



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO N° 512

Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jacareí, cria empregos e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O SEU PRESIDENTE, VEREADOR ADIR DA SILVA ROSSI, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

ARTIGO 1º - Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jacareí, assim entendidos os funcionários públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e os empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

ARTIGO 2º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - SERVIDOR - a pessoa ocupante de um cargo ou emprego, no funcionalismo público municipal, independente da natureza do seu vínculo com a Administração, seja no regime estatutário, seja no da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO - a pessoa legalmente investida no cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos no Município de Jacareí;

III - EMPREGADO PÚBLICO - a pessoa admitida no serviço público sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV - CARGO PÚBLICO - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 02

com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, ao qual corresponde um vencimento;

V - EMPREGO PÚBLICO - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público, ao qual corresponde um salário;

VI - CLASSE - o agrupamento de cargos e empregos de mesma denominação, natureza funcional, mesmo grau de responsabilidade e idêntico vencimento, que constitui degrau de acesso na carreira;

VII - CARREIRA - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de responsabilidade e o nível de complexidade das atribuições, para acesso privativo dos titulares dos cargos ou empregos que a integram;

VIII - CARGO OU EMPREGO DE CARREIRA - é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

IX - CARGO OU EMPREGO ISOLADO - é o que não se escalona em classes, por ser o único de sua categoria;

X - QUADRO DE PESSOAL - o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Jacareí;

XI - ATRIBUIÇÃO - a descrição sumária das atividades cometidas ao servidor;

XII - REFERÊNCIA - o número indicativo da posição do cargo/emprego na escala básica de vencimentos;

XIII - GRAU - o número indicativo do valor progressivo da referência;

XIV - PADRÃO - o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

XV - VENCIMENTO - a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 03

XVI - REMUNERAÇÃO - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

ARTIGO 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jacareí é constituído de empregos e de empregos em comissão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que compõem a parte permanente.

Parágrafo Único - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído, ainda, de parte suplementar, composta de cargos efetivos regidos pelo Estatuto, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I

Da Parte Permanente

ARTIGO 4º - Ficam criados e mantidos os empregos em Comissão e os empregos permanentes constantes dos anexos I e II, da presente Lei, extintos os que deles não constarem.

Parágrafo Único - Será extinto, independentemente de qualquer ato administrativo, na vacância, o emprego de Consultor Jurídico constante no anexo II da presente Resolução.

ARTIGO 5º - Os empregos em comissão são de livre admissão e demissão do Presidente da Câmara, respeitadas as condições para admissão.

Parágrafo Único - Os empregos em comissão de Assessor Parlamentar serão preenchidos mediante indicação escrita de cada vereador.

ARTIGO 6º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 04

ARTIGO 7º - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante seleção pública ou acesso.

Parágrafo Único - Os empregos permanentes somente serão preenchidos quando ocorrer vacância dos cargos efetivos equivalentes, conforme prevê o artigo 8º da presente Lei.

SEÇÃO II

Da Parte Suplementar

ARTIGO 8º - Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III da presente Lei, os quais integram a parte suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jacareí, extintos os que dele não constarem.

ARTIGO 9º - Serão extintos, independentemente de qualquer ato administrativo, na vacância, os cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo III da presente Lei.

§ 1º - A extinção prevista no "caput" deste artigo, mesmo em caso de vacância, não ocorrerá nos cargos intermediários, nem em final de carreira, ficando garantido o direito de acesso aos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo,

§ 2º - Em decorrência do parágrafo anterior a extinção ocorrerá sempre em ordem hierárquica crescente, iniciando-se a partir da vacância pelo cargo de Oficial Técnico Legislativo II.

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimento

ARTIGO 10 - A escala de salário dos empregos em comissão constitui-se dos símbolos ECA, ECB, ECC, ECD e ECE; a dos cargos de provimento efetivo bem como a dos empregos permanentes constituem-se de referências escalonadas por números.

ARTIGO 11 - A cada classe de cargos ou empregos corresponderá determinada referência.

Parágrafo Único - A admissão far-se-á sempre na



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 05

referência inicial da carreira.

ARTIGO 12 - Os valores das escalas de vencimentos e de salários dos cargos, empregos permanentes e empregos em comissão da Câmara Municipal de Jacareí, são os constantes dos anexos IV, V e VI integrantes da presente Resolução.

ARTIGO 13 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo.

CAPÍTULO IV

Das Substituições

ARTIGO 14 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de cargo ou emprego de Direção.

§ 1º - Somente no período e no caso do "caput" deste artigo, o substituto perceberá a diferença de vencimento ou de salário, entre a sua referência e a do substituído, sobre ela incidindo suas vantagens pessoais, incorporadas ou não.

§ 2º - Nas demais substituições não caberá diferença de vencimento ou salário.

ARTIGO 15 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo ou emprego de origem.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 16 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que asseguram os servidores sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condi-



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 06

ções indispensáveis a sua valorização e profissionalização.

ARTIGO 17 - O servidores concorrerão conforme as disposições desta Resolução, às formas de evolução funcional.

ARTIGO 18 - São formas de evolução funcional do Plano de Carreira:

- I - promoção;
- II - acesso.

SEÇÃO II

Da Promoção

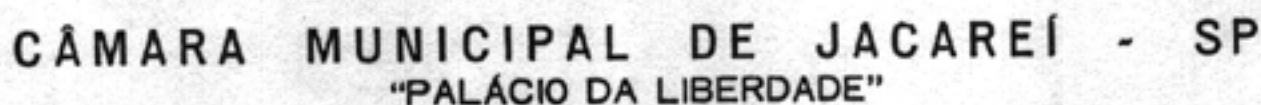
ARTIGO 19 - A promoção consiste na passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, na escala de 0 a 7, na mesma referência a que corresponde a sua classe.

Parágrafo Único - A cada promoção incidirá um acréscimo de 6% (seis por cento) sobre o valor da referência básica do servidor, sobre ele não incidindo nenhuma outra vantagem ou adicional.

ARTIGO 20 - A promoção dar-se-á, independentemente de requerimento, mediante aferição do tempo de serviço público municipal local, prestado ininterruptamente, o qual será computado segundo os interstícios seguintes:

- I - Do grau 0 para o grau 1 - 3 anos
- II - Do grau 1 para o grau 2 - 2 anos
- III - Do grau 2 para o grau 3 - 3 anos
- IV - Do grau 3 para o grau 4 - 4 anos
- V - Do grau 4 para o grau 5 - 4 anos
- VI - Do grau 5 para o grau 6 - 4 anos
- VII - Do grau 6 para o grau 7 - 4 anos

ARTIGO 21 - As promoções serão processadas e concluídas no mês seguinte em que o servidor completar o interstício, cujos requisitos serão considerados até o último dia do período aquisitivo.



Parágrafo Único - As vantagens pecuniárias decorrentes da promoção incidirão a partir do primeiro dia do mês seguinte em que processada.

VI - comissionamento, a qualquer título, em órgãos estaduais e federais.

Parágrafo Único - As licenças e os afastamentos legalmente autorizados suspendem a contagem do interstício, a qual terá continuidade cessado o motivo da licença ou do afastamento.

Acesso

ARTIGO 23 - Acesso é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira.

ARTIGO 24 - Fica mantida a carreira administrativa no Quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Jacareí, que será composta das classes constantes do anexo VII, referente aos cargos efetivos e criada a carreira administrativa referente aos empregos permanentes na forma do anexo VIII, cujas evoluções são as previstas nos anexos IX e X, respectivamente.

ARTIGO 25 - O cargo ou emprego será considerado vago quando da sua criação por Resolução ou quando ocorrer:

I - falecimento, demissão, exoneração ou aposentadoria do servidor,

II - acesso.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 08

ARTIGO 26 - Somente poderá concorrer ao acesso o servidor que:

I - preencher as condições da habilitação e demais requisitos da nova classe;

II - não tiver sofrido suspensão nos 02 (dois) últimos anos anteriores, à data de abertura de inscrição do concurso;

III - tiver o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na classe, à data de abertura da inscrição do concurso.

ARTIGO 27 - O acesso será procedido através de processo seletivo dentre os candidatos que revelem habilitação e experiência necessárias ao desempenho de cargo ou emprego de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições.

§ 1º - O acesso dependerá de vaga no cargo ou emprego.

§ 2º - O processo seletivo obedecerá os critérios de provas escritas, merecimento e antiguidade.

§ 3º - A inscrição para o processo seletivo será aberta pelo Diretor da Câmara, desde que satisfeitos os requisitos necessários de provimento, existam servidores em condições de concorrer ao acesso.

§ 4º - A antiguidade será apurada através de certidão expedida pelo servidor responsável pelo Departamento de Pessoal da Câmara.

§ 5º - As provas do processo seletivo de acesso serão elaboradas por uma Comissão Especial constituída pelo Presidente da Câmara, pelo 1º Secretário e pelo Diretor da Câmara, que elaborará o Boletim de Merecimento.

§ 6º - Para efetivação do acesso o servidor deverá satisfazer os requisitos mínimos de provimento previstos nos incisos I, II e III do artigo 26, ter nota superior a 5 (cinco) nas provas formuladas e boletim de merecimento favorável.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 09

ARTIGO 28 - Havendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente:

I - o que ingressou há mais tempo no serviço público municipal local;

II - o admitido há mais tempo no cargo ou emprego atual;

III - o mais idoso.

ARTIGO 29 - O ingresso na nova classe, em decorrência do acesso, dar-se-á no mesmo grau em que se encontra classificado o servidor.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 30 - Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constem da presente Resolução, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

ARTIGO 31 - A admissão em cargo ou emprego de carreira dar-se-á sempre na referência inicial da carreira e no grau 0 (zero).

ARTIGO 32 - A Comissão Especial prevista no § 5º, do artigo 27, cumprirá também o acompanhamento da aplicação do Plano de Carreira, bem como discutir e propor alterações à legislação vigente, visando o aprimoramento do Plano.

ARTIGO 33 - Ao servidor da Câmara Municipal que obtiver aposentadoria junto ao Instituto Nacional de Previdência Social - INPS e que conte com, pelo menos, os últimos 10 (dez) anos de serviço público prestado ao município, fica concedida complementação de proventos até o valor do último salário percebido em atividade com os acréscimos legalmente incorporados, assegurada, nesta hipótese, a complementação da pensão por morte.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 10

Parágrafo Único - Se a aposentadoria mencionada no "caput" deste artigo não for por tempo de serviço integral, a complementação de proventos será proporcional e corresponderá a diferença entre o produto da aplicação do coeficiente pelo órgão previdenciário e a aplicação do mesmo coeficiente sobre o resultado da soma do salário básico do respectivo emprego mais os acréscimos legalmente incorporados.

ARTIGO 34 - As atribuições e os requisitos para provimento dos empregos do Quadro do Pessoal Celetista da Câmara Municipal estão definidos no anexo XI da presente Resolução.

ARTIGO 35 - As atribuições dos empregos em comissão, bem como os requisitos de preenchimento e atribuições dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí estão previstos nos Anexos XII e XIII da presente Resolução.

ARTIGO 36 - Ficam fazendo parte integrante da presente Resolução, os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII.

ARTIGO 37 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução ocorrerão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

ARTIGO 38 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 20 DE MAIO DE 1.992



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 11

A N E X O I

QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
Assessor Parlamentar	ECA	19
Motorista de Gabinete da Presidência	ECB	02
Secretária de Gabinete da Presidência	ECC	02
Advogado	ECD	01
Assessor de Imprensa	ECE	01



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 12

A N E X O I I

QUADRO DOS EMPREGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT
REFERÊNCIAS E LOTAÇÃO

CLASSE-EMPREGO	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
Servente	01	04
Jardineiro	02	01
Copeira	02	02
Vigia	03	03
Encarregado da Manutenção do Prédio	03	01
Operador de Máquina Copiadora	03	01
Recepcionista	04	02
Telefonista	05	02
Auxiliar de Administração	06	03
Motorista de Representação Oficial	07	02
Adjunto Administrativo	08	02
Assistente Administrativo	09	02
Tesoureiro	10	01
Redator de Atas	11	03
Assistente de Comunicação	11	01
Oficial Técnico Legislativo I	12	03
Contador	13	01
Oficial Técnico Legislativo II	14	03
Assessor de Relações Públicas e Cerimonial	14	01
Vice-Diretor	15	01
Consultor Jurídico	16	01
Diretor da Câmara	16	01



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 13

A N E X O I I I

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
REFERÊNCIAS E LOTAÇÃO

CLASSE-CARGO	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
Chefe de Tesouraria	13	01
Oficial Técnico Legislativo II	14	03
Secretário Legislativo I	15	03
Secretário Legislativo II	16	03
Secretário Legislativo III	17	03
Vice-Diretor	18	01
Diretor	= CCO	01



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 14

A N E X O I V

ESCALAS DAS REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS DOS
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
J A C A R E Í

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS
13	999.868,00
14	1.189.435,00
15	1.446.768,00
16	1.768.283,00
17	2.289.766,00
18	2.966.399,00
=CCO	3.404.643,00



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 15

A N E X O V

**DE REFERÊNCIAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES REGIDOS PELA
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

REFERÊNCIA	SALÁRIO (CR\$)
1	236.336,00
2	238.525,00
3	274.194,00
4	288.665,00
5	319.333,00
6	346.160,00
7	381.423,00
8	418.335,00
9	462.623,00
10	615.099,80
11	744.555,00
12	825.505,00
13	999.868,00
14	1.189.435,00
15	2.966.399,00
16	3.404.999,00



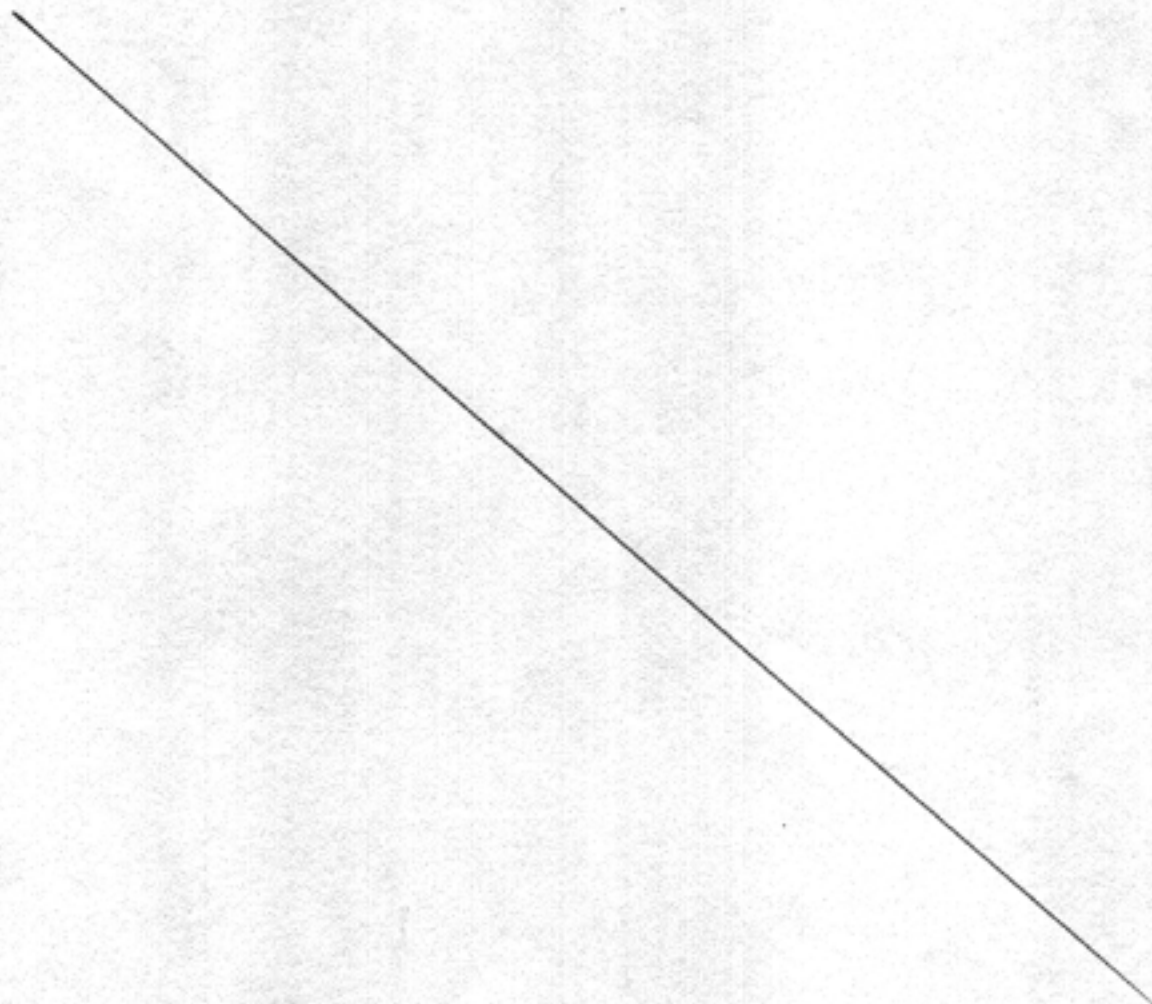
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 16

A N E X O V I

**ESCALA DE SÍMBOLOS E SALÁRIOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

SÍMBOLO	SALÁRIO
ECA	653.926,00
ECB	685.430,00
ECC	825.405,00
ECD	999.868,00
ECE	1.434.066,00





A N E X O VII

QUADRO DAS CLASSES QUE CONSTITUEM A CARREIRA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ,
REFERENTE AOS CARGOS EFETIVOS

Oficial Técnico Legislativo II

Secretário Legislativo I

Secretário Legislativo II

Secretário Legislativo III

Vice-Diretor

Diretor



RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 18

A N E X O V I I I

QUADRO DAS CLASSES QUE CONSTITUEM A CARREIRA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ,
REFERENTE AOS EMPREGOS PERMANENTES

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO I

OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO II

VICE-DIRETOR

DIRETOR



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 19

A N E X O I X

QUADRO DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ,
CONSTITUÍDA DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	ACESSO
Oficial Técnico Legislativo II	Secretário Legislativo I
Secretário Legislativo I	Secretário Legislativo II
Secretário Legislativo II	Secretário Legislativo III
Secretário Legislativo III	Vice-Diretor
Vice-Diretor	Diretor



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 20

A N E X O X

QUADRO DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
CONSTITUÍDA DOS EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGOS	ACESSO
Auxiliar de Administração (inicial de carreira)	Adjunto Administrativo
Adjunto Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo	Oficial Técnico Legislativo I
Oficial Técnico Legislativo I	Oficial Técnico Legislativo II
Oficial Técnico Legislativo II	Vice-Diretor
Vice-Diretor	Diretor



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 21

A N E X O X I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS EMPREGOS
DO QUADRO DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Emprego: SERVENTE

Referência: 01

Atribuições:

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

Requisitos para Provimento:

Instrução - 4ª série do 1º Grau

Prova - prática e avaliação psicológica

Experiência - 1 (um) ano nesta atividade ou similar

Emprego: 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.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 4ª série do 1º Grau



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 22

Prova - prática e avaliação psicológica
Experiência - 2 (dois) anos nesta atividade

Emprego: COPEIRA

Referência: 02

Atribuições:

- I - Fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo;
- II - Conservação dos equipamentos existentes sob sua guarda.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau
Prova - língua portuguesa, matemática e avaliação psicológica

Emprego: VIGIA

Referência: 02

Atribuições:

- I - Zelar pelo prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior;
- 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.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau
Prova - língua portuguesa, matemática e avaliação psicológica
Experiência - 2 (dois) anos nesta atividade ou similar

Emprego: ENCARREGADO 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 23

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;
- VI - Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza do prédio.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª Série do 1º Grau

Provas - língua portuguesa, matemática e avaliação psicológica

Experiência - 1 (um) ano em atividade similar

Emprego: OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA

Referência: 03

Atribuições:

- I - Zelar pelo maquinário de mimeografia e xerografia, sob sua guarda;
- II - Atender, mediante requisições, todos os serviços de mimeografia e xerografia;
- III - Solicitar assistência técnica, quando necessário;
- IV - Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda;
- V - Apresentar relatório mensal

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau

Provas - língua portuguesa, matemática e avaliação psicológica

Emprego: RECEPCIONISTA

Referência: 04

Atribuições:

- I - Proceder o atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara;
- II - Manter registro mensal dos 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 so-



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 24

mente se efetive depois de devidamente autorizado.

Requisitos:

- Instrução - 8ª série do 1º grau
Provas - língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e avaliação psicológica
Experiência - em atendimento público

Emprego: 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 na 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.

Requisitos para Provimento:

- Instrução - 8ª série do 1º grau
Provas - A - língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais
 B - entrevista (avaliação psicológica)
Experiência: 1 (um) ano nesta atividade

Emprego: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Referência: 06

Atribuições:

- I - Providenciar para que a entrega de correspondências se faça com rapidez e segurança;
II - Manter serviço de controle, com os registros competentes,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 25

de toda a correspondência recebida e destinada a Câmara Municipal;

- III - Conservar e manter, em perfeito funcionamento, toda a aparelhagem de som da Câmara Municipal;
- IV - Solicitar assistência técnica, quando necessário;
- V - 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;
- VI - Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau

Provas - língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais, datilografia e avaliação psicológica.

Emprego: MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO OFICIAL

Referência: 07

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 26

- X - Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau

Provas - A - língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais;

B - Prova Prática

C - Entrevista (avaliação psicológica)

Experiência - 5 (cinco) anos de profissão

Habilitação Profissional - C-2

Emprego: ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Referência: 08

Atribuições:

- I - Tombar os bens móveis, imóveis e semoventes pertencentes à Câmara Municipal;
- II - Manter registro, inclusive de documentos, plantas e localizações, de todos os bens imóveis da Câmara Municipal;
- III - Redigir comunicados, avisos e outras proposições similares;
- IV - Escrever os livros para a realização das sessões;
- V - Manter registro dos livros de posse e declaração de bens dos Vereadores e Prefeitos;
- VI - Manter atualizado o Livro de Precedentes Regimentais.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Auxiliar de Administração.

Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: 09

Atribuições:

- I - Redigir e numerar correspondências simples;
- II - Receber e protocolar papéis, procedendo a sua tramitação e encaminhamento ao setor competente;
- III - Agrupar, classificar e preparar documentos diversos;
- IV - Fornecer cópias de documentos, desde que autorizadas pelo Diretor da Câmara;
- V - Providenciar o fornecimento de cópias das respostas recebidas referentes a pedidos de vereadores;
- VI - Manter sob sua guarda devidamente organizado o arquivo das



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 27

- correspondências recebidas e encaminhadas pelo Legislativo;
- VII - Manter sob sua responsabilidade as correspondências destinadas aos vereadores, depositando-as diariamente em local próprio.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Adjunto Administrativo.

Emprego: REDATOR DE ATAS

Referência: 10

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 ou 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.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo

Provas - língua portuguesa, conhecimentos gerais, datilografia, matemática e avaliação psicológica.

Emprego: TESOUREIRO

Referência: 10



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 28

Atribuições:

- I - Efetuar pagamento de fornecedores, elaborando os cheques de acordo com a disponibilidade de saldo da Câmara, apresentando os processos para pagamento ao Presidente da Câmara para autorização e assinatura;
- II - Providenciar o pagamento de funcionários por ocasião de férias ou demissão, preenchendo e assinando os cheques mediante estudo do processo e valor a ser pago, encaminhando pelo Departamento Pessoal;
- III - Encaminhar os cheques já assinados ao Diretor, e se necessário for para o conhecimento e assinatura do Presidente os cheques com valores muito altos, caso aprovado, efetuar o pagamento propriamente dito;
- IV - Proceder baixa bancária, observando os pagamentos processados durante o dia;
- V - Elaborar o boletim de arrecadação diária;
- VI - Providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões para abertura de novas contas e valores mediante o processo de autorização de destino de verbas;
- VII - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

Requisitos para Provimento:

- Instrução - 2º Grau Completo
- Provas - língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais, datilografia e avaliação psicológica.
- Experiência - em pagamento, livro caixa, emissão de cheques e afins.

Emprego: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Referência: 11

Atribuições:

- I - Auxiliar nos serviços de imprensa do Legislativo;
- II - Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo;
- III - Mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências da Assessoria de Imprensa;
- IV - encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;
- V - outros serviços de assistência à Assessoria de Imprensa.

Requisitos para Provimento:

- Instrução - 2º Grau Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 29

Provas - língua portuguesa, conhecimentos gerais, datilografia, matemática e avaliação psicológica.

Emprego: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO I

Referência: 12

Atribuições:

- I - Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;
- II - Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;
- III - Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;
- IV - Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;
- V - Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara;
- VI - Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados;
- VII - Elaborar e datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário;
- VIII - Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações, emendas, sub-emendas e substitutivos;
- IX - Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;
- X - Elaboração de recursos;
- XI - Elaborar ofícios da Direção da Câmara;
- XII - Elaborar ofícios dirigidos aos órgãos da Administração Pública Federal;
- XIII - Elaborar projetos de resoluções e decretos legislativos solicitados pela Presidência, pela Mesa ou pelos Vereadores;
- XIV - Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- XV - Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- XVI - Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- XVII - Elaborar discursos.

Requisitos de Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - S
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 30

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Assistente Administrativo.

Emprego: CONTADOR

Referência: 13

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 e fichas de lançamentos;
- 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 - Encaminhar ao Diretor da Câmara proposta de contrato de



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 31

manutenção para as máquinas e aparelhos;

- XIII - Promover o seguro dos veículos, de propriedade da Câmara Municipal, contra colisão, incêndio e roubo;
- XIV - Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração do Diretor da Câmara;
- XV - Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Diretor da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;
- XVI - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- XVII - Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XVIII- Sugerir ao Diretor da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XIX - 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;
- XX - Dar cumprimento legal às determinações regulamentares do Tribunal de Contas, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
- XXI - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
- XXII - Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII- Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência.

Requisitos para provimento:

Instrução - Secundária

Curso Técnico de Contabilidade ou Contador

Provas - Contabilidade Pública, Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Datilografia e Avaliação Psicológica.

Emprego: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO II

Referência: 14



CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 32

Atribuições:

- I - Elaborar ofícios dirigidos aos Órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual;
- II - Manter sigilo sobre correspondências e atos oficiais;
- III - Elaborar trabalhos legislativos relativos às indicações apresentadas pelos vereadores;
- IV - Preparar a Ordem do Dia e a pauta das Sessões, segundo as instruções do Diretor da Câmara;
- V - 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, 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;
- VI - Prestar informações relativas a localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;
- VII - Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor da Câmara;
- VIII - Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;
- IX - Guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na pauta para recebimento de emendas;
- X - Elaborar projetos de lei;
- XI - Verificar a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de leis;
- XII - Elaboração de teses e demais trabalhos a serem apresentados nos Encontros Nacionais de Vereadores;
- XIII - Interpretações regimentais, quando solicitadas;
- XIV - Assistência Jurídica à Diretoria da Câmara;
- XV - Assistência Jurídica às Comissões, quando solicitada, no que se refere à redação, constitucionalidade, legalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 33

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Bacharel em Ciências Jurídicas

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Oficial Técnico Legislativo I.

Emprego: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Referência: 14

Atribuições:

- I - Recepcionar todas as autoridades que visitem o Legislativo;
- II - Preparar cerimonial de solenidades cívicas;
- III - Elaborar roteiro e dirigir o cerimonial das sessões solenes de entrega de homenagens honoríficas;
- IV - Preparar a Sessão Solene Especial dedicada ao Dia Nacional do Vereador (Resolução nº 501/90);
- V - Acompanhar as visitas da Presidência;
- VI - Acompanhar as Comissões de Representação da Câmara.

Requisitos de Provimento:

Instrução - Faculdade de Comunicações

Provas - língua portuguesa, conhecimentos gerais, matemática, datilografia e avaliação psicológica.

Emprego: VICE-DIRETOR

Referência: 15

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 34

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;
- XII - Outros serviços determinados pela Direção da Câmara.

Requisitos de Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Advocacia ou Administração de Empresas

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Oficial Técnico Legislativo II.

Cursos relacionados com as atribuições do cargo.

Emprego: CONSULTOR JURÍDICO

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 jurídica à Mesa, à Presidência, às Comissões aos Vereadores;
- III - Assessoramento à Mesa da Câmara, em suas reuniões e sessões Plenárias;
- IV - Representação da Câmara nas ações em que ela seja Autora, Ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- V - Centralização das tarefas pertinentes com a jurisprudência e assessoria jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 35

- VI - 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;
- VII - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- VIII - Solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- IX - Oferecimentos de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- X - Manifestação nos processos que se relacionem com interesses de servidores do Legislativo;
- XI - Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- XII - Serviços de consultas para vereadores, comissões, Mesa e Presidência do Legislativo, bem como para a Diretoria da Câmara;
- XIII - Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
- XIV - 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 assinalados;
 - c) execução de outras tarefas correlatas;
- XV - Estudo de convênios técnico-Legislativos;
- XVI - Organização de arquivo.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Bacharel em Ciências Jurídicas

Provas - português, matemática, conhecimentos gerais, Direito Público-Administrativo e Municipal, e Avaliação Psicológica.

Emprego: DIRETOR

Referência: 16



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 36

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 - Subscriver termos de contratos aprovados pela Presidência;
- VI - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- VII - Fazer cumprir as disposições regimentais;
- VIII - Apresentar aos membros da Mesa e a Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- IX - Correspondar 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;
- X - Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;
- XI - Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- XII - Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;
- XIII - Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;
- XIV - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XV - Ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços da Câmara ou as que a Presidência determinar, apresentando mensalmente a respectiva prestação de contas;
- XVI - Assinar as folhas de pagamentos de vereadores e servidores bem como todos os cheques emitidos pela Câmara;
- XVII - Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XVIII - Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 37

- XIX - Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XX - Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;
- XXI - Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XXII - Determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa da Ordem do Dia e de todo Expediente;
- XXIII- Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;
- XXIV - Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara , juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XXV - Julgar, juntamente com os demais membros da Comissão de Licitações, todos os convites, tomadas de preços e concorrências à Câmara Municipal;
- XXVI - Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;
- XXVII- Comparecer, quando designado na forma da lei, às Sessões prestando 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, na forma da lei, a incineração de papéis;
- 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 tomadas de preços, concorrências públicas e propostas de convites;
- XXXIII- Fiscalizar o ponto, a frequência, entradas e saídas durante o expediente;
- XXXIV -Julgar pedidos de abono e justificação 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 e concessão de gratifi



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 38

- cações aos servidores da Câmara, quando autorizado;
- 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.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Advocacia ou Administração de Empresas

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Vice-Diretor.

Cursos relacionados com as atribuições do cargo.



A N E X O XII

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Emprego: ASSESSOR PARLAMENTAR

Símbolo: ECA

Atribuições:

- I - Promover o atendimento público nas salas privativas dos vereadores;
- II - Zelar pelos móveis, materiais e equipamentos do Legislativo, em uso nas salas dos vereadores;
- III - Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;
- IV - Executar os trabalhos de ordem partidária, de interesse dos vereadores;
- V - Elaborar cadastro de atendimento público;
- VI - Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos vereadores;
- VII - Executar serviços de datilografia e outros solicitados pelos vereadores para atendimento de munícipes;
- VIII - Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e do Diretor da Câmara.

Emprego: MOTORISTA

Símbolo: ECB

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 40

- 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 lubrificante;
- 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 exigirem;
- IX - Manter o Diretor da Câmara permanentemente informado da situação do transporte do Legislativo;
- X - Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado;
- XI - Realizar as viagens de representação da Presidência;
- XII - Atender as necessidades específicas do Gabinete da Presidência.

Emprego: SECRETÁRIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Símbolo: ECC

Atribuições:

- I - Prestar atendimento público, na forma determinada pelo Presidente da Câmara;
- II - Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos submetidos a sua guarda;
- III - Agendar todos os compromissos da Presidência;
- IV - Marcar as audiências autorizadas pela Presidência;
- V - Atender as determinações do Diretor da Câmara, referentes ao funcionamento geral da Câmara;
- VI - Manter sob sua guarda, todos os papéis, documentos e trabalhos de interesse pessoal da Presidência;
- VII - Organizar fichário de atendimento público;
- VIII - Prestar assessoria parlamentar à Presidência no exercício das atividades legislativas.

Emprego: ADVOGADO

Símbolo: ECD

Atribuições:

- I - Organização e manutenção atualizadas de coleção de leis,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 41

decretos e documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente:

- a) proposições em curso na Câmara Municipal;
- 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 jurídica ao Presidente da Câmara;
- III - Representação da Câmara nas ações em que ela seja Autora, Ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- IV - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- V - Solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- VI - Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre as leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- VII - Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- VIII - Serviços de consultas para a Presidência e Diretoria da Câmara;
- IX - Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município.

Emprego: ASSESSOR DE IMPRENSA

Símbolo: ECE

Atribuições:

- I - Supervisionar todos os serviços de imprensa do Legislativo;
- II - Organizar os programas radiofônicos de divulgação das



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 42

- atividades legislativas;
- III - Elaborar plano de trabalho para divulgação de todos os trabalhos legislativos;
 - IV - Coordenar e dirigir os serviços de cerimonial;
 - V - Supervisionar a elaboração de boletins informativos;
 - VI - Promover a cobertura das atividades da Presidência;
 - VII - Orientar e coordenar as entrevistas feitas pelos vereadores a respeito das atividades legislativas e outros assuntos.
-



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 43

A N E X O XIII

REQUISITOS DE PREENCHIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Cargo: Chefe de Tesouraria

Referência: 13

Atribuições:

- I - Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques ou ordens bancárias, para todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria, observando-se a disponibilidade de saldos bancários e instruções recebidas;
- II - Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura;
- III - Requisitar talões de cheques aos bancos;
- IV - Providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim;
- V - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VI - Providenciar a preparação de cheques para todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria;
- VII - Preparar, diariamente, o Boletim do movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de Caixa;
- VIII - Comunicar, incontinentemente, ao Presidente ou ao Diretor da Câmara a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responsabilidade solidária com o responsável pelas omissões;
- IX - Depositar importância nos estabelecimentos de créditos de acordo com determinações superiores;
- X - Verificar, diariamente, o andamento de escrituração dos livros destinados ao registro de Caixa e dos atendimentos e prestações de contas dos servidores municipais;
- XI - Conferir a despesa paga diariamente pela Tesouraria;
- XII - Dar cumprimento integral as determinações regulamentares



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 44

do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;

- XIII - Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco".

Cargo: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO II

Referência: 14

Atribuições:

- I - Elaborar ofícios dirigidos aos Órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual;
- II - Manter sigilo sobre correspondência e atos oficiais;
- III - Elaborar trabalhos legislativos relativos às indicações apresentadas pelos vereadores;
- IV - Preparar a Ordem do Dia e a pauta das Sessões, segundo as instruções do Diretor da Câmara;
- V - 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, 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;
- VI - Prestar informações relativas a localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;
- VII - Atender as requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor da Câmara;
- VIII - Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;
- IX - Guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na pauta para recebimento de emendas.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 45

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO I

Referência: 15

Atribuições:

- I - Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos e pedidos de informações;
- II - Elaboração de emendas e sub-emendas;
- III - Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;
- IV - Elaboração de recursos solicitados pelos vereadores;
- V - Atender, após autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara, pedidos de elaboração de trabalhos para terceiros;
- VI - Providenciar a juntada de emendas, sub-emendas e substitutivos;
- VII - Elaborar ofícios da Direção da Câmara;
- VIII- Elaborar ofícios dirigidos aos órgãos da Administração Pública Federal.

Requisitos:

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência- 1 (um) ano do cargo de Oficial Técnico Legislativo II.

Cursos relacionados com as atribuições do cargo.

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO II

Referência: 16

Atribuições:

- I - Elaborar projetos de 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 - Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- IV - Prestar informações sobre o andamento de proposições,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 46

- papéis e processos;
- V - Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI - Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por vereadores nos Congressos Municipalistas e Encontros Regionais;
- VII - Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos vereadores;
- VIII - Elaborar requerimentos de maior complexidade.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Secretário Legislativo I
Cursos relacionados com as atribuições do cargo.

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO III

Referência: 17

Atribuições:

- I - Constatar, por determinação da Direção, a presença dos vereadores nas Sessões da Câmara;
- II - Verificar, junto ao Departamento Jurídico, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
- III - Elaboração de trabalhos a serem apresentados nos Encontros Nacionais de Vereadores;
- IV - Elaborar discursos;
- V - Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
- VI - Assistência à Diretoria da Câmara, quando solicitada;
- VII - Prestar assistência, mediante orientação do Departamento Jurídico, às Comissões, quando solicitada, no que se refere à redação, constitucionalidade, legalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral;
- VIII - Assistir os vereadores durante as Sessões da Câmara;
- IX - Elaborar requerimentos de maior complexidade;
- X - Zelar, durante a sessão, mediante orientação da Direção, pela guarda dos papéis submetidos à decisão da Câmara.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Secretário Legislativo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 47

Cargo: VICE-DIRETOR

Referência: 18

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 esgota-
mento destes prazos;
- V - Controlar o prazo fatal dos projetos em tramitação;
- VI - Datilografar todas as leis, resoluções e decretos-legis-
lativos devidamente aprovados;
- VII - Providenciar junto às Comissões Permanentes, pareceres
nas emendas, sub-emendas e substitutivos;
- VIII - Encaminhar para parecer jurídico os projetos de leis, re-
soluções e decretos legislativos e outros expedientes pa-
ra 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;
- XII - Outros serviços determinados pela Direção da Câmara.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Advocacia ou Administração de Empresas

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Secretário Legislativo III
Cursos relacionados com as atribuições do cargo.

Cargo: DIRETOR

Referência: = CCO

Atribuições:

- I - Dirigir os serviços das dependências da Câmara;
- II - Baixar ordens de serviço;
- III - Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secre-
taria;
- IV - Determinar a publicação dos atos oficiais;
- V - Subscrever termos de contratos aprovados pela Presidência,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 48

- VI - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- VII - Fazer cumprir as disposições regimentais;
- VIII - Apresentar aos membros da Mesa e a Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- IX - Correspondar 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;
- X - Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;
- XI - Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- XII - Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;
- XIII - Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço,
- XIV - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XV - Ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços da Câmara ou as que a Presidência determinar, apresentando mensalmente a respectiva prestação de contas;
- XVI - Representar o Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XVII - Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- XVIII - Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XIX - Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;
- XX - Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento de papéis que pela Câmara transitarem;
- XXI - Determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa na Ordem do Dia e de todo Expediente;
- XXII - Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 49

- tamente com o funcionário que a lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XXIV - Julgar, juntamente com os demais membros da Comissão de Licitações, todos os convites, tomadas de preço e concorrências da Câmara Municipal;
- XXV - Determinar a localização dos Departamentos das dependências da Câmara;
- XXVI - Comparecer, quando designado na forma da lei, às Sessões prestando assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos, informando-a sobre assuntos atinentes aos serviços da Câmara;
- XXVII- Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XXVIII-Propor ao Presidente, na forma da Lei, a incineração de papéis;
- XXIX - Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- XXX - Apresentar, anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades legislativas do ano anterior;
- XXXI - Assinar editais de tomadas de preços, concorrências públicas e propostas de convites;
- XXXII- Fiscalizar o ponto, a frequência, entradas e saídas durante o expediente;
- XXXIII-Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- XXXIV- Autorizar as compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei, sem licitações;
- XXXV - Acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara, quando autorizado;
- XXXVI- Antecipar as férias de servidores da Câmara, observadas as necessidades de serviço;
- XXXVII-Decidir, juntamente com a Presidência, sobre o uso das dependências da Câmara Municipal;
- XXXVIII-Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;
- XXXIX- Receber e rever todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XL - Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins,
- XLI - Promover, mediante instruções da Presidência, os concursos de ingresso no quadro de funcionários da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 512 - Fls. 50

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Experiência - 1 (um) ano no cargo de Vice-Diretor

Cursos relacionados com as atribuições do cargo.
