



RESOLUÇÃO Nº 575

"Dispõe sobre a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jacareí, mantém o Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo, reenquadra, cria e extingue cargos e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O SEU PRESIDENTE, VEREADOR **JOSÉ ANTERO DE PAIVA GRILO**, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

ARTIGO 1º - Fica definida a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo e mantido 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

- 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,
- IV - 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 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.

SEÇÃO I

Dos Cargos

ARTIGO 4º - Ficam criados e mantidos os cargos efetivos e comissionados constantes dos anexos I e II, da presente Resolução, com as devidas adequações de símbolos e referências numéricas, 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, exceto os Assessores Parlamentares e o Escriurário de Gabinete.f

ARTIGO 6º - Os Assessores Parlamentares e os Escriurários de Gabinete são cargos lotados por indicação escrita de cada vereador.

Parágrafo Único - Os cargos citados no "caput" deste artigo cumprirão os dispositivos estatutários, no que couber.

ARTIGO 7º - Todo funcionário público que vier a ocupar o cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.



ARTIGO 8º - Os cargos efetivos serão preenchidos mediante seleção pública ou acesso.

SEÇÃO II

Do Enquadramento

ARTIGO 9º - Em virtude do disposto no artigo 4º desta Resolução (Anexo I) enquadrar-se-ão:

- I. No cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS as atuais ocupantes do cargo de SERVENTE;
- II. No cargo de ENCARREGADO DE EQUIPE, o atual ocupante do cargo de ENCARREGADO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO;
- III. No cargo de OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO a atual ocupante do cargo de ASSISTENTE ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO;
- IV. No cargo de ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, a atual ocupante do cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO.
- V. No cargo de ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES, as atuais ocupantes dos cargos de TELEFONISTA.

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimentos

ARTIGO 10 - A escala de vencimentos dos cargos em comissão constitui-se dos símbolos ECA, ECB, ECC, ECD, ECE, ECF e ECG 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 - Somente haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de cargos de Direção, Chefe de Contabilidade, Chefe de Tesouraria, Chefe de Pessoal e Assessor Parlamentar.

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

§ 2º - A substituição recairá sempre em servidor que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído, que exercerá as funções deste cumulativamente com as que lhe são próprias.

§ 3º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

§ 4º - Quando a substituição for de cargo pertencente a carreira, a designação deverá recair sobre um dos seus integrantes.



CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 15 - 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 e desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis a sua valorização e profissionalização.

ARTIGO 16 - Os funcionários concorrerão conforme as disposições desta Resolução, às formas de evolução funcional.

ARTIGO 17 - São formas de evolução funcional do Plano de Carreira:

- I - promoção;
- II - acesso.

SEÇÃO II

Da Promoção

ARTIGO 18 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

ARTIGO 19 - A promoção dar-se-á, independentemente de requerimento, mediante aferição do tempo de serviço público local, prestado ininterruptamente, o qual será computado segundo os interstícios seguintes:

- I - Do grau 0 para o grau 1 - 3 anos
- III - 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 20 - 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 21 - Interrompe a contagem do interstício para promoção, começando novo período, a ocorrência de:

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

ARTIGO 23 - A carreira administrativa e a carreira operacional do Quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Jacareí, referente aos cargos efetivos é constituída das classes constantes do Anexo V e suas respectivas evoluções estão previstas no Anexo VI.

ARTIGO 24 - 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 25 - Somente poderá concorrer ao acesso o funcionário 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 após o estágio probatório o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na classe, à data de abertura da inscrição do concurso.

ARTIGO 26 - O acesso será procedido através de processo seletivo dentre os candidatos que revelem habilitação e experiência necessárias ao



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

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, três (03) vereadores devidamente sorteados pelo Plenário e pelo Diretor da Câmara, que elaborará o Boletim de Merecimento.

§ 6º - Para a efetivação do acesso o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos de provimento previstos nos incisos I, II e III do artigo 24, ter nota superior a 5 (cinco) nas provas formuladas e boletim de merecimento favorável.

ARTIGO 27 - 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 casado e com o maior número de filhos;
- IV - o mais idoso.



ARTIGO 28 - O ingresso na nova classe, em decorrência do acesso, dar-se-á no mesmo grau em que se encontra classificado o funcionário.

CAPÍTULO VI

Da Gratificação pelo Comparecimento às Sessões

ARTIGO 29 - Fica mantida a gratificação mensal de até 20% (vinte por cento), criada por Lei Municipal nº 2.392, de 27/03/87, sobre a referência numérica de vencimentos do funcionário que for designado para prestar serviços nas sessões de Câmara.

§1º - O comparecimento às Sessões dos funcionários não contemplados pelo § 1º, do artigo 76, da Lei Orgânica do Município de Jacareí, se dará também de acordo com as necessidades legislativas, com observância das respectivas atribuições.

§ 2º - A presença dos funcionários que dão suporte indireto a realização das sessões, será intercalada em razão das atribuições que desempenham nos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Assistente de Telecomunicações, Recepcionista, Operador de Máquina Copiadora, Encarregado de Equipe, Motorista de Gabinete, Oficial Técnico Legislativo, Redator de Atas, Secretário Legislativo II, Secretário Legislativo III, Secretária de Gabinete da Presidência e Assistente Técnico Administrativo.



§ 3º A presença dos funcionários que dão assessoramento direto a Mesa e aos vereadores será contínua em razão das atribuições que desempenham nos cargos de: Diretor, Vice-Diretor, Assessor de Imprensa, Assessor Técnico Legislativo, Jornalista, Assessor Parlamentar e Procurador da Presidência.

§ 4º - A designação para comparecimento às Sessões se dará mediante ato da Mesa Diretora do Legislativo e a gratificação será uniforme, não podendo ultrapassar o teto de 20% (vinte por cento) da referência numérica ou do símbolo de vencimentos do funcionário.

§ 5º - A designação dos ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar para comparecimento as Sessões ocorrerá mediante solicitação escrita e justificada do vereador, dirigida a Mesa Diretora do Legislativo e dos demais funcionários à critério da própria Mesa de acordo com as necessidades legislativas.

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 - Para os acessos vencidos serão considerados os requisitos de provimento vigentes à época em que o funcionário completou o interstício mínimo de 12 (doze) meses na classe.



ARTIGO 33 - O interstício de tempo para acesso à carreira operacional prevista no artigo 22, Anexo V e VI, será contado a partir da vigência desta Resolução.

ARTIGO 34 - A Comissão Especial prevista no § 5º, do artigo 25, 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 35 - 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 25, cumprindo-lhe, neste caso, apenas a feitura no Boletim de Merecimento.

ARTIGO 36 - Para os fins estatutários pertinentes os cargos ocupados de referências numéricas nºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 12, do Anexo I estão vinculados a Lei Municipal nº 3.410, de 07 de Outubro de 1.993 e as de nº 9, 10, 11, 13, 14 e 15, estão vinculados à Lei Municipal nº 3.434, de 05 de novembro de 1.993.

ARTIGO 37 - 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 38 - Ficam fazendo parte integrante da presente Resolução, os anexos I, II, III, IV, V, VII e VIII.

ARTIGO 39 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

ARTIGO 40 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1.995.

ARTIGO 41 - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 23 de fevereiro de 1.995.


JOSÉ ANTERO DE PAIVA GRILO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

<u>CLASSE/CARGO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>	<u>LOTAÇÃO</u>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	5
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	2	2
COPEIRA	2	2
AGENTE DE SEGURANÇA	3	4
RECEPCIONISTA	4	3
OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	4	2
ENCARREGADO DE EQUIPE	4	1
ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES	5	3
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	5	1
MOTORISTA DE GABINETE	6	2
OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO	7	2
REDADOR DE ATAS	8	2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	8	1
CHEFE DE CONTABILIDADE	9	1
CHEFE DE TESOUREARIA	9	1
CHEFE DE PESSOAL	9	1
CHEFE DE COMPRAS	9	1
SECRETÁRIO LEGISLATIVO I	10	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	10	1
SECRETÁRIO LEGISLATIVO II	11	5
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	12	2
ASSESSOR DE IMPRENSA	12	1
GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	12	1
SECRETÁRIO LEGISLATIVO III	13	3
VICE-DIRETOR	14	1
CONSULTOR JURÍDICO	15	1
DIRETOR DA CÂMARA-CCO	15	1



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

<u>CARGO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>	<u>LOTAÇÃO</u>
ESCRITURÁRIO DE GABINETE	ECA	19
JORNALISTA (25 HS. SEMANAIS)	ECB	01
MOTORISTA DE GABINETE	ECC	10
CHEFE DOS TRANSPORTES	ECD	01
SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ECE	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	ECF	19
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ECF	02
PROCURADOR DA PRESIDÊNCIA	ECF	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	ECG	01
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ECG	01



ANEXO III

**QUADRO DAS REFERÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE JACAREÍ**

<u>REFERÊNCIAS</u>	<u>VENCIMENTOS(R\$)</u>
1	189,00
2	216,00
3	249,00
4	287,00
5	435,00
6	500,00
7	655,00
8	735,00
9	761,00
10	1.052,00
11	1.208,00
12	1.533,00
13	1.563,00
14	2.027,00
15	2.326,00



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

ANEXO IV

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

<u>SÍMBOLO</u>	<u>VENCIMENTOS (R\$)</u>
ECA	287,00
ECB	435,00
ECC	500,00
ECD	575,00
ECE	662,00
ECF	1.260,00
ECG	1.533,00



ANEXO V

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

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

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

Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Manutenção
Operador de Máquina Copiadora
Encarregado de Equipe



ANEXO VI

**EVOLUÇÃO DA CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EFETIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

CARGOS

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

ACESSO

Secretário Legislativo I
Secretário Legislativo II
Secretário Legislativo III
Vice-Diretor
Diretor

**EVOLUÇÃO DA CARREIRA OPERACIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Manutenção

ACESSO

Auxiliar de Manutenção
Operador de Máquina
Copiadora/Encarregado
de Equipe



A N E X O V I I

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JACAREÍ**

CARGO: ***ESCRITURÁRIO DE GABINETE***

SÍMBOLO: ***ECA***

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar no atendimento público nas salas privadas dos vereadores;
- II. Executar serviços de datilografia;
- III. Elaborar cadastro de atendimento ao público;
- IV. Proceder o arquivo de documentos nas salas dos vereadores;
- V. Atender outras determinações funcionais de vereadores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Datilógrafo

CARGO: ***JORNALISTA***

SÍMBOLO: ***ECB***

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:

Faculdade de Comunicação Social, com especialização em JORNALISMO.
Registro no Ministério do Trabalho.

CARGO: **MOTORISTA DE GABINETE**
SÍMBOLO: **ECC**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- II. Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos à 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 após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários;
- VI. Elaborar relatório referente a utilização dos veículos oficiais na forma definida pela Presidência;
- VII. Atuar, prontamente, em todos os veículos, tomando as providências necessárias;
- VIII. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem;
- IX. Manter o Chefe de Transportes permanentemente informado da situação do transporte do Legislativo;
- X. Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Carteira de Habilitação Profissional



CARGO: **CHEFE DOS TRANSPORTES**
SÍMBOLO: **ECD**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Providenciar e manter o controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento e licenciamento;
- II. Vistoriar, periodicamente os veículos;
- III. Comprovar a necessidade de conserto e providenciar os serviços depois de autorizado;
- IV. Agendar a utilização dos veículos oficiais pelos vereadores e pela Administração, de acordo com as normas editadas pela Presidência;
- V. Manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação do transporte do Legislativo;
- VI. Atender as determinações do Diretor com referência aos veículos destinados ao uso administrativo;
- VII. Controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;
- VIII. Providenciar para que a utilização dos veículos seja sempre precedida de requisição na forma disciplinada pela Presidência;
- IX. Solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da Câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices;
- X. Atender as determinações da Presidência e da Direção.

CARGO: **SECRETÁRIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
SÍMBOLO: **ECE**

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
"PALÁCIO DA LIBERDADE"

- 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. Atender as determinações da Presidência.

CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR**
SÍMBOLO: **ECF**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar 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. Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos vereadores;
- V. Executar serviços solicitados pelos vereadores para atendimento de munícipes;
- VI. Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e do Diretor da Câmara;
- VII. Prestar assessoria parlamentar aos vereadores.

CARGO: **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
SÍMBOLO: **ECF**

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. Digitação de disquetes com índices remissivos de leis, resoluções e decretos legislativos;
- VI. Outras tarefas que lhe forem atribuídas.

CARGO: **PROCURADOR DA PRESIDÊNCIA**
SÍMBOLO: **ECF**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assistência Jurídica ao Presidente da Câmara;
- II. Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico e financeiro nas consultas recebidas;
- III. Serviços de consultas para a Presidência e Diretoria da Câmara;
- IV. Realização dos estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
- V. Orientação jurídica sobre assuntos diversos, quando solicitados
- VI. Outros serviços solicitados pela Presidência

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharel em Ciências Jurídicas - Inscrito na O.A.B.

CARGO: **ASSESSOR DE IMPRENSA**
SÍMBOLO: **ECG**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar todos os serviços de imprensa do Legislativo;
- II. Coordenar os programas radiofônicos de divulgação das atividades legislativas;
- III. Elaborar plano de trabalho para divulgação de todas as atividades legislativas;
- IV. Supervisionar os serviços de cerimonial;
- V. Supervisionar a elaboração de boletins informativos;
- VI. Promover a cobertura das atividades da Presidência;



- VII.Coordenar as entrevistas feitas pelos vereadores a respeito das atividades legislativas e outros assuntos, quando solicitados;
- VIII.Agendar, quando solicitado, os compromissos da Presidência;
- IX.Orientar cumprimento das atribuições dos cargos de jornalista e secretária administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Faculdade de Comunicação social, com especialização em JORNALISMO

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO*

SÍMBOLO: *ECG*

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organização de manutenção atualizadas de coleção de leis 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) 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 aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa;
- III.Representação da Câmara nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- IV.Atendimento de consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e serviços, reestruturação do quadro do pessoal da Câmara;



- V. Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- VI. Solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- VII. Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- VIII. Manifestação nos processos que se relacionem com interesses de servidores do Legislativo;
- IX. Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- X. Serviços de consultas para a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, e Diretor da Câmara;
- XI. Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
- XII. Organização e manutenção dos serviços de Biblioteca;
- XIII. Estudo de convênios técnico-legislativos;
- XIV. Organização de arquivo
- XV. Assistência jurídica à Presidência e à Mesa em suas reuniões plenárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharel em Ciências Jurídicas - inscrito na O.A.B.



ANEXO VIII

***Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos do Quadro do Pessoal
Efetivo da Câmara Municipal de Jacareí***

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (inicial de carreira)**

REFERÊNCIA: **1**

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;
- V. Outros serviços inerentes à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 4ª Série do 1º grau
Prova: prática e avaliação psicológica
Experiência: 1 (um) ano nesta atividade ou similar
Possibilita Acesso: Auxiliar de Manutenção

CARGO: **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

REFERÊNCIA: **2**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar em todos os serviços de manutenção;



- II. Conservação dos equipamentos e utensílios existentes sob sua guarda;
- III. Executar serviços de jardinagem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: 4ª série do 1º Grau
Experiência: 1 (um) ano no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais
Possibilita Acesso: Operador de Máquina Copiadora ou Encarregado de Equipe

CARGO: **COPEIRA**

REFERÊNCIA: **2**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo;
- II. Conservação dos equipamentos existentes sob sua guarda;
- III. Manter limpas as dependências da copa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: 8ª série do 1º grau
Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Avaliação Psicológica.
Experiência: 1 (um) ano nesta atividade

CARGO: **AGENTE DE SEGURANÇA**

REFERÊNCIA: **3**

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 Presidente ou 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.

V. Auxiliar nos serviços de recepção, conforme for determinado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 8ª série do 1º Grau

Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Avaliação Psicológica.

Experiência: 2 (dois) anos nesta atividade ou similar

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA**

REFERÊNCIA: **4**

ATRIBUIÇÕES:

I. Zelar pelo maquinário de mimiografia e xerografia, sob sua guarda;

II. Atender, mediante requisições, todos os serviços de mimiografia 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

Experiência: 1 (um) ano no cargo de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO



CARGO: **RECEPCIONISTA**

REFERÊNCIA: **4**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Proceder o atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara, conforme for determinado pela Presidência.
- 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 PARA PROVIMENTO:

Instrução: 8ª série do 1º Grau

Provas: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Avaliação Psicológica.

Experiência: Em atendimento público.

CARGO: **ENCARREGADO DE EQUIPE**

REFERÊNCIA: **4**

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 e manutenção do prédio;
- VII. Propor contrato de manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos



VIII. Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos auxiliares de serviços gerais e dos auxiliares de manutenção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 8ª série do 1º grau

Experiência: 1 (um) ano no cargo de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

CARGO: ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES

REFERÊNCIA: 5

ATRIBUIÇÕES:

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

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: *TÉCNICO DE CONTABILIDADE*

REFERÊNCIA: 5

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar em todos os serviços contábeis;
- II. Substituir o Chefe da Contabilidade nos afastamentos e impedimentos legais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo

Curso Técnico de Contabilidade ou Contador

Registro no C.R.C.

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

CARGO: *MOTORISTA DE GABINETE*

REFERÊNCIA: 6

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- II. Avisar com antecedência o emplacamento, seguro 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 relatório referente a utilização dos veículos oficiais na forma definida pela Presidência;
- 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 Chefe de Transportes 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
Carteira Nacional de Habilitação

CARGO: **OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO (inicial de carreira)**

REFERÊNCIA: 7

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. Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;
- XI. Elaborar ofícios da Direção da Câmara;
- XII. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade;
- XIII. Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos;
- XIV. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- XV. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- XVI. Protocolo Geral;
- XVII. Protocolo de Trabalhos de Vereadores;
- XVIII. Arquivar trabalhos dos senhores Vereadores;
- XIX. Providenciar entrega de correspondências;
- XX. Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou Diretor da Câmara

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo

Provas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Datilografia e Avaliação Psicológica.

CARGO: **REDATOR DE ATAS**

REFERÊNCIA: **8**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica 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;
- 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 e 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: 8

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.



CARGO: **CHEFE DE CONTABILIDADE**

REFERÊNCIA: **9**

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 da Presidência da Câmara;
- VIII. Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- IX. Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
- X. Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- XI. Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;



- XII. Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
- XIII. Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Diretor da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;
- XIV. Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- XV. Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XVI. Sugerir ao Diretor da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XVII. 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;
- XVIII. Dar cumprimento legal às determinações regulamentares do Tribunal de Contas, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
- XIX. Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
- XX. Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXI. 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.
Registro no C.R.C.



CARGO: **CHEFE DE TESOUREARIA**

REFERÊNCIA: **9**

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. Preparar, diariamente, o Boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de Caixa;
- VII. Comunicar, incontinenti, 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;
- VIII. Depositar importância nos estabelecimentos de créditos de acordo com as determinações superiores;
- IX. Verificar, diariamente, o andamento de escrituração dos livros destinados ao registro de Caixa e dos atendimentos e prestações de contas dos servidores municipais;
- X. Conferir a despesa paga diariamente pela Tesouraria;
- XI. Dar cumprimento integral as determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
- XII. 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: 9

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 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 Previdenciária aplicável aos servidores públicos.
- 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

REFERÊNCIA: 9

ATRIBUIÇÕES:

- I. Proceder mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo;
- II. Obedecidos os trâmites legais, executar todos os processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Jacareí;
- III. Efetuar, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da Lei;
- IV. Manter atualizado e em perfeito funcionamento com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara;
- V. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência ou pelo Diretor da Câmara;
- VI. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade;
- VII. Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- VIII. Outras atribuições inerentes ao cargo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo

Provas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais, Datilografia e Avaliação Psicológica.

Experiência: 1 (um) ano na profissão ou similar



CARGO: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO I**

REFERÊNCIA: **10**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;
- 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. Manter sigilo sobre correspondências e atos oficiais;
- 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 Estadual e Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Universitário - Bacharel em Ciências Jurídicas

Cursos Relacionados com as atribuições do cargo

Experiência: 1 (um) ano no cargo de OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: **ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL**

REFERÊNCIA: **10**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Recepcionar todas as autoridades que visitarem o Legislativo;
- II. Preparar sob a supervisão da Assessoria da Imprensa, o cerimonial de solenidades cívicas;
- III. Elaborar roteiro e dirigir o cerimonial das sessões solenes de entrega de homenagens honoríficas, sob a supervisão da Assessoria de Imprensa.
- 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 PARA PROVIMENTO:

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

Provas: Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Datilografia e Avaliação Psicológica.

CARGO: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO II**

REFERÊNCIA: **11**

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;
- IX. Providenciar a feitura dos termos do Livro das Sessões;
- X. Receber, arquivar e conservar:
 - a) em armários convenientemente instalados todos os processos referentes à 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.

XI. Prestar informações relativas a localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;

XII. Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor da Câmara;

XIII. Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda.

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 TÉCNICO LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: 12

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organização de manutenção atualizadas de coleção de leis 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) 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 aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa;
 - III. Representação da Câmara nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
 - IV. Atendimento de consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e serviços, reestruturação do quadro do pessoal da Câmara;
 - V. Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
 - VI. Solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
 - VII. Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
 - VIII. Manifestação nos processos que se relacionem com interesses de servidores do Legislativo;
 - IX. Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
 - X. Serviços de consultas a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Direção da Câmara;
 - XI. Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
 - XII. Organização e manutenção dos serviços de Biblioteca;
 - XIII. Estudo de convênios técnico-legislativos;
 - XIV. Organização de arquivo;
 - XV. Assistência Jurídica à Presidência e à Mesa Diretora em suas reuniões Plenárias.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas, inscrito na O.A.B.

Provas: Português, Conhecimentos Gerais, Direito Público, Administrativo e Avaliação Psicológica.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

REFERÊNCIA: 12

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar todos os serviços de imprensa do Legislativo;
- II. Elaborar plano de trabalho para divulgação de todas as atividades legislativas;
- III. Supervisionar 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 e outros assuntos, quando solicitados;
- VII. Promover a cobertura das atividades da Presidência;
- VIII. Agendar, quando solicitado, os compromissos da Presidência;
- IX. Coordenar os programas radiofônicos de divulgação das atividades legislativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Provas: Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Avaliação Psicológica

Experiência: 3 (três) anos na função de Assessor de Imprensa



CARGO: **GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

REFERÊNCIA: **12**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Perfeito conhecimento da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 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 como da legislação pertinente;
- IV. Elaborar e fiscalizar todos os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí.
- V. Oferecer pareceres técnicos nos casos de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc.
- VI. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade;
- VII. Prestar todas as informações solicitadas pelo Diretor ou Presidente da Câmara;
- VIII. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo;
- IX. Outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Universitário - Administração de Empresas ou Bacharel em Ciências Jurídicas.

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

Lei 8.666/93 atualizada ou legislação que vier a substituí-la.



CARGO: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO III**

REFERÊNCIA: **13**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar projetos de leis;
- 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 Presidência pela guarda dos papéis submetidos à decisão da Câmara;
- XI. Feitura de substitutivos, emendas e sub-emendas;
- XII. Encaminhar para parecer jurídico as proposições e expedientes legislativos.

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: **14**

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. Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos;
- IX. Controlar o andamento das proposições legislativas;
- X. Controlar os prazos para apreciação de vetos oriundos do Executivo;
- XI. Prestar assessoramento aos vereadores;
- XII. Elaborar substitutivos, emendas e sub-emendas;
- XIII. Outros serviços determinados pela Direção da Câmara;
- XIV. Supervisionar e coordenar os serviços da Secretaria da Câmara.
- XV. Dirigir os Departamentos da Câmara, mediante delegação da Direção da Câmara;

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: **15**

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 e 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;
- VI. Atendimento de consultas técnicas;
- 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. Oferecimento 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;
- XIII. Organização e manutenção dos serviços de Biblioteca, mediante:
 - a) recebimento, registro, catalogação, classificação e guarda de livros e outras publicações confiadas a ela,
 - b) execução de outras tarefas correlatas;
- XIV. Estudo de convênios técnico Legislativos;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Universitário

Bacharel em Ciências Jurídicas, inscrito na O.A.B.

Provas: Português, Conhecimentos Gerais, Direito Público-Administrativo e

Avaliação Psicológica.

CARGO: **DIRETOR DA CÂMARA**

REFERÊNCIA: **15**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir os serviços das dependências da Câmara;
- II. Baixar ordens de serviço;
- III. Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria;
- IV. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- V. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- VI. 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;
- VII. Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;



- VIII. Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- IX. 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;
- X. Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;
- XI. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XII. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XIII. Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XIV. Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;
- XV. Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XVI. Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;
- XVII. Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XVIII. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;
- XIX. 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;
- XX. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XXI. Propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis;
- XXII. Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- XXIII. Fiscalizar o ponto, a frequência e as entradas e saídas durante o expediente, no que se refere aos servidores do quadro efetivo da Câmara;
- XXIV. Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;



- XXV. Acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara;
- XXVI. Providenciar apenas a remessa da Ordem do Dia aos vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental;
- XXVII. Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;
- XXVIII. Receber e encaminhar todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XXIX. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;
- XXX. 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.