



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### **LEI Nº 5.930/2015**

*Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí fica reorganizada de conformidade com o disposto na presente Lei.

Art. 2º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Jacareí é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Mesa Diretora;
- II. Gabinete da Presidência;
- III. Gabinetes de Vereador;
- IV. ~~Direção Geral~~; (Revogado pela Lei 6.140/2017)
- V. Secretaria de Administração;
- VI. Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VII. Secretaria de Comunicação;
- VIII. Secretaria Legislativa;
- IX. Setor de Proposituras.

§ 1º As Secretarias de Administração, de Assuntos Jurídicos, de Comunicação e Legislativa constituem órgãos que terão por responsáveis administrativos, respectivamente, o Secretário-Diretor Administrativo, o Secretário-Diretor



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 2

Jurídico, o Secretário-Diretor de Comunicação e o Secretário-Diretor Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Jacareí e com atribuições diretivas e outras constantes em quadro descritivo próprio, cabendo-lhes a supervisão e a coordenação dos setores e cargos, na conformidade do organograma integrante desta Lei.

§ 2º O Setor de Proposituras constitui órgão especial de assessoramento direto à Mesa Diretora do Legislativo, integrado pelo ocupante do cargo de Secretário Legislativo III, que responderá, administrativamente, ao Presidente da Câmara, devendo ainda auxiliar os Vereadores no que tange à elaboração, à alteração e ao trâmite de proposituras legislativas, que serão encaminhadas à Secretaria Legislativa quando estejam em condições de irem ao Plenário, supervisionar a atividade de Assessor das Comissões Permanentes, bem como responsabilizar-se pela conservação e disponibilização da legislação municipal.

§ 3º Aos Diretores, Gerentes e Chefes cumprirá a supervisão e a coordenação diretas dos setores a que estiverem vinculados, reportando-se ao respectivo Secretário-Diretor nas questões administrativas.

Art. 3º O Quadro da Câmara Municipal de Jacareí é constituído de cargos efetivos, efetivos de confiança e em comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

§ 1º Ao padrão de vencimento de cada cargo efetivo corresponderá uma referência numérica e ao padrão de vencimento de cada cargo efetivo de confiança e em comissão corresponderá um símbolo, conforme fixado em tabelas constantes desta Lei.

§ 2º Os requisitos para provimento e as correspondentes atribuições dos cargos efetivos, efetivos de confiança e em comissão da Câmara Municipal de Jacareí são os fixados nos Anexo I, parte integrante da presente Lei.

§ 3º Nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, fica estabelecido que, no mínimo, 07% (sete por cento) dos cargos em comissão preenchidos por livre nomeação e exoneração na Câmara Municipal de Jacareí, os quais obrigatoriamente devem ser caracterizados por atribuições de direção, chefia e assessoramentos serão ocupados por servidores efetivos do Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 3

### SEÇÃO II DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 4º Os cargos efetivos, na conformidade constitucional e da legislação vigente, serão preenchidos mediante a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, avaliação psicológica que comprove aptidão para o exercício das atribuições do respectivo cargo e avaliação prática, nos casos especificados.

§ 1º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí, de acordo com sua natureza, serão isolados ou organizados em carreira, conforme lei específica.

§ 2º Para a progressão nos cargos de carreira, o servidor deverá ser submetido a avaliações periódicas de desempenho, nos termos do inciso III do §1º do art. 41 da Constituição Federal, a serem regulamentadas.

§ 3º As avaliações periódicas de desempenho ocorrerão semestralmente, independentemente das avaliações de desempenho relativas ao estágio probatório.

Art. 5º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí, com as respectivas lotações, referências e padrões básicos de vencimento, são os constantes da seguinte tabela:

ITEM	CARGO	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
1	Agente de Compras e Manutenção	02	11	2.372,45
2	Agente de Segurança (R\$ 1.712,84, Lei 6.230/18)	04	07	1.460,87
3	Analista de Comunicação	04	14	3.495,25
4	Analista de Estatísticas (a ser extinto na vacância: Lei nº 6.019/2016)	01	16	4.545,76
5	Analista de Licitações e Contratos	01	16	4.545,76
6	Analista de Mídias Sociais (R\$ 4.027,92, Lei 6.230/18)	01	14	3.070,06
6A	Analista de Suporte de Tecnologia da Informação (cargo criado pela Lei nº 6.285/2019)	01	12	3.208,14
6B	Analista de Pessoal e Treinamento (cargo criado pela Lei nº 6.328/2020)	01	11	2.833,52
7	Analista de Tecnologia da Informação	01	17	4.740,48



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 4

8	Assessor de Pessoal (lotação: Lei nº 6.328/2020)	01	07	1.486,32
9	Assistente de Direção	01	09	1.849,96
10	Assistente de Finanças	01	13	3.070,06
11	Assistente de Serviços Municipais (R\$ 1.210,15, Lei 6.230/18)	05	03	885,73
12	Assistente de Telecomunicações (R\$ 1.712,84, Lei 6.230/18)	03	07	1.050,11
13	Assistente Jurídico	01	10	2.007,68
14	Assistente Técnico Legislativo	05	12	2.783,88
15	Auxiliar de Serviços de Almojarifado e Copa (R\$ 1.210,15, Lei 6.230/18)	02	03	938,33
16	Consultor Jurídico-Legislativo (uma lotação a ser extinta na vacância: Lei nº 6.019/2016)	04	18	5.423,60
17	Contador	01	17	4.740,48
18	Coordenador de Equipe	01	09	1.849,96
19	Coordenador de Finanças	01	17	4.740,48
20	<del>Diretor (Revogado pela Lei 6.019/2016)</del>	<del>04</del>	<del>22</del>	<del>19.287,77</del>
21	Diretor de Recursos Humanos	01	17	4.740,48
22	Editor Cinegrafista	01	13	3.070,06
23	Gerente de Licitações e Contratos	01	17	4.740,48
24	Gerente de Operações	01	17	4.740,48
25	Gerente de Programação	01	17	4.740,48
26	Jornalista	01	08	1.679,18
27	Motorista de Gabinete (R\$ 1.712,84, Lei 6.230/18)	04	07	1.179,42
28	Operador de Máquina	02	09	1.849,96
29	Recepcionista	03	09	1.849,96
30	Redator de Atas	02	15	3.984,38
31	Secretária Administrativa (R\$ 1.712,84, Lei 6.230/18)	01	07	1.324,09
32	Secretário Legislativo II	02	19	10.168,46
33	Secretário Legislativo III	01	20	13.062,15
34	Técnico de Contabilidade	01	08	1.679,18
35	<del>Vice-Diretor (Revogado pela Lei 6.019/2016)</del>	<del>04</del>	<del>21</del>	<del>16.848,18</del>

§ 1º VETADO

§ 2º VETADO

§ 3º A verba honorária e de sucumbência recebidos em

decorrência de ações judiciais e medidas extrajudiciais que envolvem a Câmara Municipal de Jacareí serão rateados igualmente entre os ocupantes do cargo de Consultor Jurídico Legislativo, ocupantes ou não em cargo em comissão, obedecendo-se o limite previsto no inciso XI, do artigo 37 da Constituição Federal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 5

Art. 6º Fica garantida, nos termos da Constituição Federal, a irredutibilidade de vencimento para os servidores aprovados em concurso público realizados pela Câmara Municipal de Jacareí até a data da publicação desta Lei nos cargos efetivos de Assessor de Pessoal, de Assistente de Serviços Municipais, de Assistente de Telecomunicações, de Assistente Técnico Legislativo, de Auxiliar de Serviços de Almoarifado e Copa, de Jornalista, de Motorista de Gabinete, de Secretária Administrativa e de Técnico de Contabilidade, que terão referências especiais e padrões básicos de vencimento na conformidade da seguinte tabela:

CARGO	REFERÊNCIA ESPECIAL	VENCIMENTO (R\$)
Assessor de Pessoal	110	4.545,76
Assistente de Serviços Municipais	101	1.155,16
Assistente de Telecomunicações	105	2.372,45
Assistente Técnico Legislativo	107	3.495,25
Auxiliar de Serviços de Almoarifado e Copa	102	1.296,90
Jornalista	106	3.070,06
Motorista de Gabinete	105	2.372,45
Secretária Administrativa	108	3.839,83
Técnico de Contabilidade	106	3.070,06

Parágrafo único. Após a publicação desta Lei, em caso da abertura de concurso público para o preenchimento de vaga em decorrência da formal declaração de vacância ou de ampliação de lotação dos cargos constantes deste artigo, o correspondente provimento será realizado de acordo com a referência comum (não especial) do art. 5º desta Lei, de modo a assegurar o princípio da paridade insculpido no inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.

### SEÇÃO III

#### DOS CARGOS EFETIVOS DE CONFIANÇA



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 6

Art. 7º Os cargos efetivos de confiança da Câmara Municipal de Jacareí, com as respectivas lotações, símbolos e padrões básicos de vencimento, são os constantes da seguinte tabela:

ITEM	CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
36	Assessor de Treinamento e Capacitação	01	ECA	3.495,25
37	Chefe de Cerimonial	01	ECA	3.495,25
38	Chefe de Depto. de Compras e Manutenção	01	ECA	3.495,25
39	Chefe de Depto. de Transportes	01	ECA	3.495,25
40	<del>Consultor Jurídico-Chefe</del> Revogado pela Lei 6.140/2017	<del>01</del>	<del>ECC</del>	<del>6.341,12</del>
41	Coordenador da Escola do Legislativo	01	ECB	4.740,48
42	Secretário-Diretor Administrativo	01	ECD	8.189,28
42A	Secretário-Diretor de Comunicação	01	ECD	8.189,28
42B	Secretário-Diretor Jurídico	01	ECD	8.189,28
43	Secretário-Diretor Legislativo	01	ECD	8.189,28

§ 1º Os cargos efetivos de confiança correspondem ao definido no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal e serão preenchidos exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal, nomeados pelo Presidente, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 2º As atribuições dos cargos efetivos de confiança poderão ser exercidas de forma cumulada com as atribuições dos respectivos cargos de origem dos ocupantes.

#### SEÇÃO IV

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Jacareí, com as respectivas lotações, símbolos e padrões básicos de vencimento, são os constantes da seguinte tabela:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 7

ITEM	CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
44	Assessor Político	39	CCA	2.416,41
45	<del>Assessor Político das Comissões Parlamentares (Revogado pela Lei 6.140/2017)</del>	04	CCB	<del>5.533,92</del>
46	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCC	6.341,12
47	Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CCC	6.341,12
48	<del>Diretor da TV Câmara Jacareí (Revogado pela Lei 6.140/2017)</del>	04	GCD	<del>7.263,27</del>
49	<del>Secretário Jurídico-Legislativo da Presidência (Revogado pela Lei 6.140/2017)</del>	04	GCE	<del>8.189,28</del>
50	<del>Secretário-Diretor de Comunicação (Revogado pela Lei 6.140/2017)</del>	04	GCE	<del>8.189,28</del>

**Observação: De acordo com a Lei 6.337/2020, o item 44 passa a ter lotação de 26 cargos a partir de 15/12/2020.**

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar e de Assessor Político, por caracterizarem função política de chefia e de assessoramento direto ao Vereador, serão preenchidos mediante indicação escrita de cada parlamentar, para o respectivo Gabinete, respeitados os requisitos estabelecidos nesta Lei, com nomeação por Portaria do Presidente.

§ 2º O número de cargos de assessoramento político à vereança estabelecido neste artigo fica vinculado à manutenção do número atual de cadeiras parlamentares.

§ 3º No caso do aumento do número de Vereadores, conforme autoriza a Constituição Federal, o número de cargos por Gabinete será obrigatoriamente reduzido, de forma proporcional.

## CAPÍTULO II

### GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

Art. 9º Será devido o pagamento mensal de Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA, na conformidade da tabela abaixo, aos servidores que venham a desempenhar as seguintes atividades:

QUADRO DE ATIVIDADES	QUANTIDADE	CATEGORIA	VALOR (R\$)
Assessor das Comissões Permanentes	01	GDA 02	660,48



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 8

Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo	03	GDA 01	495,35
Comissão de Cerimonial	04	GDA 01	495,35
Comissão de Licitações	03	GDA 01	495,35
Controlador Patrimonial	02	GDA 01	495,35
Equipe de apoio do Pregão	02	GDA 01	495,35
Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria	03	GDA 02	660,48
Pregoeiro	01	GDA 02	660,48
Promotor de Acesso à Informação	01	GDA 02	660,48
Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo	01	GDA 02	660,48

Parágrafo único. Fica facultado o desenvolvimento de atividade do quadro anterior sob a forma de voluntariado, hipótese em que não será devido ao servidor o pagamento da correspondente GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço

Art. 10. As atividades remuneradas por GDA poderão ser desempenhadas por servidores efetivos ou comissionados, desde que detenham o necessário conhecimento para tanto, sendo nomeados por Portaria do Presidente.

Art. 11. As atividades remuneradas por GDA terão regulamentação específica, na qual serão definidos os respectivos requisitos para nomeação e atribuições.

Art. 12. As atribuições das atividades remuneradas por GDA serão exercidas cumulativamente com aquelas do cargo que o nomeado para o desempenho ocupa.

Art. 13. Os valores correspondentes a cada categoria de Gratificação por Desempenho de Atividade serão corrigidos nas mesmas datas e índices utilizados para a correção anual dos vencimentos dos servidores públicos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 9

Art. 14. Em nenhuma hipótese a Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA se incorporará aos vencimentos do servidor e sobre ela não incidirão descontos previdenciários.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

#### SEÇÃO I

##### DO ORGANOGRAMA E RESPONSABILIDADES

Art. 15. O organograma do Quadro da Câmara Municipal de Jacareí é o constante do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 16. Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa dos servidores que indicar para seu Gabinete e especialmente:

I. Determinar os serviços que seus comissionados devem executar;

II. Fixar e controlar o horário de trabalho de seus comissionados;

III. Autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;

IV. Quando for o caso, comunicar por escrito ao Departamento de Pessoal, até o dia 05 de cada mês, os descontos que devem incidir sobre a remuneração de seus comissionados em decorrência de faltas e outras situações legalmente aplicáveis;

V. Fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seus comissionados, sem permitir acúmulo de períodos.

§ 1º A exoneração imotivada dos servidores comissionados indicados pelo Vereador dependerá da expressa aquiescência do parlamentar.

§ 2º A exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar estará sujeita às formalidades previstas na legislação pertinente, em especial na Lei



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 10

Complementar nº 13/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí e em seus decretos regulamentadores.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Assessor Político e de Chefe de Gabinete Parlamentar responderão administrativamente à Presidência e à Direção Geral, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 17. Os servidores ocupantes de cargos em comissão indicados pelo Presidente a ele responderão diretamente e os ocupantes dos cargos efetivos de confiança responderão ao Presidente e à respectiva chefia imediata.

Art. 18. Cumprirá ao Presidente, quando for o caso, comunicar ao Departamento de Pessoal, por escrito, os descontos que devam incidir sobre a remuneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão diretamente vinculados à Presidência.

## SEÇÃO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 19. Em consonância com a Lei Complementar n.º 13/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, ficam autorizadas no âmbito da Câmara Municipal de Jacareí substituições para cargos de Direção, Assessoramento, Chefia e equiparados, com acúmulo de funções, por ocasião dos impedimentos legais e temporários de seus titulares.

Art. 20. As substituições ora autorizadas dar-se-ão automaticamente e obedecerão ao fixado na seguinte tabela:

CARGO	SUBSTITUTO: o ocupante do cargo de
Secretário-Diretor Administrativo	Secretário-Diretor Legislativo
Secretário-Diretor Legislativo	Secretário-Diretor Administrativo
Diretor de Recursos Humanos	Assessor de Pessoal



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 11

Gerente de Operações	Gerente de Programação
Gerente de Programação	Gerente de Operações
Gerente de Licitações e Contratos	Analista de Licitações e Contratos
Chefe do Departamento de Compras e Manutenção	Agente de Compras e Manutenção
Chefe de Cerimonial	Analista de Comunicação
Coordenador da Escola do Legislativo	Assessor de Treinamento e Capacitação
Coordenador de Finanças	Assistente de Finanças
Contador	Técnico de Contabilidade

§ 1º Na hipótese de mais de um servidor se enquadrar no disposto neste artigo, pela ordem, será substituído aquele que contar com mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Jacareí.

§ 2º Nos casos não previstos neste artigo, a substituição deverá ser determinada por ato da Presidência.

~~§ 3º Em caso de ausência, pontual ou contínua, o Secretário-Diretor Jurídico será automaticamente substituído por um dos Consultores Jurídicos Legislativos, alternadamente, por ordem de antiguidade de serviço na Câmara Municipal de Jacareí. (Revogado pelo art. 2º da Lei 6.337/2020)~~

~~§ 4º Em caso de ausência, pontual ou contínua, o Secretário-Diretor de Comunicação será automaticamente substituído, alternadamente, por servidor do setor em ordem de antiguidade de serviço na Câmara Municipal de Jacareí. (Revogado pelo art. 2º da Lei 6.337/2020)~~

Art. 21. Nos casos das substituições ora autorizadas, aplicar-se-á o disposto nos artigos 59 a 63 da Lei Complementar n.º 13/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

Art. 22. No impedimento do ocupante do cargo de Coordenador de Finanças, os cheques a serem emitidos por esta Casa Legislativa deverão ser assinados pelo Presidente em conjunto com o Secretário-Diretor Administrativo.

## CAPÍTULO IV



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 12

### DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 23. As horas de trabalho que excederem a jornada normal do servidor poderão, por sua solicitação, ser concedidas em descanso, observando-se a fórmula de cálculo do art. 190 da Lei Complementar nº 13/93 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24. Excepcionalmente, no prazo de 12 meses a contar da publicação desta Lei, poderão ocorrer nomeações e designações para cargos de Direção, Chefia, Assessoramento e para efetivos de confiança com a apresentação, até o final do prazo ora estipulado, de matrícula em curso que assegure a graduação necessária para os respectivos cargos.

§ 1º As designações obedecerão ao disposto nos artigos 20 e 21 desta Lei, no que couber.

§ 2º Os servidores nomeados ou designados na condição do caput deste artigo terão de comprovar, semestralmente, a frequência no referido curso.

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí os cargos que não constarem expressamente da presente Lei, resguardados os direitos de seus ocupantes.

Art. 26. Formalmente declaradas as vacâncias, serão extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí os cargos efetivos de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 13

Assistente de Serviços Municipais, de Agente de Segurança, de Secretário Legislativo II, de Secretário Legislativo III, de Vice-Diretor e de Diretor.

Art. 27. É atribuição inerente a todos os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí o comparecimento às sessões legislativas, desde que o servidor seja solicitado pela autoridade à qual está subordinado.

Art. 28. Nos casos em que houver modificação nos requisitos para provimento do cargo, ficará resguardado o direito adquirido do atual ocupante e a Câmara fomentará o desenvolvimento profissional do servidor, quando possível.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta do orçamento vigente, especificamente da dotação 01.01.01.01.031.2004.3190.11, suplementas se necessário.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 5.791 e suas alterações, as Leis nºs 5.793, 5.838, 5.881 e 5.910.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 13 DE ABRIL DE 2015.

**HAMILTON RIBEIRO MOTA**

**Prefeito Municipal**

**AUTORIA DO PROJETO E DAS EMENDAS: VEREADORES ARILDO BATISTA, ROGÉRIO TIMÓTEO E ANA LINO (MESA DIRETORA DO LEGISLATIVO).**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 14

### ANEXO I

#### Requisitos e Atribuições Gerais Do Quadro da Câmara Municipal de Jacareí

---

#### 1. AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, com prova de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Realizar, sob orientação do Chefe do Departamento de Compras e Manutenção, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Auxiliar nos processos de compras. Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Auxiliar na fiscalização da execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado. Informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara. Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas. Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial. Outras atividades correlatas.

---

#### 2. AGENTE DE SEGURANÇA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo ou equivalente. Experiência mínima de 6 (seis) meses nesta atividade ou em similar. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

##### Atribuições:

Zelar pelo prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior. Não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas devidamente autorizadas pela Presidência e/ou pela Direção da Câmara. Comunicar, a



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 15

qualquer hora que ocorra, fatos irregulares ao Presidente ou ao Secretário-Diretor Administrativo, para as devidas providências. Fiscalizar o uso do estacionamento do Legislativo na forma prevista em regulamento e/ou memorando. Auxiliar nos serviços de recepção, conforme for determinado. Cumprir todas as determinações expedidas através de memorando e outras da Presidência e/ou Direção. Outras atividades correlatas.

---

### 3. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e de imagens), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

#### Atribuições:

Auxiliar diretamente o Secretário-Diretor de Comunicação. Elaborar realeses, boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordados no Plenário da Câmara. Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia. Realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal. Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens. Fazer o registro fotográfico das Sessões e solenidades da Câmara Municipal. Responder, sob orientação expressa do Secretário-Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedidos de informações referentes ao funcionamento do Legislativo. Acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetendo-o ao Secretário-Diretor. Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara. Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para a emissora legislativa. Efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Câmara. Fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo. Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários. Coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Propor e elaborar pautas. Participar da programação da emissora da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 16

---

#### 4. ANALISTA DE ESTATÍSTICAS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Estatística ou Bacharelado em Geografia. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

##### Atribuições:

Pesquisar, analisar, compilar dados e informações medidos por órgãos oficiais ou outras fontes confiáveis, transformando-os em relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e outras formas de exposição, que transmitam a realidade do Município de Jacareí e sirvam de subsídio para a utilização dos Vereadores na elaboração, discussão e votação de projetos, bem como para auxiliá-los na compreensão e fiscalização dos programas, atividades e ações desenvolvidos ou propostos pelo Poder Executivo. Manter permanentemente atualizado banco de dados de indicadores oficiais. Construir novos indicadores, demonstrando dados relevantes. Desenvolver instrumentos de análise estatística que permitam a comparação da realidade do Município de Jacareí em relação a outros municípios ou regiões, no âmbito de desenvolvimento econômico, educacional, saneamento básico, segurança pública, dentre outros. Outras atividades correlatas.

---

#### 5. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

##### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo. Estudo e elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno. Elaborar os contratos e convênios firmados pela Câmara





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 17

Municipal de Jacareí. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

---

#### 6. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, Publicidade ou áreas afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática de aptidão.

##### Atribuições:

Realizar o planejamento estratégico do Poder Legislativo nas mídias sociais. Produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a Câmara Municipal esteja presente. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários. Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da Câmara. Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais. Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Poder Legislativo nos meios digitais. Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB. Outras atividades correlatas.

---

#### 6A. ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em curso reconhecido pelo MEC, na área de Tecnologia da Informação direcionado a redes, especialmente Tecnologia de Redes, Telecomunicações, Sistemas ou afins.

Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

##### Atribuições:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, buscando sempre as que possam melhor atender às necessidades de Servidores e Infraestrutura de Redes e Telecomunicações da Câmara, visando uma melhor eficiência do serviço prestado pela entidade; prestar assessoria no levantamento das necessidades de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 18

equipamentos e softwares de computação, armazenamento de dados, redes e telecomunicações, elaborando especificações técnicas para aquisição; instalação física, configuração, gerenciamento e manutenção de redes cabeadas e *wi-fi*, bem como os softwares de gerenciamento e segurança da informação; executar a manutenção de hardware e software (limpeza, organização física e estrutural), configuração e instalação dos servidores e demais equipamentos que utilizem a rede cabeada ou *wi-fi* para interconexão adquiridos pela Câmara, inclusive dispositivos móveis, impressoras e periféricos em geral; executar o remanejamento dos pontos de rede e equipamentos de informática da Câmara para os locais definidos durante estudo prévio ou sob demanda direta de usuários, após registro e aprovação do Setor de Tecnologia da Informação; responsabilizar-se pela manutenção das redes estruturada de dados da Câmara; elaborar e controlar documentação dos equipamentos, pontos de rede e suas respectivas configurações; colaborar com análise e desenvolvimento de sistemas e banco de dados através da análise, do levantamento de requisitos, programação ou acompanhamento de serviços contratados; acompanhar a execução de serviços contratados correlatos ao Setor de Tecnologia da Informações; proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho; prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática, redes e telecomunicações; realizar backups e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal e demais medidas protetivas que garantam a segurança da informação. Outras atividades correlatas.

---

#### 6B. ANALISTA DE PESSOAL E TREINAMENTO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos. Experiência mínima de seis meses na profissão ou em atividade similar. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 19

Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores. Conhecimento de todas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí. Mediante determinação do Secretário-Diretor Administrativo, organizar a escala de férias de todos os funcionários. Coordenar a designação de pessoal para serviços extraordinários. Registro de Leis, Resoluções e de toda a legislação referente a pessoal. Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos os funcionários e Vereadores. Conhecimento da legislação relativa aos subsídios dos Vereadores. Conhecimento da Lei Previdenciária aplicável aos servidores públicos. Controlar a emissão de vale-transporte dos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário sua aquisição. Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e/ou Secretário-Diretor Administrativo. Elaborar os holerites de pagamento dos funcionários e Vereadores. Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa do Departamento de Pessoal. Controlar a frequência dos servidores efetivos. Fornecer diárias aos servidores da Câmara, quando devidamente autorizado através de adiantamento processado para esta finalidade. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores. Executar atividades de integração e de motivação junto aos servidores. Auxiliar nos programas multidisciplinares internos da área de recursos humanos. Prestar o suporte necessário durante a realização de programas de treinamento. Obter e fornecer cópia dos Certificados de Participação para a Contabilidade e para o Departamento de Pessoal. Emitir requisições referentes aos cursos/treinamentos, quando solicitados. Colaborar no levantamento das necessidades de qualificação dos servidores da Câmara Municipal. Convocar servidores para os cursos/treinamentos. Manter atualizados os registros de atividades realizadas pelos servidores, professores, instrutores e palestrantes. Manter cadastro de prestadores de serviços (profissionais, instrutores, especialistas, órgãos e empresas). Elaborar a correspondência referente a eventos de treinamentos. Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas. Obter confirmação sobre o treinamento em tempo hábil, junto ao promotor do evento. Informar e convocar, em tempo hábil, os participantes dos treinamentos. Requerer transporte para o participante, quando necessário, e orientá-lo acerca da solicitação de diária e/ou adiantamento. Outras atividades correlatas.

---

---

#### 7. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 20

títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

#### Atribuições:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara. Gerenciamento de redes e servidores, bancos de dados e programação. Instalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados. Responsabilizar-se pela manutenção das redes de dados da Câmara. Proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho. Auxiliar os usuários na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, editores de texto e de imagens, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara. Prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal, sobretudo no que tange à digitalização e envio de documentos por rede de dados. Prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática. Realizar backups e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

---

#### 8. ASSESSOR DE PESSOAL (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração. Experiência mínima de seis meses na profissão ou em atividade similar. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores. Conhecimento de todas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí. Mediante determinação do Secretário-Diretor Administrativo, organizar a escala de férias de todos os



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 21

funcionários. Coordenar a designação de pessoal para serviços extraordinários. Registro de Leis, Resoluções e de toda a legislação referente a pessoal. Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos os funcionários e Vereadores. Conhecimento da legislação relativa aos subsídios dos Vereadores. Conhecimento da Lei Previdenciária aplicável aos servidores públicos. Controlar a emissão de vale-transporte dos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário sua aquisição. Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e/ou Secretário-Diretor Administrativo. Elaborar os holerites de pagamento dos funcionários e Vereadores. Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa do Departamento de Pessoal. Controlar a frequência dos servidores efetivos. Fornecer diárias aos servidores da Câmara, quando devidamente autorizado através de adiantamento processado para esta finalidade. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores. Outras atividades correlatas.

---

#### 9. ASSISTENTE DE DIREÇÃO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para posterior encaminhamento. Redigir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros. Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando recebimento, abertura, registro no Protocolo Geral e procedendo à distribuição interna e externa do expediente. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade. Assessorar o Secretário-Diretor Administrativo e Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.

---

#### 10. ASSISTENTE DE FINANÇAS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Gestão Financeira, Administração ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 2 (dois) anos na função, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 22

Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática (utilização de editor de textos e planilha eletrônica) e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Emitir cheques ou ordens bancárias, verificando suas deduções. Separar os pagamentos por data e instituição bancária. Realizar pagamentos na Tesouraria, providenciar os pagamentos efetuados através de depósito bancário, transferências e/ou boletos. Acompanhamento do repasse mensal dos recursos enviados do Executivo para o Legislativo. Conferir as autenticações das despesas pagas diariamente pela Tesouraria junto às instituições bancárias, encaminhando, quando necessário, seus comprovantes via e-mail, e anexando-os aos processos. Digitar e proceder ao pagamento dos vencimentos dos servidores e vereadores. Efetuar transferências entre as instituições bancárias com as quais o Legislativo trabalha, sempre mantendo saldo compatível com as despesas. Após conferências, registrar no programa de Tesouraria a movimentação diária e emitir o Boletim de Caixa. Realizar conciliação bancária. Tabular pagamentos efetuados para elaboração de relatório de qualidade. Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções. Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações “in loco” ou outras atividades correlatas; Assinar documentos pelo Coordenador de Finanças em sua ausência. Outras atividades correlatas.

---

#### 11. ASSISTENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

##### Atribuições:

Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo. Limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda. Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo. Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento. Requisitar do almoxarifado os materiais necessários à execução dos serviços de limpeza e manutenção do prédio. Outras atividades correlatas.

---

#### 12. ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES (efetivo)





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 23

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Efetuar todas as ligações solicitadas pelos Departamentos da Câmara, referentes às atividades legislativas. Efetuar todas as ligações interurbanas solicitadas para a execução dos serviços da Câmara, bem como aquelas requisitadas por Vereadores e funcionários. Apresentar relatório mensal de todas as ligações feitas. Conferir, mensalmente, as contas telefônicas com o registro das ligações efetuadas. Requisitar, anualmente, aos órgãos competentes, novas listas telefônicas. Manter atualizado o registro com todos os números de telefones de interesse da Câmara. Gravação de programas radiofônicos. Operação com FAX. Outras atividades correlatas.

---

### 13. ASSISTENTE JURÍDICO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Noções de Direito Administrativo e Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais. Auxiliar na elaboração de minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias do Departamento. Realizar análises, estudos e pesquisas de jurisprudência e de entendimentos doutrinários. Elaborar relatórios referentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos. Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões. Acompanhar o andamento de processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar procedimentos administrativos, sob a orientação do Secretário-Diretor Jurídico, prestando as informações necessárias. Manter atualizados os registros do setor. Manter a organização de documentos diversos. Controlar o fluxo de documentos no Departamento. Redigir e acompanhar requisições de material e serviços para o Departamento, inclusive zelando pelas assinaturas de periódicos e outros, sob a supervisão do Secretário-Diretor Jurídico. Proceder ao acompanhamento de publicações de interesse da Câmara, principalmente citações e intimações. Auxiliar o controle de prazos processuais e administrativos. Organizar e controlar a biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídicos. Outras atividades correlatas.

---

### 14. ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO (efetivo)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 24

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, noções de Direito Administrativo, noções de Direito Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Preparar a matéria lida no Expediente das sessões para os devidos encaminhamentos. Verificar a assinatura dos Vereadores nos livros de sessões. Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas sessões. Atender aos Vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações. Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara. Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados. Elaborar e digitar ofícios, cartas e documentos em geral, inclusive os relativos à remessa do Expediente Plenário. Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas. Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos. Elaborar ofícios. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade. Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Protocolo Geral. Protocolo de Trabalhos de Vereadores. Arquivar trabalhos dos Vereadores. Providenciar entrega de correspondências. Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção da Câmara. Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designado. Outras atividades correlatas.

---

---

### 15. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E COPA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

#### Atribuições:

Preparação e fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo. Conservação dos equipamentos existentes sob sua guarda. Manter limpas as dependências da copa. Manter sob sua guarda e controlar todos os materiais requisitados ao almoxarifado pelo seu departamento. Outras atividades correlatas.

---

---

### 16. CONSULTOR JURÍDICO-LEGISLATIVO (efetivo)





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 25

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito, com inscrição na OAB. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática, que consistirá em desenvolvimento de peça processual.

#### Atribuições:

Prestar assistência ao Presidente, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza jurídica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pelo Legislativo. Promover estudos jurídicos sobre as matérias de competências de cada Secretaria. Verificar previamente a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos. Buscar informações e elaborar respostas aos ofícios emanados das autoridades judiciais, policiais ou do Ministério Público. Acompanhar e realizar defesa ou apresentar informações nos processos da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua área de atuação. Participar de reuniões junto às autoridades, quando designado. Orientar as comissões do Poder Legislativo sobre os procedimentos adequados a serem adotados. Elaborar atos administrativos em geral. Orientar os servidores do Legislativo nas questões jurídicas vinculadas ao exercício de suas funções e/ou atribuições. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Jacareí, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada, em todos os juízos, instâncias e tribunais, mantendo atualizados os registros sobre o respectivo andamento. Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais. Elaborar petições iniciais, defesas, recursos e todos os demais instrumentos hábeis para representar e defender os direitos e interesses do Poder Legislativo, até o final do litígio. Comparecer a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses da Câmara. Desenvolver outras atividades afetas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou por servidor por ele designado. Exercer funções de assessoramento jurídico à Mesa Diretora. Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário. Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, bem como o Presidente de Comissões Processantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições na Câmara Municipal de Jacareí. Manter o Presidente informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial. Acompanhar e prestar orientação jurídica, quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Emitir previamente parecer sobre minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte. Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação. Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 26

contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares. Emitir parecer em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo. Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto à Câmara Municipal de Jacareí. Emitir parecer e prestar assistência técnico-jurídica nas proposições legislativas que tramitem na Casa. Prestar orientação e assessoramento jurídico aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa e de fiscalização. Realizar suas atribuições sob a orientação do Secretário-Diretor Jurídico. Outras atividades correlatas.

---

#### 17. CONTADOR (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior na área de Ciências Contábeis e registro no CRC. Aprovação em concurso público, com provas de Contabilidade Pública, Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

##### Atribuições:

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. Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal. Emitir notas de empenho e respectivas anulações. Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos. Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Secretário-Diretor Administrativo. Examinar e instruir os processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de “restos a pagar”; requisições de adiantamento. Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara. Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação. 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. Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal. Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal. Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara. Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 27

da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações. Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro. Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitados. Sugerir ao Secretário-Diretor Administrativo quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo. Zelar no sentido de que a prestação de conta anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado. Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco". Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado. 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. Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas. Instruir os projetos da Câmara que necessitem de informações referentes a impacto orçamentário, diretrizes orçamentárias e outros similares. Outras atividades correlatas.

---

#### 18. COORDENADOR DE EQUIPE (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação em curso Técnico de Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

##### Atribuições:

Providenciar a ligação, transferência, retirada e funcionamento dos aparelhos telefônicos. Manter permanente vigilância sobre as redes de eletricidade, telefônicas, hidráulicas e instalações de prevenção contra incêndio. Providenciar reparos em todas as instalações, móveis e utensílios. Cuidar dos equipamentos colocados sob sua guarda. Providenciar as transferências de móveis e equipamentos quando autorizadas pela Presidência e/ou pela Direção da Câmara. Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e manutenção do prédio. Propor contrato de manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos. Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Serviços Municipais. Executar serviços de pintura e consertos nas dependências do prédio da Câmara. Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução dos contratos firmados pelo Legislativo na área de manutenção e assistência técnica de copiadoras, microcomputadores, impressoras e equipamentos similares. Outras atividades correlatas.

---

#### 19. COORDENADOR DE FINANÇAS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 28

Formação superior em Economia ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

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. Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura. Requisitar talões de cheques aos bancos. Providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência. Preparar, diariamente, o boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de caixa. Comunicar, incontinenti, ao Presidente ou Secretário-Diretor Administrativo 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. Depositar importância nos estabelecimentos de créditos de acordo com as determinações superiores. Verificar, diariamente, o andamento de escrituração dos livros destinados ao registro de caixa e dos atendimentos e prestações de contas dos servidores municipais. Conferir a despesa paga diariamente pela Tesouraria. Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções. Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco". Outras atividades correlatas.

---

#### 21. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Psicologia ou Administração. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal. Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal. Supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e Vereadores. Cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos. Supervisionar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares. Subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 29

questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos. Coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários. Desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara. Promover e monitorar a qualidade da cultura organizacional do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pelos concursos públicos para o ingresso de servidores na Câmara Municipal. Executar o recrutamento de candidatos aprovados em concursos. Coordenar eventual contratação de servidores temporários, nos termos da Lei. Gerenciar as relações entre o poder público e estagiários nos seus diversos níveis. Coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo. Coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público da administração pública. Responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho. Coordenar as ações de assistência social ao servidor público. Cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.

---

#### 22. EDITOR CINEGRAFISTA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação em curso Técnico em Publicidade e Propaganda. Experiência mínima de 6 (seis) meses como repórter cinematográfico. Experiência em captação de imagens em estúdio e externas, transmissão de eventos e execução de programas de TV. Experiência em edição de imagens em ilha de edição não linear. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

##### Atribuições:

Responsabilizar-se pela edição não linear de todo tipo de material produzido pela TV Câmara. Atuar na gravação de imagens externas e internas a serem exibidas pela TV. Responsabilizar-se pela iluminação, maquinista, captura e imagens internas e externas. Operar e conhecer todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo. Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo. Operar softwares de edição de vídeo e áudio. Cumprir demais atribuições inerentes ao cargo e as determinadas pelo superior hierárquico. Atender às determinações do Secretário-Diretor de Comunicação e das Gerências. Outras atividades correlatas.

---

#### 23. GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 30

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações.

#### Atribuições:

Gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Jacareí, coordenando o desenvolvimento das atividades do setor. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Estudo, elaboração e supervisão da elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno. Elaborar e gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí, inclusive quanto à conferência de documentos mensais a serem entregues à Câmara, como condição de pagamento. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

---

#### 24. GERENTE DE OPERAÇÕES (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática.

##### Atribuições:

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de projetos técnicos da TV Câmara. Zelar pelo pleno funcionamento e manutenção dos equipamentos que constituem a estrutura da TV Câmara. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão ininterruptas da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica, sobretudo imagem e áudio, exibidos em programação geral da emissora. Supervisionar os trabalhos da equipe operacional. Supervisionar a demanda de saída e retorno de equipamento do almoxarifado técnico. Auxiliar o Diretor da TV Câmara e o Secretário-Diretor de Comunicação em suas atribuições, em questões atinentes ao seu





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 31

conhecimento técnico. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

---

#### 25. GERENTE DE PROGRAMAÇÃO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

##### Atribuições:

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento, criação, manutenção e a integração da grade geral de programação da TV Câmara. Assessorar o funcionamento dos projetos de comunicação da Câmara Municipal. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica geral de fotografia e direção de TV. Supervisionar os trabalhos de criação, produção e exibição da programação da TV Câmara. Responsabilizar-se pela criação, produção de programas, edição e finalização de material a ser apresentado pela TV Câmara. Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações de convênios, pools ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara. Colaborar para a manutenção ininterrupta da transmissão e retransmissão da TV Câmara Jacaréí e Rede Legislativa de Televisão. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

---

#### 26. JORNALISTA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Experiência em redações de TV. Experiência na elaboração de textos, pautas, entrevistas e cobertura jornalística em eventos para TV. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

##### Atribuições:

Responsabilizar-se pela redação, titulação, interpretação, correção e locução de matérias a serem veiculadas pela TV Câmara. Elaborar as entrevistas para reportagens e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 32

documentários, entre outros programas da TV. Coletar notícias e pesquisar informações para divulgação. Revisar os originais de matéria jornalística, com vista à correção e adequação para a linguagem televisiva. Elaborar e apresentar projetos de programas jornalísticos, culturais e educativos. Realizar os trabalhos de apresentação, reportagem (com passagem), produção de pauta, roteiro, edição e finalização. Operar e manusear os equipamentos utilizados na realização de suas atribuições. Atender às determinações do Diretor da TV Câmara e do Secretário-Diretor de Comunicação. Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações de convênios, pools ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara. Outras atividades correlatas.

---

#### 27. MOTORISTA DE GABINETE (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “C” ou “D”. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática.

##### Atribuições:

Zelar pela manutenção e pela segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal. Avisar, com antecedência, o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria. Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos de propriedade do Legislativo. Vistoriar, periodicamente, os veículos. Verificar os veículos a serem reparados e revisados, e, após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários. Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos oficiais. Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem. Manter o Chefe de Transportes permanentemente informado da situação do transporte do Legislativo. Utilizar o veículo somente quando autorizado. Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda. Responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligência. Em caso de necessidade e devidamente autorizado pela Presidência, dirigir veículo oficial do Legislativo, desde que devidamente habilitado. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda. Outras atividades correlatas.

---

#### 28. OPERADOR DE MÁQUINA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 33

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

#### Atribuições:

Zelar pelas máquinas e demais equipamentos, sob sua guarda. Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de cópias. Solicitar a assistência técnica, quando for necessário. Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda. Apresentar relatório mensal. Fazer anualmente previsão dos materiais a serem utilizados em todas as máquinas do Legislativo. Executar os serviços da Central de Cópias na forma estabelecida pela Presidência e/ou pela Direção. Não permitir a entrada na Central de Cópias de pessoas estranhas aos serviços legislativos ou de servidores de outros departamentos. Outras atividades correlatas.

---

#### 29. RECEPCIONISTA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara, conforme for determinado pela Presidência e/ou pela Direção. Controlar a entrada e saída dos Vereadores e funcionários para informar, quando necessário. Anotar a presença de autoridades, quando da convocação para realização de Sessões Solenes no Legislativo. Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado na forma estabelecida pela Administração. Outras atividades correlatas.

---

#### 30. REDATOR DE ATAS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário. Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 34

legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara. Extrair gravações das sessões do Legislativo. Elaborar as atas das sessões plenárias, na forma regimental. Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo. Proceder às devidas alterações das atas, quando da apresentação de retificações e impugnações. Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Secretário-Diretor Legislativo. Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações. Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias. Operar o sistema de ata eletrônica, mantendo arquivo de todas as gravações registradas. Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

---

#### 31. SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, noções de Direito Administrativo, noções de Direito Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo. Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no departamento a que estiver vinculada. Mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento. Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação. Outros serviços de assistência ao setor a que estiver vinculada. Atender as determinações do superior imediato de seu departamento. Elaborar ofícios, certidões, cartas, memorandos e trabalhos de Vereadores. Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designada. Outras atividades correlatas.

---

#### 32. SECRETÁRIO LEGISLATIVO II (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

##### Atribuições:

Elaborar projetos de resoluções e decretos legislativos solicitados pela Presidência, pela Mesa ou pelos Vereadores. Requisitar aos setores competentes os dados necessários à



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 35

elaboração dos projetos. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda. Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por Vereadores. Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos Vereadores. Elaborar requerimentos de maior complexidade. Providenciar a feitura dos termos do Livro das Sessões. Receber, arquivar e conservar: em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos e comissões temporárias, por ordem numérica. Cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício. Atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica. Trabalhos de Vereadores. Papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência. Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo. Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Secretário-Diretor Legislativo. Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda. Outras atividades correlatas.

---

### 33. SECRETÁRIO LEGISLATIVO III (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Elaborar projetos de leis. Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei. Elaborar discursos. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais. Assistência ao Secretário-Diretor Legislativo, quando solicitada. Prestar assistência, mediante orientação do Secretário-Diretor Jurídico às Comissões, quando solicitada, no que se refere à redação, constitucionalidade, legalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral. Assistir os Vereadores durante as Sessões da Câmara. Elaborar trabalhos de Vereadores, em geral. Elaborar requerimentos de maior complexidade. Zelar, durante a sessão, mediante orientação da Presidência pela guarda dos papéis submetidos à decisão da Câmara. Feitura de substitutivos, emendas, subemendas e certidões. Outras atividades correlatas.

---

### 34. TÉCNICO DE CONTABILIDADE (efetivo)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 36

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Curso Técnico de Contabilidade. Registro no respectivo Conselho. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executar, sob supervisão do Contador, tarefas relativas à contabilidade pública. Executar, sob supervisão do Contador, os registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Operar, sob supervisão do Contador, os sistemas de gestão orçamentária e financeira. Colaborar na elaboração de relatórios contábeis. Executar outras tarefas na área contábil e financeira, sob orientação do Contador, de modo a colaborar com a administração dos recursos financeiros e patrimoniais da Câmara. Outras atividades correlatas.

---

### 36. ASSESSOR DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO (efetivo de confiança)

#### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível superior, preferencialmente na área de Administração ou Recursos Humanos. Nomeação da Presidência.

#### Atribuições:

Assessorar o Coordenador da Escola do Legislativo em suas atribuições. Executar atividades de integração e de motivação junto aos servidores. Colaborar no levantamento das necessidades de cursos/treinamentos nos diversos setores da Câmara Municipal. Realizar pesquisa de mercado para identificar as empresas que oferecem os cursos/treinamentos de interesse do Legislativo, suas qualificações técnicas, valor do investimento e condições para a realização (local, datas, material didático, etc.), e elaborar um relatório com os resultados obtidos. Elaborar e manter o cadastro das empresas pesquisadas. Responsabilizar-se pela reserva e condições das dependências e equipamentos para necessários para cursos/treinamentos realizados na Câmara,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 37

comunicando ao Coordenador da Escola do Legislativo quaisquer problemas eventualmente identificados. Prestar o suporte necessário durante a realização do programa de treinamento. Disponibilizar formulários para avaliação do curso/treinamento pelos participantes. Obter e fornecer cópia dos Certificados de Participação para a Contabilidade e para o Departamento de Pessoal. Outras atividades correlatas.

---

#### 37. CHEFE DE CERIMONIAL (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação superior. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Coordenar a Equipe de Cerimonial e Eventos da Câmara Municipal. Recepcionar todas as autoridades que visitarem o Legislativo. Planejar, organizar e executar, sob a orientação do Secretário-Diretor de Comunicação, o cerimonial dos eventos promovidos pelo Legislativo. Elaborar roteiro e dirigir o cerimonial das sessões solenes de entrega de homenagens honoríficas. Redigir e encaminhar convites. Responder aos convites encaminhados a autoridade da Câmara. Distribuir aos Vereadores ofícios ou convites de eventos a eles endereçados. Preparar as Sessões Solenes Especiais, quando for o caso. Agendar e acompanhar visitas à Câmara de escolas, indústria e comércio. Responsabilizar-se pela elaboração e controle do cronograma de eventos realizados na Câmara. Manter intercâmbio com Câmaras Municipais e órgãos da Administração Estadual e Federal. Manter cadastro atualizado de autoridades e de endereços de interesse do Legislativo. Outras atividades correlatas.

---

#### 38. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação superior. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Proceder, mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência, a todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo. Providenciar e supervisionar preliminarmente as requisições e coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Efetuar, quando autorizado, mediante adiantamento, as aquisições de pronto pagamento, prestando contas na forma da lei. Supervisionar e controlar a qualidade de todos os materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara. Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara. Programar as manutenções



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 38

preventivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Supervisionar as manutenções corretivas. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Secretaria de Administração da Câmara. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

---

#### 39. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação superior. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Coordenar as atividades dos Motoristas da Câmara Municipal. Programar a escala de férias dos servidores do Departamento de Transportes. Responsabilizar-se pelo controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento e licenciamento. Vistoriar periodicamente os veículos. Comprovar a necessidade de conserto e providenciar os serviços depois de autorizado. Agendar a utilização dos veículos oficiais pelos Vereadores e pela Administração, de acordo com as normas vigentes e mediante justificativa e apontamento do interesse público existente. Manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação do transporte do Legislativo. Responsabilizar-se pelo controle das lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais. Providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre os procedimentos previstos em lei e/ou regulamento. Solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da Câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices. Controlar o gasto de combustível e preparar periodicamente levantamento das necessidades do Legislativo. Manter fichas com os históricos de cada veículo de propriedade do Legislativo. Atender outras determinações da Presidência e da Secretaria de Administração da Câmara. Outras atividades correlatas.

---

#### 41. COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível superior, preferencialmente na área de Administração ou Recursos Humanos. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Elaborar atividades de integração e motivacionais destinadas aos servidores. Realizar o levantamento das necessidades de cursos/treinamentos nos diversos setores da Câmara Municipal, utilizando como fonte avaliações semestrais de desempenho. Elaborar programa





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 39

de treinamento para atender às necessidades diagnosticadas, sempre com vistas à manutenção da excelência dos desempenhos funcionais. Supervisionar a aplicação e a condução do programa de treinamento. Analisar os resultados obtidos com os cursos/treinamentos, elaborando relatório gerencial. Emitir requisições referentes aos cursos/treinamentos. Verificar a disponibilidade orçamentária e os requisitos para contratação previstos na legislação vigente, em especial os constantes na Lei nº 8.666/93. Solicitar a emissão de pareceres da Secretaria Jurídica de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal quanto à legalidade dos atos praticados. Verificar a possibilidade de realização de cursos/treinamentos nas dependências do Legislativo, visando ao atendimento do maior número de servidores interessados na participação. Convocar servidores para os cursos/treinamentos. Assinar as Notas Fiscais relativas a cursos/treinamentos e encaminhar para pagamento. Outras atividades correlatas.

---

#### 42. SECRETÁRIO-DIRETOR ADMINISTRATIVO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis. Mínimo de 05 anos no quadro de servidores efetivos da Câmara. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Dirigir os serviços dos setores subordinados à Secretaria de Administração da Câmara. Baixar ordens de serviço. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, documentos que devam ser expedidos com suas assinaturas. 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. Organizar a distribuição dos servidores pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço. Aprovar as escalas de férias dos servidores da Câmara, elaboradas pelas respectivas chefias. Aplicar as penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência. Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Propor, após prévia ciência da Secretaria de Assuntos Jurídicos, a abertura de sindicância ou a



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 40

instauração de processos administrativos. Aprovar a progressão e/ou promoção por merecimento, mediante avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos nesta Lei e respectivos regulamentos. Gerenciar toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal. Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário. Julgar pedidos de abono e justificção de faltas ao serviço. Acionar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores da Câmara. Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal. Receber e encaminhar todos os processos e documentos administrativos a serem despachados pela Presidência. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.

---

#### 42A.SECRETÁRIO-DIRETOR DE COMUNICAÇÃO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo estável. Formação superior em Comunicação Social. Experiência mínima de 3 (três) anos na área. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação. Dirigir todos os servidores da Assessoria de Imprensa e do Cerimonial. Dirigir todos os recursos humanos e materiais da TV Câmara, diretamente ou por intermédio dos respectivos Gerentes. Dirigir as atividades dos Gerentes. Decidir a grade de programação da TV, de acordo com o escopo definido pelo Regimento Interno da TV Câmara Jacareí, garantindo a transparência dos atos legislativos e o acesso da população aos trabalhos da Câmara Municipal de Jacareí. Promover as ações necessárias para cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Monitorar os dados sobre o sistema de transmissão para subsidiar as informações a serem encaminhadas à Câmara dos Deputados, detentora da outorga do canal destinado à Rede Legislativa de Televisão. Subsidiar a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria Administrativa da Câmara com informações para planejar os recursos financeiros que comporão o orçamento do Legislativo, para a manutenção da TV Câmara Jacareí e seus compromissos com a Rede Legislativa de Televisão. Acompanhar ou representar a Presidência em reuniões, congressos e encontros da





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 41

Rede Legislativa de Televisão. Controlar a qualidade no cumprimento dos contratos de prestação de serviços que a Câmara possa estabelecer com terceiros, para a prestação de serviços ligados à TV Câmara Jacareí. Zelar para que o conteúdo da programação exibida pela TV esteja de acordo com os parâmetros legais e aqueles estabelecidos pelo Conselho Editorial da TV, atendendo aos critérios de transparência e divulgação das ações parlamentares. Outras atividades correlatas.

---

#### 42B.SECRETÁRIO-DIRETOR JURÍDICO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo estável, ocupante do cargo de Consultor Jurídico Legislativo. Formação superior em Direito, com inscrição na OAB. Experiência mínima de 3 (três) anos na área jurídica. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Exercer as atividades próprias do seu cargo de origem e, cumulativamente, dirigir os servidores da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal, inclusive avaliando os pareceres elaborados pelos Consultores Jurídicos-Legislativos. Desempenhar suas atividades reportando-se a Presidência e demais membros da Mesa Diretora. Dar suporte direto à Presidência para a tomada de suas decisões, primando pela condução legal de sua gestão administrativa. Assessorar e eventualmente acompanhar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos que envolvam questões jurídicas e legislativas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência e demais membros da Mesa Diretora. Subsidiar no preparo dos expedientes, minutas de atos administrativos, proposições a serem despachados ou assinados pelo Presidente e demais documentos de sua competência. Promover estudos prévios da constitucionalidade e da legalidade de atos normativos, administrativos e de toda a área legislativa, bem como elaborar pareceres. Dar suporte direto ao Presidente na tomada de decisões acerca das licitações. Dar suporte à Mesa Diretora e as Comissões Permanentes. Manifestar-se nos processos administrativos e judiciais, promovendo a defesa judiciária da Câmara Municipal de Jacareí em processos, bem como acompanhar e prestar informações nos processos junto ao Tribunal de Contas, quando determinado pela Presidência. Convocar funcionários da respectiva Secretaria para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Manter



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 42

consonância com as diretrizes estabelecidas pela autoridade constituída. Executar outras atividades determinadas pelo Presidente em assuntos correlatos.

---

#### 43. SECRETÁRIO-DIRETOR LEGISLATIVO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Direito. Mínimo de 05 anos no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal e igual período no setor. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Dirigir os serviços da Secretaria Legislativa da Câmara. Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas. Organizar a escala de férias dos servidores do setor. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário. Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção. Providenciar 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. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.

---

#### 44. ASSESSOR POLÍTICO (em comissão)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Indicação escrita por parte do Vereador.

##### Atribuições:

Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligência, eventos e atos de fiscalização, sempre que determinado. Realizar com o



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 43

Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que servirão de subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei, Indicações, Moções, Requerimentos, dentre outros. Manter um comprometimento político com o Vereador que assessora, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo parlamentar. Outras atividades correlatas.

---

#### 46. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

##### Requisitos para provimento:

Formação universitária ou cursando ensino superior, neste último caso devendo apresentar declaração de matrícula a cada semestre. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Desenvolver atividades de gerenciamento e planejamento das ações do Presidente, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para aquela gestão. Outras atividades correlatas.

---

#### 47. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

##### Requisitos para provimento:

Formação universitária ou cursando ensino superior, neste último caso devendo apresentar declaração de matrícula a cada semestre. Indicação escrita por parte do Vereador.

##### Atribuições:

Desenvolver atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidárias na implementação das diretrizes e dos objetivos a serem adotados no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. Outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 5.930/2015 – Fls. 44

### **DISPOSITIVOS DA LEI Nº 6.140/2017, DE 1º DE JUNHO DE 2017, A SEREM APLICADOS CONJUNTAMENTE COM A LEI 5.930/2015:**

#### **Art. 16**

**Parágrafo único.** A atividade de Assessor das Comissões Permanentes, subordinada ao Setor de Proposituras, em linhas gerais, consistirá em secretariar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Jacareí e outras, fornecendo-lhes orientações e elementos que colaborem para a discussão das proposições em análise; dar suporte na elaboração de respectivas atas, pareceres e ofícios; manter as Comissões Permanentes informadas de matérias a serem discutidas nas reuniões; providenciar encaminhamentos diversos; manter atualizados e disponibilizar periodicamente às Comissões Permanentes os dados relativos à tramitação dos processos legislativos.

**Art. 17** Excepcionalmente, no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Lei, poderão ocorrer nomeações e designações para cargos de Direção, Chefia e Assessoramento para efetivos de confiança, independentemente da condição de estabilidade exigível para o respectivo cargo.