  | REFERÊNCIA-:      05                                                           |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                                                                                                                                            |  |                                                                                |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Primária.<br>8ª série do 1º grau.                                                                                                                   |  | <u>EXPERIÊNCIA-:</u>                                                           |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u><br><br>Boa dicção. Conhecimentos de Português para redação de informações simples. Noções sobre atendimento telefônico. Boa iniciativa. |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u><br><br>Cargo privativo de pessoas do sexo feminino. |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                                                                                                                                        |  |                                                                                |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo isolado                                                                                                                            |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u>                                                          |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

FRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## A N E X O I V

Fls. 63

CARGO-: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA-: 04

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

#### INSTRUÇÃO-:

Primária.  
8ª série do 1º grau.  
1º Ciclo completo.

#### EXPERIÊNCIA-:

#### CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:

Capacidade para redigir  
correspondências simples ,  
ofícios e serviços afins.

#### OUTROS REQUISITOS-:

Conhecimentos considerá-  
veis de Datilografia.

### REQUISITOS DE PROMOÇÃO

#### POSSIBILITA PROMOÇÃO-:

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

#### RECRUTAMENTO-:

cargo inicial de carreira



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

FRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 64

|                                                             |  |                            |
|-------------------------------------------------------------|--|----------------------------|
| CARGO-: ENCARGADO DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO                   |  | REFERÊNCIA-: 03            |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                          |  |                            |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Primária.<br>4ª série do 1º grau. |  | <u>EXPÉRIENCIA-:</u>       |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u>                       |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u> |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                      |  |                            |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo isolado          |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u>      |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 65

|                                                             |  |                                                             |
|-------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|
| CARGO-: JARDINEIRO                                          |  | REFERÊNCIA-: 02                                             |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                          |  |                                                             |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Primária.<br>4ª série do 1º grau. |  | <u>EXPÊRIÊNCIA-:</u><br><br>02 (dois) anos nessa atividade. |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u>                       |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u>                                  |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                      |  |                                                             |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo isolado          |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u>                                       |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 66

|                                                             |  |                            |
|-------------------------------------------------------------|--|----------------------------|
| CARGO-:           SERVENTE                                  |  | REFERÊNCIA-:           01  |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                          |  |                            |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Primária.<br>4ª série do 1º grau. |  | <u>EXPERIÊNCIA-:</u>       |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u>                       |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u> |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                      |  |                            |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo isolado          |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u>      |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N.º  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

## ANEXO IV

Fls. 67

|                                                             |  |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|
| CARGO-: VIGIA                                               |  | REFERÊNCIA-: 01                                                     |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO                          |  |                                                                     |
| <u>INSTRUÇÃO-:</u><br><br>Primária.<br>4ª série do 1º grau. |  | <u>EXPERIÊNCIA-:</u><br><br>02 (dois) anos em atividades similares. |
| <u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS-:</u>                       |  | <u>OUTROS REQUISITOS-:</u>                                          |
| REQUISITOS DE PROMOÇÃO                                      |  |                                                                     |
| <u>POSSIBILITA PROMOÇÃO-:</u><br><br>cargo isolado-         |  | <u>RECRUTAMENTO-:</u>                                               |



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/Nº  
"PALÁCIO 31 DE MARÇO"

LEI Nº 2 091 - Fls. 68

## A N E X O    V

### REFERÊNCIAS NUMÉRICAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| <u>REFERÊNCIA</u> | <u>VENCIMENTOS - CR\$</u> |
|-------------------|---------------------------|
| 15 .....          | 160.000,00                |
| 14 .....          | 137.000,00                |
| 13 .....          | 100.000,00                |
| 12 .....          | 88.431,00                 |
| 11 .....          | 87.817,00                 |
| 10 .....          | 68.108,00                 |
| 9 .....           | 68.000,00                 |
| 8 .....           | 51.000,00                 |
| 7 .....           | 47.000,00                 |
| 6 .....           | 42.426,00                 |
| 5 .....           | 37.500,00                 |
| 4 .....           | 33.600,00                 |
| 3 .....           | 33.500,00                 |
| 2 .....           | 27.400,00                 |
| 1 .....           | 24.800,00                 |

