

RESOLUÇÃO N° 552

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí, estabelece o Plano de Carreira dos Funcionários do Legislativo, cria e extingue cargos e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O SEU PRESIDENTE, VEREADOR PEDRO DE OLIVEIRA LEITE, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

ARTIGO 1º - Fica definida a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo e estabelecido o Plano de Carreira dos funcionários da Câmara Municipal de Jacareí, de conformidade com o disposto nesta Resolução.

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

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

II - **CARGO PÚBLICO** - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, ao qual corresponde um vencimento;

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

IV - **CARREIRA** - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 02

acordo com o grau de responsabilidade e o nível de complexidade das atribuições, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

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

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

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

VIII - ATRIBUIÇÃO - a descrição sumária das atividades cometidas ao funcionário;

IX - REFERÊNCIA - o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

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

XI - PADRÃO - o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do funcionário;

XII - VENCIMENTO - a retribuição pecuniária básica relativa a referência fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

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

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

ARTIGO 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jacareí é constituído dos cargos efetivos e comissionados regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 03

SEÇÃO I

Dos Cargos

ARTIGO 4º - Ficam criados e mantidos os cargos efetivos e comissionados constantes dos anexos I e II, da presente Resolução, extintos os que deles não constarem.

PARÁGRAFO ÚNICO - Será extinto, independentemente de qualquer ato administrativo, na vacância, o cargo de Consultor Jurídico constante do Anexo I da presente Resolução.

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

§ 1º - Os cargos em Comissão de Assessor Parlamentar serão preenchidos mediante indicação escrita de cada vereador.

§ 2º - O não cumprimento das normas administrativas estabelecidas ou a ocorrência de falta considerada grave acarretará a demissão do Assessor Parlamentar e, se for o caso, nova indicação.

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

ARTIGO 7º - Os cargos efetivos serão preenchidos mediante seleção pública ou acesso.

SEÇÃO II

Do enquadramento

ARTIGO 8º - Em virtude do disposto no artigo 4º desta Resolução (Anexo I) enquadrar-se-ão:

I - No cargo de Encarregado de Limpeza e Manutenção do Prédio, o atual ocupante do cargo de Encarrega-



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 04

do da Manutenção do Prédio;

II - No cargo de Assistente Adjunto de Administração, a atual ocupante do cargo de Adjunto Administrativo;

III - No cargo de Secretária Administrativa, a atual ocupante do cargo de Assistente de Comunicação;

IV - No cargo de Chefe de Contabilidade, a atual ocupante do cargo de Contador.

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimento

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO - A admissão far-se-á sempre na referência inicial da carreira.

ARTIGO 12 - Os valores das escalas de vencimentos dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Jacareí, são os constantes dos anexos III e IV integrantes da presente Resolução.

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

CAPÍTULO IV

Das Substituições

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 05

§ 1º - Somente no período e no caso do "caput" deste artigo, o substituto perceberá a diferença de vencimento 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.

ARTIGO 15 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo 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 aos funcionários sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis a sua valorização e profissionalização.

ARTIGO 17 - Os funcionários 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 06

SEÇÃO II
Da Promoção

ARTIGO 19 - A promoção consiste na passagem do funcionário 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 funcionário, 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 funcionário 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.

ARTIGO 22 - Interrompe a contagem do interstício para promoção, começando novo período, a ocorrência de:



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 07

- I - falta injustificada;
- II - faltas justificadas, acima de 5 (cinco) por ano;
- III - as licenças sem remuneração pelos cofres públicos municipais;
- IV - suspensão disciplinar;
- V - repreensão ou advertência, acima de 05 (cinco) por ano;
- 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.

SEÇÃO III

Acesso

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

ARTIGO 24 - A carreira administrativa no Quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Jacareí, referente aos cargos efetivos é constituída das classes constantes do Anexo V e sua respectiva evolução está prevista no Anexo VI.

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

- I - falecimento, demissão, exoneração ou aposentadoria do funcionário;
- II - acesso.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 08

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 de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições.

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

§ 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 funcionários em condições de concorrer ao acesso.

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

§ 5º - As provas do processo seletivo de acesso serão elaboradas e avaliadas 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 funcionário 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 552 - 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 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 funcionário.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

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

ARTIGO 31 - A admissão em cargo 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 - Poderá o Diretor da Câmara designar um funcionário para substituí-lo na elaboração e avaliação das provas de competência da Comissão, prevista no § 5º, do artigo 27, cumprindo-lhe, neste caso, apenas a feitura do Boletim de Merecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 10

ARTIGO 34 - As atribuições dos cargos em comissão, bem como os requisitos de preenchimento e atribuições dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí estão previstos nos Anexos VII e VIII da presente Resolução.

ARTIGO 35 - Para as promoções vencidas serão considerados os requisitos de provimentos vigentes nesta data.

ARTIGO 36 - Ficam fazendo parte integrante da presente Resolução, os anexos I, II, III, IV, V, VII e VIII.

ARTIGO 37 - Eventuais reajustes de vencimentos com efeito retroativo a data de publicação desta Resolução, incidirão sobre os valores previstos nos Anexos III e IV.

ARTIGO 38 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

ARTIGO 39 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de março de 1.994.

ARTIGO 40 - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 11 de março de 1.994


PEDRO DE OLIVEIRA LEITE

Presidente



RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 11

A N E X O I

CLASSE/CARGO	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
Servente.....	1	5
Jardineiro	2	1
Copeira	2	2
Vigia	3	3
Operador de Máquina Copiadora	3	2
Recepcionista	4	2
Telefonista	5	2
Encarregado da Limpeza e Manutenção do Prédio..	5	1
Auxiliar de Administração	6	1
Assistente Administrativo	7	3
Jornalista (25 hs. semanais)	8	1
Motorista de Gabinete	9	5
Assistente Adjunto de Administração	9	2
Redator de Atas	10	2
Oficial Técnico Legislativo I	11	2
Secretária Administrativa	11	1
Chefe de Contabilidade	12	1
Chefe de Tesouraria	12	1
Chefe de Pessoal	12	1
Chefe de Compras, Contratos e Convênios	12	1
Oficial Técnico Legislativo II	13	2
Assessor de Relações Públicas e Cerimonial..	13	1
Secretário Legislativo I	14	3
Secretário Legislativo II	15	5
Assessor de Imprensa	16	1
Secretário Legislativo III	17	3
Vice-Diretor	18	1
Consultor Jurídico	19	1
Diretor da Câmara = CCO	19	1



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 12

A N E X O I I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

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



RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 13

ANEXO III

QUADRO DAS REFERÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS DA

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS
1	72.196,00
2	76.208,00
3	84.232,00
4	88.236,00
5	96.256,00
6	104.285,00
7	143.190,00
8	159.072,00
9	196.695,00
10	236.880,00
11	282.000,00
12	286.938,00
13	315.655,00
14	383.961,00
15	469.276,00
16	561.324,00
17	607.690,00
18	787.259,00
19	903.637,00



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 14

A N E X O I V

ESCALA DE SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

SÍMBOLO	SALÁRIO
ECA	196.695,00
ECB	236.880,00
ECC	417.140,00
ECD	465.300,00
ECE	561.324,00



RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 15

ANEXO V

QUADRO DAS CLASSES QUE CONSTITUEM A CARREIRA ADMINISTRATIVA
DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Auxiliar de Administração

Assistente de Administração

Assistente Adjunto de Administração

Oficial Técnico Legislativo I

Oficial Técnico Legislativo II

Secretário Legislativo I

Secretário Legislativo II

Secretário Legislativo III

Vice-Diretor

Diretor



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 16

A N E X O VI

CARGOS	ACESSO
Auxiliar de Administração	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo	Assistente Adjunto de Administração
Assistente Adjunto de Administração	Oficial Técnico Legislativo I
Oficial Técnico Legislativo I	Oficial Técnico Legislativo II
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 552 - Fls. 17

A N E X O VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Cargo: **MOTORISTA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Símbolo: **ECA**

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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 18

Cargo: **SECRETÁRIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Símbolo: **ECB**

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 - Marcar as audiências autorizadas pela Presidência;
- IV - Atender as determinações do Diretor da Câmara, referentes ao funcionamento geral da Câmara;
- V - Manter sob sua guarda, todos os papéis, documentos e trabalhos de interesse pessoal da Presidência;
- VI - Organizar fichário de atendimento público;
- VII - Prestar assessoria à Presidência no exercício das atividades legislativas

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Símbolo: **ECC**

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 MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 19

Câmara.

Cargo: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Símbolo: **ECC**

Atribuições:

- I - Assistir a Presidência e o Diretor da Câmara em suas funções administrativas;
- II - Assistência aos demais departamentos da Câmara, na forma estabelecida pelo Diretor e/ou Presidente;
- III - Assistência na área de informatização;
- IV - Elaboração de cadastro permanente de autoridades e outros;
- V - Outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Cargo: **PROCURADOR DA PRESIDÊNCIA**

Símbolo: **ECD**

Requisitos de Provimento: **BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS INSCRITO NA O.A.B.**

Atribuições:

- I - Assistência Jurídica ao Presidente da Câmara;
- II - Representação da Câmara nas ações em que ela seja Autora, Ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- III - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- IV - Serviços de consultas para a Presidência e Diretoria da Câmara,
- V - Realização dos estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
- VI - Orientação jurídica sobre assuntos diversos, quando solicitados.

Cargo: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Símbolo: **ECE**



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 20

Requisitos de Provimento: **FACULDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, COM ESPECIALIZAÇÃO EM JORNALISMO.**

Atribuições:

- I - Supervisionar todos os serviços de imprensa do Legislativo;
- II - Organizar os programas radiofônicos de divulgação das atividades legislativas;
- III - Elaborar plano de trabalho para divulgação de todas as atividades legislativas;
- IV - Auxiliar nos 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;
- VIII - Agendar os compromissos da Presidência,
- IX - Cobertura das atividades Legislativas.

Cargo: **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

Símbolo: **ECE**

Condições de Provimento: Indicação da Presidência da Câmara que obrigatoriamente deverá ser aprovada, através de escrutínio secreto, por 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara.

Condições de Demissão: Solicitação fundamentada da Presidência da Câmara, ou de 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, através de requerimento aprovado, em escrutínio secreto, pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

Instrução: Nível Universitário - Bacharel em Ciências Jurídicas - inscrito na O.A.B.

Atribuições:

- I - Organização e manutenção atualizadas de coleção de leis e documentos sobre assuntos de interesse para a elabora-



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 21

ção legislativa, especialmente:

- a) proposições em curso na Câmara;
- b) legislação da União, dos Estados e do Município;
- c) decretos e atos do Executivo Municipal;
- d) jurisprudência administrativa dos órgãos federais e estaduais;
- e) recomendações e resoluções de Congressos, Conferências, Simpósios e Seminários sobre assuntos que possam interessar à tarefa legislativa do Município;
- f) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.

- II - Assistência Jurídica à Mesa, à Presidência, em suas reuniões e sessões plenárias;
- III - Assistência Jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa,
- IV - Representação da Câmara nas ações em que ela seja Autora, Ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- V - 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;
- VI - Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- VII - Solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- VIII - Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- IX - Manifestação dos processos que se relacionem com interesses de servidores do Legislativo;
- X - Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- XI - Serviços de consultas para vereadores, comissões, Mesa e Presidência do Legislativo, bem como para a Diretoria da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 22

- XII - Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
- XIII - Organização e manutenção dos serviços de Biblioteca;
- XIV - Estudo de convênios tecnico-legislativos;
- XV - Organização de arquivo.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.

.x.x.x.



RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 23

A N E X O VIII

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

Cargo: **SERVENTE**

Referência: **01**

Atribuições:

- I - Manter em perfeita ordem os 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)

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.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 4ª série do 1º grau



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 24

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

Cargo: **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.

Cargo: **VIGIA**

Referência: **03**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 25

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA

Referência: 03

Atribuições:

- I - Zelar pelo maquinário de mimeiografia e xerografia, sob sua guarda;
- II - Atender, mediante requisições, todos os serviços de mimeiografia 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.

Cargo: RECEPCIONISTA

Referência: 04

Atribuições:

- I - Proceder o atendimento público, distribuindo os assuntos aos segores 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 somente 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 26

Cargo: ENCARGADO DA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

Referência: 05

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;
- 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

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 27

- 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

Cargo: **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (inicial de carreira)**

Referência: **06**

Atribuições:

- I - Protocolo Geral;
II - Protocolo de Correspondência;
III - Arquivo de correspondência oriunda do Executivo e Diversos;
IV - Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;
V - Arquivo dos trabalhos dos vereadores;
VI - Redação de correspondências simples;
VII - Outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisitos para Provimento:

- Instrução - 8ª série do 1º grau
Provas - Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Datilografia e Avaliação Psicológica.

Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Referência: **07**

Atribuições:

- I - Providenciar para que a entrega de correspondência se faça com rapidez e segurança;
II - Tombar os bens móveis, imóveis e semoventes pertencentes à Câmara Municipal;
III - Manter registro, inclusive de documentos, plantas e localizações, de todos os bens móveis da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 28

- IV - Redigir comunicados, avisos e outras proposições similares;
- V - Escriturar os livros para a realização das sessões;
- VI - Manter registro dos livros de posse e declaração de bens dos Vereadores e Prefeitos;
- VII - Manter atualizado o Livro de Precedentes Regimentais;
- VIII - Registrar os pedidos de indicações, pedidos de informações, requerimentos e similares.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau

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

Cargo: **JORNALISTA**

Referência: **08**

Atribuições:

- I - Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, com ou sem comentário;
- II - Entrevista ou reportagem, escrita ou falada;
- III - Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- IV - Revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- V - Organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- VI - Execução da distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- VII - Elaboração de releases referentes à cobertura das atividades legislativas;
- VIII - Atender as determinações do Assessor de Imprensa.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Faculdade de Comunicação Social, com especialização em jornalismo.

- Registro no Ministério do Trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 29

Experiência - 1 (um) ano na profissão

Provas - Língua Portuguesa, Redação Jornalística, Datilografia, Conhecimentos Gerais e Avaliação Psicológica.

Cargo: **MOTORISTA DE GABINETE**

Referência: **09**

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 e 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 30

Habilitação Profissional - C-2 ou equivalente

Cargo: **ASSISTENTE ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO**

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 dos vereadores;
- VI - Manter sob sua guarda devidamente organizado o arquivo das correspondências recebidas e encaminhadas pelo Legislativo;
- VII - Manter sob sua responsabilidade as correspondências destinadas aos Vereadores, depositando-se diariamente em local próprio.

Requisitos para provimento:

Instrução - 8ª série do 1º Grau

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

Cargo: **REDATOR DE ATAS**

Referência: **10**

Atribuições:

- I - Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência do técnico quando necessário.
- II - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara.
- III - Extrair as gravações das sessões do legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 31

- IV - Elaborar as atas das sessões plenárias, na forma regimental;
- V - Redigir e proceder a encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
- VI - Proceder as devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações ou impugnações;
- VII - Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;
- VIII - 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.

Cargo: **SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**

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 à correspondências da Assessoria de Imprensa;
- IV - Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;
- V - Outros serviços de assistência à Assessoria de Imprensa;
- VI - Atender as determinações do Assessor de Imprensa.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 32

Cargo: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO I

Referência: 11

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 33

XVI - Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;

XVII - Elaborar discursos.

Requisitos de Provimento:

Instrução - 2ª Grau Completo

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

Cargo: **CHEFE DE CONTABILIDADE**

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 34

- 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 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 36

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 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".

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.

Cargo: **CHEFE DE PESSOAL**

Referência: 12

Atribuições:

- I - Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores.
- II - Conhecimento de todas as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jacareí;
- III - Mediante determinação do Diretor da Câmara, organizar a escala de férias de todos os funcionários;
- IV - Coordenar a designação de pessoal para os serviços extraordinários;
- V - Registro de Leis, Resoluções e de toda legislação referente a pessoal;
- VI - Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 37

os funcionários e vereadores;

- VII - Conhecimento da legislação relativa a remuneração dos vereadores e verba de representação do Presidente da Câmara;
- VIII - Conhecimento da Lei que criou o "Instituto de Previdência do Município de Jacareí";
- IX - Controlar a emissão de vale-transporte dos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário a sua aquisição;
- X - Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e Diretor da Câmara;
- XI - Elaborar os holerits de pagamento dos funcionários e vereadores;
- XII - Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa ao Departamento de Pessoal;
- XIII - Outras atribuições de competência do Departamento de Pessoal.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo

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

Experiência - 1 (um) ano na profissão ou similar

Cargo: CHEFE DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Referência: 12

Atribuições:

- I - Perfeito conhecimento da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da legislação que venha a substituí-la ou alterá-la;
- II - Conhecimento sobre a elaboração de processos licitatórios: convites, tomadas de preços e concorrências públicas;
- III - Conhecimento sobre a elaboração de contratos e convênios, bem da legislação pertinente;
- IV - Proceder mediante as determinações do Diretor ou do Presidente da Câmara, as compras diretas necessárias a manutenção do Legislativo, bem como agilizar os processos licitatórios, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 38

- V - Efetuar o recebimento de todas as compras efetuadas pela Câmara, bem como fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- VI - Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade;
- VII - Prestar todas as informações solicitadas pelo Diretor ou Presidente da Câmara;
- VIII - Manter estoque dos materiais necessários a manutenção dos serviços legislativos;
- IX - Manter um perfeito funcionamento, com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara,
- X - Efetuar, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da Lei;
- XI - Outras atribuições de competência inerente ao cargo.

Requisitos para Provimento:

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência - 1 (um) ano nesta atividade ou similar

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

Cargo: **OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO II**

Referência: 13

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 39

- 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 - 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.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Bacharel em Ciências Jurídicas

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 40

Cargo: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Referência: 03

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 as Sessões Solenes Especiais, quando for o caso;
- V - Acompanhar as visitas da Presidência;
- VI - Acompanhar as Comissões de Representação da Câmara.

Requisitos de Provimento:

Instrução - Faculdade de Comunicação Social, com especialização em Relações Públicas.

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

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO I

Referência: 14

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 41

Requisitos:

Instrução - Nível Universitário - Bacharel em Ciências Jurídicas

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

Cursos relacionados com as atribuições do cargo.

Cargo: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO II**

Referência: 15

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, 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 - Nível Universitário-Bacharel em Ciências Jurídicas

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

Cargo: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Referência: 16

Atribuições:

- I - Organizar, coordenar e supervisionar todos os serviços de



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 42

imprensa do Legislativo;

- II - Elaborar pleno de trabalho para divulgação de todas as atividades legislativas;
- III - Requisitar e orientar os serviços de cerimonial;
- IV - Supervisionar a elaboração de boletins informativos;
- V - Orientar o cumprimento das atribuições dos cargos de jornalista e secretária administrativa,
- VI - Coordenar as entrevistas dos vereadores sobre as atividades legislativas;
- VII - Promover a cobertura das atividades da Presidência;
- VIII - Outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Faculdade de Comunicação Social, com especialização em Jornalismo.

Experiência - 3 (três) anos na profissão.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 43

- 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 - Nível Universitário-Bacharel em Ciências Jurídicas
Experiência - 1 (um) ano no cargo de Secretário Legislativo II.
Cursos relacionados com as atribuições do cargo.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 44

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

Bacharel em Ciências Jurídicas

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

Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

Referência:19

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 es-
taduais;
 - 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 inte-
ressar à tarefa legislativa do Município;
 - h) sugestões enviadas à Câmara para elaboração legislativa.
- II - Assistência jurídica à Mesa, à Presidência, às Comissões e
aos Vereadores;
- III - Assessoramento à Mesa da Câmara, em suas reuniões e ses-
sões 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,
- VI - Atendimento de consultas técnicas, sistemas de organização
dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 45

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, 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, inscrito na O.A.B.
- Provas - Português, Matemática, Conhecimentos Gerais, Direito Público-Administrativo e Municipal e Avaliação - Psicológica.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 46

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 - 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 - 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;
- 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 a 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 até o limite de compras diretas, as despesas necessárias para atender aos serviços da Câmara ou as que a Presidência determinar;
- XVI - 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"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 47

- 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 dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XXI - Determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa da Ordem do Dia e de todo Expediente;
- XXII- Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à presidência da Câmara Municipal;
- XXIII-Assinar as certdiões que forem fornecidas pela Câmara , juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XXIV- Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;
- XXV - 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;
- XXVI- Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda , adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XXVII-Propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis;
- XXVIII-Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- XXIX- Assinar editais de tomadas de preços, concorrências públicas e propostas de convites;
- XXX - Fiscalizar o ponto, a frequência, entradas e saídas durante o expediente;
- XXXI- Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- XXXII-Autorizar as compras necessárias ao funcionamento da Câmara. até o limite previsto em lei. sem licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

RESOLUÇÃO Nº 552 - Fls. 48

- XXXIII-Acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara;
- XXXIV- Antecipar as férias de servidores da Câmara, observadas as necessidades de serviço;
- XXXV- Decidir, juntamente com a Presidência, sobre o uso das dependências da Câmara Municipal;
- XXXVI- Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;
- XXXVII-Receber e rever todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XXXVIII-Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;
- XXXIX- Promover, mediante instruções da Presidência, os concursos de ingresso no quadro de pessoal da Câmara.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Nível Universitário

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

Cursos relacionados com as atribuições do cargo.
