



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

LEI Nº 2.392

= DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, CRIA, EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS =

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O DR. THELMO DE ALMEIDA CRUZ, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí é constituída por sua Mesa Diretora e pelos serviços administrativos.

ARTIGO 2º - Os serviços administrativos compreendem os seguintes setores:

- 1 - Diretoria Geral
- 2 - Assessoria Técnico Legislativa
- 3 - Vice-Diretoria
- 4 - Secretaria
- 5 - Finanças
- 6 - Transportes

ARTIGO 3º - A Mesa da Câmara Municipal tem suas atribuições fixadas na Lei Orgânica dos Municípios e no Regimento Interno do Legislativo.

ARTIGO 4º - Os cargos do funcionalismo da Câmara Municipal de Jacareí, ficam reorganizados na forma estabelecida pela presente lei.

ARTIGO 5º - Ficam extintos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, os cargos de: Chefe do Setor Administrativo, Chefe do Setor Legislativo, Chefe do Setor Financeiro e Assessor de Relações Públicas e Imprensa.

ARTIGO 6º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí os cargos de Secretário Legislativo I e II, referências 14 e 15 respectivamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.* — CEP 12.300

LEI Nº 2.392 - Fls. 02

ARTIGO 7º - Fica alterada a denominação do cargo de Oficial Técnico Legislativo para Oficial Técnico Administrativo.

ARTIGO 8º - Os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí são os de provimento efetivo, constantes do Anexo I.

ARTIGO 9º - O Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí é formado pelo conjunto dos cargos isolados e de carreira, reordenados por novas referências, na forma do Anexo III desta lei.

ARTIGO 10 - 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, precedida de concurso interno, tratando-se de classe de carreira passível desta forma de provimento na conformidade da lei.

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

ARTIGO 12 - São cargos isolados os de: Jardineiro, Vigia, Servente, Encarregado da Manutenção do Prédio, Telefonista, Recepcionista, Motorista Oficial, Tesoureiro, Contador e Assessor Técnico Legislativo.

ARTIGO 13 - São cargos de carreira os de: Auxiliar de Administração, Adjunto Administrativo, Assistente Técnico Administrativo, Redator de Atas, Assessor de Bancadas, Oficial Técnico Administrativo, Secretário Legislativo, Vice-Diretor e Diretor.

ARTIGO 14 - O cargo de Assessor Técnico Legislativo, responsável pela Assessoria Técnica Legislativa, será preenchido mediante concurso público de provas escritas e título.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

LEI Nº 2.392 - Fls. 03

los.

§ 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 de Jacareí, bem como para fornecer os temas sobre os quais versará o concurso.

ARTIGO 15 - As atribuições dos cargos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí e os requisitos de provimento, ficam estabelecidos na forma do Anexo V da presente lei.

ARTIGO 16 - A promoção do 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.

§ 2º - O processo de promoção será acionado automaticamente pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante simples requerimento dos interessados, desde que, satisfeitos os requisitos necessários de provimento e 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 17 - As provas do processo de promoção e demais providências previstas, serão elaboradas por uma Comissão Especial constituída de 3 (três) membros, sendo um, obriga



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

LEI Nº 2.392 - Fls. 04

toriamamente, 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 18 - O recrutamento para provimento 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:

I - Para o cargo de Adjunto Administrativo, dentre os ocupantes do cargo 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 Redator de Atas, dentre os ocupantes do cargo de Assistente Técnico Administrativo;

IV - Para o cargo de Assessor de Bancadas, dentre os ocupantes do cargo de Redator de Atas;

V - Para o cargo de Oficial Técnico Administrativo, dentre os ocupantes do cargo de Assessor de Bancadas;

VI - Para o cargo de Secretário Legislativo I,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

LEI Nº 2.392 - Fls. 05

dentre os ocupantes do cargo de Oficial Técnico Administrativo;

VII - Para o cargo de Secretário Legislativo II, dentre os ocupantes do cargo de Secretário Legislativo I;

VIII - Para o cargo de Vice-Diretor, dentre os ocupantes do cargo de Secretário Legislativo II;

IX - Para o cargo de Diretor, o ocupante do cargo de Vice-Diretor.

ARTIGO 19 - São passíveis de substituição interinamente, em caso de férias, licenças e outros impedimentos, os cargos de Diretor pelo Vice-Diretor e os cargos de Contador e Tesoureiro por designação da Presidência.

ARTIGO 20 - Fica instituída uma gratificação mensal de até 20% (vinte por cento) sobre a referência de vencimentos constante do Anexo IV desta lei, a ser concedida mediante Ato pela Mesa Diretora do Legislativo, aos funcionários que forem designados para comparecimento às Sessões da Câmara.

ARTIGO 21 - As classes dos cargos de provimento efetivo, ficam ordenadas em referências numéricas de 1 a 17, de acordo com o Anexo III da presente lei.

ARTIGO 22 - As novas referências de vencimentos do Quadro do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí, são as constantes do Anexo IV desta lei.

ARTIGO 23 - O regime de trabalho para os funcionários da Câmara Municipal de Jacareí será de 40 (quarenta) horas semanais.

ARTIGO 24 - Ficam fazendo parte integrante da presente lei, os Anexos I, II, III, IV e V.

ARTIGO 25 - De acordo com o disposto no artigo 21 do Decreto-Lei nº 2.284, de 10 de março de 1.986, os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jacareí, ficam reajustados em 20% (vinte por cento), a partir dos valores constantes do Anexo IV, calculados desde 1º de fevereiro de 1.987.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.* — CEP 12.300

LEI Nº 2.392 - Fls. 06

PARÁGRAFO ÚNICO - O reajuste concedido no "caput" deste artigo incide, no mesmo percentual, sobre os proventos dos inativos.

ARTIGO 26 - Fica concedido aos servidores da Câmara Municipal de Jacareí, inclusive aos inativos, abono especial, único, no valor de Cz\$500,00 (quinhentos cruzados).

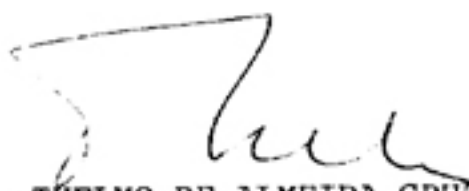
PARÁGRAFO ÚNICO - Sobre o valor constante do abono ora concedido não incidirão quaisquer vantagens de ordem pecuniária, nem os descontos relativos às contribuições previdenciárias.

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

ARTIGO 28 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro do corrente ano.

ARTIGO 29 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.091, de 27 de agosto de 1.982.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 27 DE Março DE 1.987


DR. THELMO DE ALMEIDA CRUZ
- Prefeito Municipal -



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

LEI Nº 2.392 - Fls. 07

A N E X O I

QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

<u>C A R G O S</u>	<u>LOTACÃO</u>
Diretor da Câmara	01
Assessor Técnico Legislativo	01
Vice-Diretor	01
Secretário Legislativo II	03
Secretário Legislativo I	03
Oficial Técnico Administrativo	04
Contador	01
Assessor de Bancadas	02
Redator de Atas	03
Tesoureiro	01
Assistente Técnico Administrativo	03
Adjunto Administrativo	03
Auxiliar de Administração	03
Motorista Oficial	02
Recepcionista	01
Telefonista	02
Encarregado da Manutenção do Prédio	01
Servente	03
Vigia	02
Jardineiro	01



LEI Nº 2.392 - Fls. 08

A N E X O I I

SISTEMA DE PROMOÇÃO

C A R G O S

P R O M O Ç Ã O

Auxiliar de Administração.....	Adjunto Administrativo
Adjunto Administrativo.....	Assistente Técnico Administrativo
Assistente Técnico Administrativo	Redator de Atas
Redator de Atas.....	Assessor de Bancadas
Assessor de Bancadas.....	Oficial Técnico Administrativo
Oficial Técnico Administrativo	Secretário Legislativo I
Secretário Legislativo I	Secretário Legislativo II
Secretário Legislativo II	Vice-Diretor
Vice-Diretor.....	Diretor



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.* — CEP 12.300

LEI Nº 2.392 - Fls. 09

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 - Símbolo CD=CCO.....	17
Assessor Técnico Legislativo	16
Vice-Diretor	16
Secretário Legislativo II	15
Secretário Legislativo I	14
Oficial Técnico Administrativo	13
Contador	12
Assessor de Bancadas	11
Tesoureiro	10
Redator de Atas	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 JACARÉ

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

LEI Nº 2.392 — Fls. 10

A N E X O IV

REFERÊNCIAS NUMÉRICAS DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VENCIM</u>
CD - 17	Cz\$ 20.0
16	Cz\$ 17.5
15	Cz\$ 15.0
14	Cz\$ 13.0
13	Cz\$ 11.0
12	Cz\$ 9.2
11	Cz\$ 8.7
10	Cz\$ 7.1
9	Cz\$ 7.0
8	Cz\$ 6.4
7	Cz\$ 4.9
6	Cz\$ 3.6
5	Cz\$ 2.7
4	Cz\$ 2.1
3	Cz\$ 2.0
2	Cz\$ 1.8
1	Cz\$ 1.84

CARGO - VIGIA

REFERÊNCIA - 01

ATRIBUIÇÕES

- I - Zelar pelo prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior, durante o período das 22:00 às 06:00 horas;
- II - Não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas devidamente autorizadas pela Presidência ou pelo Diretor da Câmara;
- III - Comunicar, a qualquer hora que ocorra fatos irregulares ao Diretor da Câmara, para as devidas providências;
- IV - Havendo estacionamento privativo da Câmara, fiscalizar a sua utilização não permitindo a parada de veículos que não sejam de propriedade de funcionários e vereadores do Legislativo, salvo em caso de visitas devidamente identificadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 12

ANEXO V

<u>CARGO - VIGIA</u>		<u>REFERÊNCIA - 01</u>
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSIRUÇÃO -</u> PRIMÁRIA 4a. SÉRIE DO 1º GRAU	<u>EXPERIÊNCIA -</u> 2 (DOIS) ANOS EM ATIVIDADES SIMILARES.	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -</u>	<u>OUTROS REQUISITOS -</u>	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO -</u> CARGO ISOLADO	<u>RECRUTAMENTO -</u>	



CARGO - SERVENTE

REFERÊNCIA - 01

ATRIBUIÇÕES

- I - Fornecimento de café, chá e água, nas dependências do Legislativo;
- II - Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo;
- III - Limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- IV - Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;
- V - Fazer a coleta do lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 14

ANEXO V

<u>CARGO</u> - SERVENTE		<u>REFERÊNCIA</u> - 01
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSTRUÇÃO</u> - PRIMÁRIA 4a. SÉRIE DO 1º GRAU.	<u>EXPERIÊNCIA</u> -	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> -	<u>OUTROS REQUISITOS</u> -	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - CARGO ISOLADO	<u>RECRUTAMENTO</u> -	



CARGO - JARDINEIRO

REFERÊNCIA - 02

ATRIBUIÇÕES

- I - Conservação do jardim que circunda o prédio da Câmara;
- II - Conservação dos equipamentos e utensílios existentes sob sua guarda;
- III- Conservação dos vasos existentes nas dependências do Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 16

ANEXO V

CARGO - JARDINEIRO

REFERÊNCIA - 02

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

PRIMÁRIA

4a. SÉRIE DO 1º GRAU

EXPERIÊNCIA -

2 (DOIS) ANOS NESTA ATIVIDADE

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

OUTROS REQUISITOS -

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

CARGO ISOLADO

RECRUTAMENTO -



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE" LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300-Fls. 17

CARGO - ENCARGADO DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

REFERÊNCIA - 03

ATRIBUIÇÕES

- I - Providenciar a ligação, transferência, retirada e funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- II - Manter permanente vigilância sobre as redes de eletricidade, telefônicas, hidráulicas e instalações de prevenção contra incêndio;
- III - Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios;
- IV - Cuidar dos equipamentos colocados sob sua guarda.
- V - Providenciar as transferências de móveis e equipamentos - quando autorizadas pelo Diretor.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 18

ANEXO V

CARGO - ENCARREGADO DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

REFERÊNCIA - 03

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

PRIMÁRIA

4a. SÉRIE DO 1º GRAU

EXPERIÊNCIA -

1 (UM) ANO EM ATIVIDADE SIMILAR.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

OUTROS REQUISITOS -

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

CARGO ISOLADO

RECRUTAMENTO -



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 19

CARGO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA - 04

ATRIBUIÇÕES

- I - Providenciar para que a entrega de correspondência se faça com rapidez e segurança;
- II - Manter serviço de controle, com os registros competentes, de toda a correspondência recebida e destinada à Câmara Municipal;
- III - Zelar pelo maquinário de mimeografia e xerografia, sob sua guarda;
- IV - Atender, mediante requisições, todos os serviços de mimeografia e xerografia;
- V - Conservar e manter, em perfeito funcionamento, toda a aparelhagem de som da Câmara Municipal;
- VI - Solicitar assistência técnica, quando necessário;
- VII - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar nas dependências da Câmara;
- VIII - Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resulte estragos ou que submetam a riscos os equipamentos - sob sua guarda;
- IX - Apresentar relatório mensal.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE" LSI Nº 2.392
Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300
Fls. 20

ANEXO V

<u>CARGO</u> - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<u>REFERÊNCIA</u> - 04
--	------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

<u>INSTRUÇÃO</u> - PRIMÁRIA 8a. SÉRIE DO 1º GRAU. 1º CICLO COMPLETO	<u>EXPERIÊNCIA</u> -
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Capacidade para redigir - correspondências simples.	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Noções de datilografia

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - ADJUNTO ADMINISTRATIVO	<u>RECRUTAMENTO</u> - CARGO INICIAL DE CARREIRA
---	--



CARGO - TELEFONISTA

REFERÊNCIA - 05

ATRIBUIÇÕES

- I - Efetuar todas as ligações solicitadas pelos Departamentos da Câmara, referentes às atividades legislativas;
- II - Efetuar, mediante requisições, todas as ligações interurbanas solicitadas para o desempenho dos serviços da Câmara, bem como aquelas requisitadas por vereadores e funcionários;
- III - Apresentar relatório mensal de todas as ligações feitas;
- IV - Conferir, mensalmente, as contas telefônicas com o registro das ligações efetuadas;
- V - Requisitar, anualmente, aos Órgãos competentes, novas listas telefônicas;
- VI - Manter atualizado o registro com todos os números de telefones de interesse da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 22

ANEXO V

<u>CARGO</u> - TELEFONISTA		<u>REFERÊNCIA</u> - 05
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSTRUÇÃO</u> - PRIMÁRIA 8a. SÉRIE DO 1º GRAU. 1º CICLO COMPLETO	<u>EXPERIÊNCIA</u> -	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Boa dicção. Conhecimentos de português para redação de informações simples. Noções sobre atendimento telefônico. Boa iniciativa.	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Cargo privativo de pessoas do sexo feminino.	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - CARGO ISOLADO	<u>RECRUTAMENTO</u> -	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 23

CARGO - RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA - 05

ATRIBUIÇÕES

- I - Proceder o atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara;
- II - Manter registro mensal de atendimentos;
- III - Anotar a presença de autoridades, quando da convocação para realização de Sessões Solenes no Legislativo;
- IV - Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 24

ANEXO V

CARGO - RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA - 05

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

PRIMÁRIA

8a. SÉRIE DO 1º GRAU.

1º CICLO COMPLETO

EXPERIÊNCIA -

Em atendimento público.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

Conhecimentos de português suficientes para redações-simples. Boa dicção. Boa - iniciativa e desenvoltura.

OUTROS REQUISITOS -

Cargo privativo de pessoas do sexo feminino.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

CARGO ISOLADO

RECRUTAMENTO -



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 25

CARGO - MOTORISTA OFICIAL

REFERÊNCIA - 06

ATRIBUIÇÕES

- I - Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- II - Providenciar o emplacamento e licenciamento dos veículos , na época própria;
- III - Zelar pela perfeita ordem dos documentos, dos veículos de propriedade do Legislativo;
- IV - Vistoriar, periodicamente, os veículos;
- V - Verificar os veículos a serem reparados ou revisados e , após autorização encaminhá-los para os serviços necessários;
- VI - Elaborar, mensalmente, mapa relativo a utilização dos veículos, constando : quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes;
- VII - Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;
- VIII - Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem;
- IX - Manter o Diretor da Câmara permanentemente informado da situação do transporte do Legislativo;
- X - Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

ANEXO V

Fls. 26

CARGO - MOTORISTA OFICIAL

REFERÊNCIA - 06

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

PRIMÁRIA

4a. SÉRIE DO 1º GRAU

1º CICLO COMPLETO

EXPERIÊNCIA -

5 (cinco) anos em atividades afins.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

Para dirigir veículos de porte médio; para andar satisfatoriamente em São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília e outros locais de intenso tráfego.

OUTROS REQUISITOS -

Habilitação profissional C-2 e 5 anos de prática na profissão.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

CARGO ISOLADO

RECRUTAMENTO -



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 27

CARGO - ADJUNTO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA - 07

ATRIBUIÇÕES

- I - Tombar os bens móveis, imóveis e semoventes pertencentes à Câmara Municipal;
- II - Receber e manter em depósito o material adquirido, fiscalizar a sua quantidade e qualidade; guardá-lo classificadamente, de modo a ser pedido o suprimento em tempo;
- III - Conservar o material em estoque em ordem, asseio e preservado de deterioração e promover, anualmente, o inventário de todos os materiais sob sua guarda;
- IV - Catalogar com exatidão todas as entradas e saídas de materiais do almoxarifado;
- V - Solicitar, em tempo, o suprimento de materiais;
- VI - Manter sempre em dia a escrituração do material em depósito, de modo que possa informar com exatidão imediata sobre sua situação;
- VII - Receber e transferir o material destinado a reparos ou a nova utilização e recolher ao almoxarifado o material inservível;
- VIII - Manter registro, inclusive de documentos, plantas e localizações, de todos os bens imóveis da Câmara Municipal;
- IX - Redigir comunicados, avisos e outras proposições similares.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 28

ANEXO V

<u>CARGO</u> - ADJUNTO ADMINISTRATIVO	<u>REFERÊNCIA</u> - 07
---------------------------------------	------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

<u>INSTRUÇÃO</u> - Secundária 2º GRAU COMPLETO	<u>EXPERIÊNCIA</u> - 2 (dois) anos no cargo de Auxili- liar de Administração.
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Capacidade para redações simples. Noções sobre al- moxarifado e controle de materiais. Cadastros sim- ples.	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Noções de datilografia.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<u>RECRUTAMENTO</u> - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
---	--



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 29

CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA - 08

ATRIBUIÇÕES

- I - Redigir e numerar correspondências simples;
- II - Receber e protocolar papéis, procedendo a sua tramitação e encaminhamento ao setor competente;
- III - Secretariar, quando necessário, o Diretor da Câmara;
- IV - Agrupar, classificar e preparar documentos diversos;
- V - Fornecer cópias de documentos, desde que autorizadas pelo-Diretor da Câmara;
- VI - Manter registro dos livros de posse e declaração de bens-de vereadores e Prefeitos;
- VII - Escriturar os livros para a realização das Sessões;
- VIII - Providenciar o fornecimento de cópias de respostas recebidas referentes a pedidos de vereadores;
- IX - Prestar assessoramento aos vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 30

ANEXO V

CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA - 08

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

SECUNDÁRIA
2º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA -

2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE
ADJUNTO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

Conhecimentos de protocolo e
arquivo. Capacidade de redi-
gir correspondências simples
Noções de assessoramento ele-
mentar.

OUTROS REQUISITOS -

Conhecimentos razoáveis de
datilografia

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

REDATOR DE ATAS

RECRUTAMENTO -

ADJUNTO ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 31

CARGO - REDATOR DE ATAS

REFERÊNCIA - 09

ATRIBUIÇÕES

- I - Secretariar as reuniões das Comissões, mediante preparo dos livros de presença, redação de atas e termos de comparecimento;
- II - Expedir convocação dos membros das Comissões;
- III - Assistir as reuniões das Comissões e, quando determinado às reuniões e diligências das Comissões Temporárias;
- IV - Preparar relatórios periódicos dos trabalhos de cada Comissão;
- V - Extrair as gravações das sessões do Legislativo;
- VI - Elaborar as atas das sessões plenárias, na forma regimental;
- VII - Redigir e proceder a encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
- VIII - Proceder as devidas alterações nas atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;
- IX - Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;
- X - Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações
- XI - Auxiliar no assessoramento aos vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

ANEXO V

Fls. 32

<u>CARGO</u> - REDATOR DE ATAS		<u>REFERÊNCIA</u> - 09
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSIRUÇÃO</u> - SECUNDÁRIA 2º GRAU COMPLETO	<u>EXPERIÊNCIA</u> - 2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Conhecimentos de português suficientes para a prática de redação. Noções sobre - elaboração de atas e rela- tórios. Boa audição. Boa - caligrafia.	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Bons conhecimentos de datilogra- fia.	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - ASSESSOR DE BANCADAS	<u>RECRUTAMENTO</u> - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	



CARGO - TESOUREIRO

REFERÊNCIA - 10

ATRIBUIÇÕES

- I - Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- II - Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- III - Manter em dia a escrituração do Caixa;
- IV - Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Tesoureiro, pelo Diretor da Câmara e pelo Presidente, desde que autorizado, após a confirmação da disponibilidade existente no saldo de caixa;
- V - Entregar a terceiros, acompanhados de documentação adequada, os valores sob sua guarda;
- VI - Não efetuar pagamentos senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- VII - Prestar as informações solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor da Câmara, sobre a situação financeira do Legislativo;
- VIII - Efetuar todos os pagamentos devidos pelo Poder Legislativo, processados e autorizados na forma da lei;
- IX - 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;
- X - Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
- XI - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligência junto à repartição e demais verificações "in loco";
- XII - Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - Adquirir, obedecidas as normas legais, e desde que autorizado, o material de consumo ou permanente para os serviços do Legislativo;
- XIV - Promover as licitações para aquisição ou alienação de materiais de consumo e permanente;
- XV - Propor ao Diretor da Câmara a dispensa de licitação, quando couber;
- XVI - Efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas, e apresentar a respectiva documentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 34

CARGO - TESOUREIRO

REFERÊNCIA - 10

ATRIBUIÇÕES

- XVII - Organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para aquisição de materiais, durante o exercício;
- XVIII - Propor, à vista dos níveis de consumo mensal, a formação de lotes econômicos, encaminhando sugestões ao Diretor da Câmara;
- XIX - Organizar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- XX - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o registro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente no Legislativo;
- XXI - Propor, perante o Diretor da Câmara, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 35

<u>CARGO</u> - TESOUREIRO		<u>REFERÊNCIA</u> - 10
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSTRUÇÃO</u> - SECUNDÁRIA 2º GRAU COMPLETO	<u>EXPERIÊNCIA</u> - 1 (UM) ANO EM ATIVIDADES AFINS	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Bons conhecimentos de matemática para efetuar cálculos com precisão e correção. Noções sobre pagamentos, compras e licitações. Noções sobre escrituração de livro caixa.	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Boa datilografia	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - CARGO ISOLADO	<u>RECRUTAMENTO</u> -	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 36

CARGO - ASSESSOR DE BANCADAS

REFERÊNCIA - 11

ATRIBUIÇÕES

- I - Assessorar as bancadas dos partidos militantes na Câmara;
- II - Recolhimento de dados para elaboração de trabalhos de vereadores;
- III - Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;
- IV - Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;
- V - Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;
- VI - Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;
- VII - Elaborar discursos solicitados pelos vereadores;
- VIII - Elaborar ofícios e outros documentos que sejam apresentados pelas bancadas existentes no Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LET Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

ANEXO V

Fls. 37

<u>CARGO</u> - ASSESSOR DE BANCADAS		<u>REFERÊNCIA</u> - 11
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSTRUÇÃO</u> - SECUNDÁRIA 2º CICLO COMPLETO	<u>EXPERIÊNCIA</u> - 2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE REDATOR DE ATAS.	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Conhecimentos de português para redigir com correção. Noções sobre elaboração de discursos. Noções sobre as sessoramento em reuniões , palestras e conferências .	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Bons conhecimentos de datilografia.	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<u>RECRUTAMENTO</u> - REDATOR DE ATAS	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 38

CARGO - CONTADOR		REFERÊNCIA - 12
ATRIBUIÇÕES		
I	- 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;	
II	- Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal;	
III	- Emitir notas de empenho e respectivas anulações;	
IV	- Manter sob sua guarda os livros contábeis, fichas de lançamentos e os livros comprovantes de presença dos vereadores e servidores;	
V	- Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;	
VI	- 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 de respectivas cauções; c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; e) requisições de adiantamento;	
VII	- Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao legislativo, submetendo-as à consideração do Diretor da Câmara;	
VIII	- Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;	
IX	- 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;	
X	- Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;	
XI	- Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;	
XII	- Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamento de vencimentos e salários dos servidores do legislativo;	
XIII	- Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores;	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fis. 39

CARGO - CONTADOR

REFERÊNCIA - 12

ATRIBUIÇÕES

- XIV - Manter os registros individuais do pessoal, necessários à confecção das folhas de pagamento mensal;
- XV - Encaminhar ao Diretor da Câmara proposta de contrato de manutenção para as máquinas e aparelhos;
- XVI - Promover o seguro dos veículos, de propriedade da Câmara Municipal, contra colisão, incêndio e roubo;
- XVII - Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração do Diretor da Câmara;
- XVIII - Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Diretor da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;
- XIX - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- XX - Cuidar do assentamento individual dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
- XXI - Manter em dia rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor;
- XXII - Organizar e manter em arquivo, prontuário individual de cada vereador;
- XXIII - Fiscalizar e controlar a frequência dos servidores e atender às ordens superiores;
- XXIV - Comunicar as faltas ocorridas;
- XXV - Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XXVI - Sugerir ao Diretor da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XXVII - 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;
- XXVIII - Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
- XXIX - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
- XXX - Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 40

CARGO - CONTADOR

REFERÊNCIA - 12

ATRIBUIÇÕES

- XXXI - Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara ,
compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balan
cetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos '
pertinentes à sua competência;
- XXXII - Manter o registro de pedidos dos servidores da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 41

ANEXO V

<u>CARGO</u> - CONTADOR		<u>REFERÊNCIA</u> - 12
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSTRUÇÃO</u> - SECUNDÁRIA 2º GRAU COMPLETO CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE OU DE CONTADOR	<u>EXPERIÊNCIA</u> -	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Excelentes conhecimentos de con- tabilidade Pública. Completo do- mínio das técnicas de elabora- ção de orçamentos. Bons conheci- mentos de matemática. Noções so- bre elaboração de balancetes , balanço geral, empenho, proces- sos de pagamentos e arquivo fi- nanceiro. Noções sobre elabora- ção de folhas de pagamentos e escrituração.	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - BOA DATILOGRAFIA	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - CARGO ISOLADO	<u>RECRUTAMENTO</u> -	



CARGO - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA - 13

ATRIBUIÇÕES

- I - Datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, relativas a remessa do Expediente Plenário;
- II - Elaborar ofícios dirigidos aos demais Órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- III - Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência ou da Direção da Câmara;
- IV - Manter sigilo sobre correspondências e atos oficiais;
- V - Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados;
- VI - Elaborar atos da Presidência, da Mesa e do Diretor da Câmara sob orientação da Assessoria Técnico-Legislativa;
- VII - Elaborar trabalhos legislativos constantes de : requerimentos, indicações e pedidos de informações;
- VIII - Preparar a Ordem do Dia e a pauta das Sessões, segundo instruções do Diretor da Câmara ;
- IX - Receber, arquivar e conservar :
 - a) em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos, e comissões temporárias, por ordem numérica;
 - b) cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, ofícios, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício;
 - c) atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica;
 - d) trabalhos de vereadores;
 - e) papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência;
- X - Prestar informações relativas a localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;
- XI - Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor da Câmara;
- XII - Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;
- XIII - Guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na pauta para recebimento de emendas;
- XIV - Elaborar discursos, quando solicitados.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 43

ANEXO V

<u>CARGO</u> - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		<u>REFERÊNCIA</u> - 13
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>		
<u>INSTRUÇÃO</u> - SECUNDÁRIA 2º GRAU COMPLETO	<u>EXPERIÊNCIA</u> - 2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE ASSESSOR DE BANCADAS.	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Conhecimentos sobre a elabora - ção de ofícios, certidões, por- tarias e atos administrativos . Conhecimentos sobre a feitura - de requerimentos e proposições- em geral. Conhecimentos sobre - arquivos diversos. Noções sobre elaboração de pauta de reuniões e discursos.	<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Ótima datilografia. Rapidez e perfeição.	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>		
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - SECRETÁRIO LEGISLATIVO I	<u>RECRUTAMENTO</u> - ASSESSOR DE BANCADAS	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 44

CARGO - SECRETÁRIO LEGISLATIVO I

REFERÊNCIA - 14

ATRIBUIÇÕES

- I - Elaboração de teses e demais trabalhos a serem apresentados nos Congressos e Encontros Nacionais;
- II - Elaborar requerimentos de maior complexidade;
- III - Elaboração de emendas e sub-emendas;
- IV - Restaurar proposições; quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;
- V - Quando necessário, elaborar indicações e pedidos de informações;
- VI - Elaboração de recursos solicitados pelos vereadores;
- VII - Informar os interessados sobre manifestações da Assessoria Técnica Legislativa;
- VIII - Atender, após autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara, pedidos de elaboração de trabalhos para terceiros;
- IX - Providenciar a juntada de emendas, sub-emendas e substitutos;
- X - Elaborar ofícios de pedidos de suplementação de verbas e outros que se destinem ao Prefeito Municipal.
- XI - Prestar assessoramento aos vereadores



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

ANEXO V

Fls. 45

CARGO - SECRETÁRIO LEGISLATIVO I

REFERÊNCIA - 14

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

SECUNDÁRIA

2º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA -

2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE OFICIAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

Conhecimentos sobre elaboração
de teses e trabalhos similares.
Excelentes conhecimentos de -
português para elaboração de -
ofícios com correção. Conheci-
mentos suficientes para feitu-
ra de requerimentos, emendas,
sub-emendas e recursos. Conhe-
cimentos sobre montagem de pro-
cessos e trabalhos diversos.

OUTROS REQUISITOS -

ÓTIMOS CONHECIMENTOS SOBRE A
PRÁTICA DE DATILOGRAFIA.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

SECRETÁRIO LEGISLATIVO II

RECRUTAMENTO -

OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

ANEXO V -

"PALÁCIO DA LIBERDADE"
Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

LEI Nº 2.392

Fls. 46

CARGO - SECRETÁRIO LEGISLATIVO II

REFERÊNCIA - 15

ATRIBUIÇÕES

- I - Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos legislativos solicitados pela Presidência, pela Mesa ou pelos vereadores;
- II - Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos;
- III - Verificar junto à Assessoria Técnico-Legislativa, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos;
- IV - Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- V - Manter arquivo de leis, resoluções e decretos legislativos promulgados;
- VI - Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- VII - Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- VIII - Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por vereadores nos Congressos e Encontros Nacionais;
- IX - Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE" LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

ANEXO V

Fls. 47

CARGO - SECRETÁRIO LEGISLATIVO II

REFERÊNCIA - 15

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

NÍVEL UNIVERSITÁRIO
ADVOCACIA OU ADMINISTRAÇÃO
DE EMPRESAS

EXPERIÊNCIA -

2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE
SECRETÁRIO LEGISLATIVO I.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

Conhecimentos suficientes para elaboração de projetos de leis, resoluções e decretos legislativos. Excelentes conhecimentos de português para elaboração de discursos específicos referentes a exposição de teses. Conhecimentos sobre arquivos de leis e proposições similares. Conhecimentos sobre tramitação de processos. Legislações básicas da Administração Pública Municipal.

OUTROS REQUISITOS -

ÓTIMA DATILOGRAFIA

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

VICE-DIRETOR

RECRUTAMENTO -

SECRETÁRIO LEGISLATIVO I



CARGO - VICE-DIRETOR

REFERÊNCIA - 16

ATRIBUIÇÕES

- I - Processar em livro próprio, todos os projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos;
- II - Manter controle da tramitação dos processos;
- III - Encaminhar às Comissões Permanentes as matérias para os devidos pareceres;
- IV - Controlar os prazos reservados às Comissões para emissão de pareceres, comunicando aos seus presidentes o esgotamento destes prazos;
- V - Controlar o prazo fatal dos projetos em tramitação;
- VI - Datilografar todas as leis, resoluções e decretos-legislativos devidamente aprovados;
- VII - Providenciar junto às Comissões Permanentes, pareceres - nas emendas, sub-emendas e substitutivos;
- VIII - Encaminhar para parecer jurídico os projetos de leis, resoluções e decretos legislativos e outros expedientes para os quais seja determinada esta providência;
- IX - Controlar o andamento das proposições legislativas;
- X - Controlar os prazos para apreciação de vetos oriundos do Executivo;
- XI - Prestar assessoramento aos vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

ANEXO V

Fls. 49

CARGO - VICE-DIRETOR

REFERÊNCIA - 16

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

NÍVEL UNIVERSITÁRIO
ADVOCACIA OU ADMINISTRAÇÃO
DE EMPRESAS.

EXPERIÊNCIA -

2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE
SECRETÁRIO LEGISLATIVO II.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

Conhecimentos sobre processamen-
to de projetos de leis, resolu-
ções e decretos legislativos .
Conhecimentos sobre as disposi-
ções da Lei Orgânica dos Municí-
pios e de Regimento Interno de
Câmara Municipal. Tramitação de
processos, controle de prazos e
datilografia de leis aprovadas-
e demais proposições legisla-
tivas. Formação de comissões e
assessoramento legislativo.

OUTROS REQUISITOS -

ÓTIMA DATILOGRAFIA

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

DIRETOR DA CÂMARA

RECRUTAMENTO -

SECRETÁRIO LEGISLATIVO II



CARGO - ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

REFERÊNCIA - 16

ATRIBUIÇÕES

- I - Organização e manutenção atualizadas de coleção de leis, decretos e documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente:
- a) proposições em curso na Câmara;
 - b) legislação da União, dos Estados e do Município;
 - c) legislação estrangeira;
 - d) decretos e atos do Executivo Municipal;
 - e) jurisprudência administrativa dos órgãos federais e estaduais;
 - f) ante-projetos elaborados pelo Executivo, por Conselhos Técnicos e entidades de classe;
 - g) recomendações e resoluções de Congressos, Conferências, Simpósios e Seminários sobre assuntos que possam interessar à tarefa legislativa do Município;
 - h) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.
- II - Assistência Técnica à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
- III - Assessoramento à Mesa da Câmara, em suas reuniões e sessões plenárias;
- IV - Assistência Técnica à Diretoria da Câmara;
- V - Representação da Câmara nas ações em que ela seja Autora, Ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 51

CARGO - ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

REFERÊNCIA - 16

ATRIBUIÇÕES

- 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, comissões, Mesa e Presidência do Legislativo, bem como para a Diretoria da Câmara;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V

Praça dos Três Poderes, s/n.º — CEP 12.300

Fls. 52

<u>CARGO</u> - ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO		<u>REFERÊNCIA</u> - 16	
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>			
<u>INSTRUÇÃO</u> - NÍVEL UNIVERSITÁRIO ADVOGADO		<u>EXPERIÊNCIA</u> - 5 (CINCO) ANOS NA ÁREA DE DIREITO PÚBLICO, ESPECIALMENTE NO CAMPO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA.	
<u>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS</u> - Pareceres, elaboração legislativa e representação jurídica. Arquivo e biblioteca. Convênios técnicos legislativos. Interpretações sobre disposições regimentais, da Lei Orgânica dos Municípios, Constituição e demais legislações. Elaboração de proposições legislativas, contratos e demais documentos do processo legislativo.		<u>OUTROS REQUISITOS</u> - Apresentação de 10 (dez) pareceres elaborados no exercício da função pública de assessoria. Limite de idade : 35 anos (requisito não aplicável aos candidatos que já são servidores públicos)	
<u>REQUISITOS DE PROMOÇÃO</u>			
<u>POSSIBILITA PROMOÇÃO</u> - CARGO ISOLADO		<u>RECRUTAMENTO</u> -	



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE" LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 53

CARGO - DIRETOR DA CÂMARA

REFERÊNCIA - 17

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- VIII - fazer cumprir as disposições regimentais;
- IX - apresentar aos membros da Mesa e a 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 prestação de contas;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V -

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 54

CARGO - DIRETOR DA CÂMARA

REFERÊNCIA - 17 CD

ATRIBUIÇÕES

- XIX - juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- XX - propor a abertura de sindicância 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, todos os convites, tomadas de preço e concorrências da Câmara Municipal;
- XXVII - determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;
- XXVIII - comparecer, quando designado na forma da lei, as Sessões - prestando assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos, informando-a sobre assuntos atinentes aos serviços da Câmara;
- XXIX - zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda , adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XXX - propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis;
- XXXI - manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- XXXII - apresentar, anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades legislativas do ano anterior;
- XXXIII - assinar editais de tomadas de preços, concorrências públicas e propostas de convites;
- XXXIV - fiscalizar o ponto, a frequência, entradas e saídas durante o expediente;
- XXXV - julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;



CARGO - DIRETOR DA CÂMARA

REFERÊNCIA - 17

ATRIBUIÇÕES

- XXXVI- autorizar as compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei, sem licitações;
- XXXVII-acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara; quando autorizado;
- XXXVIII- antecipar as férias de servidores da Câmara, observadas as necessidades de serviço;
- XXXIX- decidir, juntamente com a Presidência, sobre o uso das dependências da Câmara Municipal;
- XL - autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;
- XLI - receber e rever todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XLII - observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;
- XLIII- promover, mediante instruções da Presidência, os concursos de ingresso no quadro de pessoal da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

LEI Nº 2.392

ANEXO V

Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 12.300

Fls. 56

CARGO - DIRETOR DA CÂMARA

REFERÊNCIA - 17

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO -

NÍVEL UNIVERSITÁRIO

EXPERIÊNCIA -

2 (DOIS) ANOS NO CARGO DE
VICE-DIRETOR

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS -

Conhecimentos de toda elaboração legislativa, Administração de Pessoal e Técnica Legislativa. Conhecimentos da Lei Orgânica dos Municípios e Regimento Interno, bem como das demais legislações inerentes ao processo legislativo. Conhecimentos profundos sobre o funcionamento do Poder Legislativo. Elaboração de projetos, pareceres, atos, etc. Conhecimentos sobre normas de licitações. Realização de Sessões, aplicação orçamentária, despachos e demais atos do processo legislativo.

OUTROS REQUISITOS -

ÓTIMA DATILOGRAFIA

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

POSSIBILITA PROMOÇÃO -

CARGO FINAL DE CARREIRA

RECRUTAMENTO -

VICE-DIRETOR