



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

ATO DA MESA Nº 004/2004

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, EM ESPECIAL COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 6º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 13, DE 07 DE OUTUBRO DE 1993 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS COMBINADO COM O ARTIGO 14 DA LEI MUNICIPAL Nº 4.758, DE 25 DE MARÇO DE 2004 RESOLVE:

Art. 1º - *Determinar que os cargos comissionados da estrutura administrativa da Câmara Municipal terão as seguintes atribuições:*

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

SÍMBOLO: CCA

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar no atendimento público prestado pelos vereadores;
- II. Executar serviços de digitação;
- III. Elaborar cadastro de atendimento ao público;
- IV. Proceder o arquivo de documentos nas salas dos vereadores;
- V. Comunicar o Setor de Transportes quando do uso do veículo oficial registrando as viagens autorizadas pelos vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- VI. Zelar pelos móveis, materiais e equipamentos do Legislativo, em uso nas salas dos vereadores.
- VII. Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos vereadores;
- VIII. Utilizar o veículo oficial do Gabinete quando autorizado pelo vereador e desde que legalmente habilitado;
- IX. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pelo vereador;
- X. Atender as normas administrativas da Presidência e do Diretor da Câmara, comuns a todos os servidores.
- XI. Atender outras determinações dos vereadores.

CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

SÍMBOLO: CCB

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar os serviços de fotos e filmagens do Legislativo;
- II. Prestar atendimento aos vereadores, mediante autorização da Presidência;
- III. Manter sob sua guarda os equipamentos utilizados em seus serviços;
- IV. Providenciar fotos para as publicações oficiais da Câmara, quando for o caso;
- V. Manter arquivo fotográfico e de fitas relativas aos serviços legislativos;
- VI. Documentar visitas e audiências, quando solicitadas, mediante autorização da Presidência;
- VII. Operar o sistema de ata eletrônica e outros equipamentos da cabine de imprensa no Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- VIII Prestar assistência nos serviços de cerimonial, relações públicas e demais eventos;
 - IX. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
 - X. Atender as determinações da Assessoria de Comunicação Social.
-

CARGO: **CHEFE DE GABINETE**

SÍMBOLO: **CCC**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Proceder a entrega de correspondências e demais documentos do Gabinete do Vereador;
- II. Elaborar, quando solicitado, relatório referente a utilização do veículos oficial do Gabinete do Vereador;
- III Requirir diárias na forma prevista em portaria;
- IV. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem;
- V. Manter o Assessor de Transportes permanentemente informado da situação do veículo oficial utilizado pelo Gabinete;
- VI. Prestar assistência permanente nas atividades desempenhadas pelo vereador;
- VII. Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado pelo vereador, desde que legalmente habilitado;
- VIII. Executar serviços externos conforme determinação dos vereadores;
- IX. Zelar pelos móveis, materiais e equipamentos do Legislativo em uso nos gabinetes dos vereadores;
- X. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pelo vereador;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- XI. Comunica o Setor de Transportes quando o uso do veículo oficial registrando todas as viagens autorizadas pelos vereadores;
 - XII. Atender outras determinações funcionais dos vereadores;
-

CARGO: **ASSESSOR DE TRANSPORTES**

SÍMBOLO: **CCD**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Providenciar e manter o controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento e licenciamento;
- II. Vistoriar, periodicamente os veículos;
- III. Comprovar a necessidade de conserto e providenciar os serviços depois de autorizado;
- IV. Agendar a utilização dos veículos oficiais pelos vereadores e pela Administração, de acordo com as normas vigentes;
- V. Manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação do transporte do Legislativo;
- VI. Atender as determinações do Presidente com referência aos veículos destinados ao uso administrativo;
- VII. Controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;
- VIII. Providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre os procedimentos previstos em lei e/ou regulamento;
- IX. Solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da Câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices;
- X. Controlar o gasto de combustível e preparar anualmente levantamento das necessidades do Legislativo;
- XI. Manter fichas com os históricos de cada veículo de propriedade do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- XII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
 - XIII. Atender outras determinações da Presidência.
-

CARGO: **ASSESSOR DE GABINETE**

SÍMBOLO: **CCE**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar atendimento público, na forma determinada;
 - II. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos submetidos a sua guarda;
 - III. Marcar as audiências que vierem a ser autorizadas;
 - IV. Manter sob sua guarda, todos os papéis, documentos e trabalhos do Gabinete;
 - V. Organizar fichário de atendimento;
 - VI. Prestar atendimento ao Gabinete do Diretor da Câmara, quando nomeada na forma da lei;
 - VII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência ou pelo Diretor;
 - VIII. Atender as determinações comuns a todos os servidores e as expedidas pelo Gabinete a que estiver lotada.
-

CARGO: **ASSESSOR TÉCNICO DE REDAÇÃO**

SÍMBOLO: **CCE**



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

SÍMBOLO: **CCF**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o atendimento prestado pelos vereadores;
- II. Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos vereadores;
- III. Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;
- IV. Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- V. Executar serviços solicitados pelos vereadores para atendimento de munícipes;
- VI. Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e do Diretor da Câmara, comuns a todos os servidores;
- VII. Prestar assessoria parlamentar aos vereadores.
- VIII. Utilizar o veículo oficial quando autorizado pelo vereador e desde que devidamente habilitado;
- IX. Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos vereadores;
- X. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pelo vereador.
- XI. Comunicar ao Setor de Transportes quando do uso do veículo oficial registrando todas as viagens autorizadas pelos vereadores;
- XII. Atender outras determinações funcionais dos vereadores.

CARGO: **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

SÍMBOLO: **CCF**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assistir a Presidência e o Diretor da Câmara em suas funções administrativas;
- II. Assistência aos demais departamentos da Câmara, na forma estabelecida pelo Diretor e/ou Presidente;
- III. Digitação de pareceres e de outros documentos, quando solicitados;
- IV. Prestar assistência na operacionalização do sistema de ata eletrônica, se solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- V. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pelo Diretor;
 - VI. Outras tarefas administrativas que lhe forem atribuídas.
-

CARGO: **ASSESSOR JURÍDICO**

SÍMBOLO: **CCG**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar Assistência Jurídica ao Presidente da Câmara e aos Vereadores nas áreas solicitadas;
 - II. Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico e jurídico nas consultas recebidas;
 - III. Serviços de consultas para a Presidência e Diretoria da Câmara;
 - IV. Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
 - V. Orientação Jurídica sobre assuntos diversos, quando solicitados;
 - VI. Auxiliar nos serviços da Consultoria Jurídica;
 - VII. Organizar os serviços de biblioteca, inclusive assinaturas;
 - VIII. Serviços de pesquisas para elaboração de projetos;
 - IX. Atender as determinações da Consultoria Jurídica;
 - X. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
 - XI. Representar a Câmara em ações, mediante supervisão da Consultoria Jurídica;
-

CARGO: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

SÍMBOLO: **CCH**



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar todos os serviços de imprensa do Legislativo;
- II. Coordenar os programas radiofônicos de divulgação das atividades legislativas;
- III. Elaborar plano de trabalho para divulgação de todas as atividades legislativas;
- IV. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Direção;
- V. Supervisionar a elaboração de boletins informativos e do Jornal da Câmara;
- VI. Promover a cobertura das atividades da Presidência, quando solicitado;
- VII. Coordenar as entrevistas feitas pelos vereadores a respeito das atividades legislativas e outros assuntos, quando solicitados;
- VIII. Agendar, quando solicitado, os compromissos da Presidência;
- IX. Orientar o cumprimento das atribuições dos cargos de Assessor Técnico de Redação, Assistente de Comunicação, Assistente de Cerimonial e Imprensa e outros que vierem a ser subordinados à Assessoria de Comunicação Social.
- X. Outras atribuições correlatas.

CARGO: **CONSULTOR JURÍDICO**

SÍMBOLO: **CCH**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Controle, guarda e fiscalização de todos os livros, assinaturas e demais documentos que integram a biblioteca jurídica;
- II. Assistência Jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- III. Representação da Câmara nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- IV. Manifestação sobre inquéritos administrativos e sindicâncias legalmente instauradas;
- V. Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;
- VI. Solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- VII. Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- VIII. Manifestação nos processos que se relacionem com interesses de servidores do Legislativo;
- IX. Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- X. Serviços de consultas para a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Diretor da Câmara;
- XI. Realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município;
- XII. Conhecimento sobre a elaboração de processos licitatórios em todas as modalidades;
- XIII. Assistência na elaboração de pareceres técnicos nos casos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares;
- XIV. Coordenar o cumprimento das atribuições dos Assessores Jurídicos;
- XV. Dar pareceres nos editais de todas as licitações da Câmara;
- XVI. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Direção;
- XVII. Assistência Jurídica à Presidência e à Mesa em suas reuniões plenárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

Art. 2º - Determinar que os cargos efetivos da estrutura administrativa da Câmara terão as seguintes atribuições:

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

REFERÊNCIA: 1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo;
- II. Limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- III. Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;
- IV. Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;
- V. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Direção;
- VI. Requisitar do almoxarifado os materiais necessários à execução dos serviços de limpeza e manutenção do prédio;
- VII. Outros serviços inerentes à função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E COPA

REFERÊNCIA: 2

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- III. Manter limpas as dependências da copa.
 - IV. Manter sob sua guarda e controlar todos os materiais requisitados ao almoxarifado pelo seu departamento;
 - V. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
 - VI. Outras tarefas correlatas.
-

CARGO: **AGENTE DE SEGURANÇA**

REFERÊNCIA: **3**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pelo prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior;
 - II. Não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas devidamente autorizadas pela Presidência ou pelo Diretor da Câmara.
 - III. Comunicar, a qualquer hora que ocorra, fatos irregulares ao Presidente ou ao Diretor da Câmara, para as devidas providências;
 - IV. Fiscalizar o uso do estacionamento do Legislativo na forma prevista em regulamento e/ou memorando;
 - V. Auxiliar nos serviços de recepção, conforme for determinado;
 - VI. Comparecer às sessões da Câmara;
 - VII. Cumprir todas as determinações expedidas através de memorando e outras da Presidência e/ou da Direção.
-

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINA**

REFERÊNCIA: **4**



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pelas máquinas e demais equipamentos, sob sua guarda;
- II. Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de cópias;
- III. Solicitar assistência técnica, quando necessário;
- IV. Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda;
- V. Apresentar relatório mensal;
- VI. Fazer anualmente previsão dos materiais a serem utilizados em todas as máquinas do Legislativo;
- VII. Executar os serviços da Central de Cópias na forma estabelecida pela Presidência e/ou pela Direção;
- VIII. Não permitir a entrada na Central de Cópias de pessoas estranhas aos serviços legislativos ou de servidores de outros departamentos;
- IX. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção.

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA: 4

ATRIBUIÇÕES:

- I. Proceder o atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara, conforme for determinado pela Presidência e/ou pela Direção;
- II. Controlar a entrada e saída dos vereadores e funcionários para informar quando necessário;
- III. Anotar a presença de autoridades, quando da convocação para realização de Sessões Solenes no Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- IV. Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado na forma estabelecida pela Administração;
 - V. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Direção;
 - VI. Outras tarefas correlatas.
-

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPE

REFERÊNCIA: 4

ATRIBUIÇÕES:

- I. Providenciar a ligação, transferência, retirada e funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- II. Manter permanente vigilância sobre as redes de eletricidade, telefônicas, hidráulicas e instalações de prevenção contra incêndio;
- III. Providenciar reparos em todas as instalações, móveis e utensílios;
- IV. Cuidar dos equipamentos colocados sob sua guarda;
- V. Providenciar as transferências de móveis e equipamentos quando autorizadas pela Presidência ou pelo Diretor da Câmara.
- VI. Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e manutenção do prédio;
- VII. Propor contrato de manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Serviços Municipais;
- IX. Executar serviços de pintura e consertos nas dependências do prédio da Câmara;
- X. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

CARGO: ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES

REFERENCIA: 5

ATRIBUIÇÕES:

- I. Efetuar todas as ligações solicitadas pelos Departamentos da Câmara, referentes às atividades legislativas;
- II. Efetuar todas as ligações interurbanas solicitadas para a execução dos serviços da Câmara, bem como aquelas requisitadas por vereadores e funcionários;
- III. Apresentar relatório mensal de todas as ligações feitas;
- IV. Conferir, mensalmente, as contas telefônicas com o registro das ligações efetuadas;
- V. Requisitar, anualmente, aos órgãos competentes, novas listas telefônicas;
- VI. Manter atualizado o registro com todos os números de telefones de interesse da Câmara;
- VII. Gravação de programas radiofônicos;
- VIII. Operação com FAX;
- IX. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção.

CARGO: MOTORISTA DE GABINETE

REFERÊNCIA: 5

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- II. Avisar com antecedência o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria;
- III. Zelar pela perfeita ordem dos documentos, dos veículos de propriedade do Legislativo;
- IV. Vistoriar, periodicamente, os veículos;
- V. Verificar os veículos a serem reparados e revisados, e após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários;
- VI. Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos oficiais;
- VII. Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;
- VIII. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem;
- IX. Manter o Chefe de Transportes permanentemente informado da situação do transporte do Legislativo;
- X. Utilizar o veículo somente quando autorizado;
- XI. Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;
- XII. Responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligência.
- XIII. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda.
- XIV. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção.

CARGO: **CHEFE DE COMPRAS**

REFERÊNCIA: **6**



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

ATRIBUIÇÕES:

- I. Proceder mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo;
- II. Obedecidos os trâmites legais, preparar preliminarmente as requisições e coletas de preços para os processos licitatórios;
- III. Efetuar, quando autorizado, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da Lei;
- IV. Manter atualizado e em perfeito funcionamento com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara;
- V. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência ou pelo Diretor da Câmara;
- VI. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade;
- VII. Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- VIII. Conhecimento da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, de suas alterações e da legislação que venha a substituí-la;
- IX. Montagem dos processos licitatórios que vierem a ser realizados pelo Legislativo com a devida publicidade prevista em lei;
- VIII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
- IX. Outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: **ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

REFERÊNCIA: 7

ATRIBUIÇÕES:

- I. Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- II. Verificar a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões;
- III. Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;
- IV. Atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;
- V. Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara;
- VI. Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados;
- VII. Elaborar e datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário;
- VIII. Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;
- IX. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;
- X. Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;
- XI. Elaborar ofícios;
- XII. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade;
- XIII. Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos;
- XIV. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- XV. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- XVI. Protocolo Geral;
- XVII. Protocolo de Trabalhos de Vereadores;
- XVIII. Arquivar trabalhos dos senhores vereadores;
- XIX. Providenciar entrega de correspondências;
- XX. Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência pelo Diretor da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- XXI. Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres;
 - XXII. Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designado;
 - XXIII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
 - XXIV. Outras tarefas correlatas.
-

CARGO: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

REFERÊNCIA: **8**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo;
- II. Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no Departamento a que estiver vinculada;
- III. Mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento;
- IV. Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;
- V. Outros serviços de assistência ao setor a que estiver vinculada;
- VI. Atender as determinações do superior imediato de seu departamento;
- VII. Elaborar ofícios, certidões, cartas, memorandos e trabalhos de vereadores;
- VIII. Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes com elaboração das respectivas atas e pareceres;
- IX. Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designada;
- X. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
- XI. Outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

CARGO: **REDATOR DE ATAS**

REFERÊNCIA: **9**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;
- II. Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;
- III. Extrair as gravações das sessões do Legislativo;
- IV. Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;
- V. Redigir e proceder a encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
- VI. Proceder as devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;
- VII. Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;
- VIII. Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações.
- IX. Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;
- X. Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;
- XI. Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;
- XII. Comparecer às sessões da Câmara ;
- XIII. Outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

CARGO: **ASSESSOR DE PESSOAL**

REFERÊNCIA: **10**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores;
- II. Conhecimento de todas as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jacareí;
- III. Mediante determinação do diretor da Câmara, organizar a escala de férias de todos os funcionários;
- IV. Coordenar a designação de pessoal para os serviços extraordinários;
- V. Registro de Leis, Resoluções e de toda legislação referente a pessoal;
- VI. Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos os funcionários e vereadores;
- VII. Conhecimento da legislação relativa aos subsídios dos vereadores ;
- VIII. Conhecimento da Lei Previdenciária aplicável aos servidores públicos;
- IX. Controlar a emissão de vale-transporte dos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário a sua aquisição;
- X. Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e Diretor da Câmara;
- XI. Elaborar os holerits de pagamento dos funcionários e vereadores;
- XII. Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa ao Departamento de Pessoal;
- XIII. Controlar a frequência dos servidores efetivos;
- XIV. Fornecer diárias aos servidores da Câmara, quando devidamente autorizado através de adiantamento processado para esta finalidade;
- XV. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores;
- XVI. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

XVII. Outras atribuições correlatas.

CARGO: **COORDENADOR DE FINANÇAS**

REFERÊNCIA: **10**

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- X. Conferir a despesa paga diariamente pela Tesouraria;
 - XI. Dar cumprimento integral as determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
 - XII. Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
 - XIII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Diretor da Câmara;
 - XIV. Outras atribuições correlatas.
-

CARGO: **ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO**

REFERÊNCIA: **10**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;
- II. Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal;
- III. Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
- IV. Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
- V. Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;
- VI. Examinar e instruir processos relativos a:
 - a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- c) ordens de pagamento;
 - d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
 - e) requisições de adiantamento
- VII. Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara;
 - VIII. Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
 - IX. Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
 - X. Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
 - XI. Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
 - XII. Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
 - XIII. Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;
 - XIV. Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
 - XV. Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
 - XVI. Sugerir ao Diretor da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- XVII. Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII. Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
- XIX. Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de contas do Estado;
- XX. 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;
- XXI. Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas;
- XXII. Instruir os projetos da Câmara que necessitem de informações referentes à impacto orçamentário, diretrizes orçamentárias e outros similares;
- XXIII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
- XXIV. Outras atribuições correlatas.

CARGO: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO I, II e III**

REFERÊNCIA: **11, 12 e 13**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;
- II. Elaboração de emendas e subemendas;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- III. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;
- IV. Elaboração de recursos solicitados pelos vereadores;
- V. Manter sigilo sobre correspondências e atos oficiais;
- VI. Providenciar a juntada de emendas, subemendas e substitutivos;
- VII. Elaborar ofícios, portarias e memorandos;
- VIII. Elaborar ofícios dirigidos aos órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal.
- IX. Elaborar projetos de resoluções, leis e decretos legislativos;
- X. Digitar certidões, quando autorizado;
- XI. Elaborar substitutivos;
- XII. Redigir discursos;
- XIII. Arquivar toda documentação da Secretaria da Câmara na forma determinada pela Administração;
- XIV. Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;
- XV. Verificar junto à Consultoria Jurídica sobre a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para elaboração de projetos;
- XVI. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
- XVII. Secretariar as comissões temporárias, quando designado;
- XVIII. Outras atribuições correlatas.

CARGO: **ASSISTENTE DE CERIMONIAL E IMPRENSA**

REFERÊNCIA: **11**



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

ATRIBUIÇÕES:

- I. Recepcionar todas as autoridades que visitarem o Legislativo;
- II. Preparar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Legislativo;
- III. Elaborar roteiro e dirigir o cerimonial das sessões solenes de entrega de homenagens honoríficas;
- IV. Preparar as Sessões Solenes Especiais, quando for o caso;
- V. Acompanhar as visitas da Presidência;
- VI. Acompanhar as Comissões de Representação da Câmara;
- VII. Agendar visitas de escolas, indústrias e comércio;
- VIII. Manter intercâmbio com Câmaras Municipais e órgãos da Administração Estadual e Federal;
- IX. Elaboração de releases referentes à cobertura das atividades legislativas;
- X. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
- XI. Outros serviços determinados pela Assessoria de Comunicação Social.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar todos os serviços de imprensa do Legislativo;
- II. Elaborar plano de trabalho para divulgação de todas as atividades legislativas;
- III. Supervisionar a elaboração de boletins informativos e do Jornal da Câmara;
- IV.. Orientar o cumprimento das atribuições dos cargos de Assessor Técnico de Redação , Assistente de Comunicação, Assistente de Cerimonial e



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- Imprensa e outros que vierem a ser subordinados à Assessoria de Comunicação Social;
- V. Coordenar as entrevistas dos vereadores sobre as atividades legislativas e outros assuntos, quando solicitados;
- VI. Promover a cobertura das atividades da Presidência, quando solicitado;
- VII. Coordenar os programas radiofônicos de divulgação das atividades legislativas.
- VIII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou pela Direção;
- IX. Agendar, quando solicitado, os compromissos da Presidência
- X. Outras atribuições correlatas.

CARGO: **VICE-DIRETOR**

REFERÊNCIA: **15**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Processar em livro próprio, todos os projetos de Leis, Resoluções e Decretos-Legislativos;
- II. Manter controle da tramitação dos processos;
- III. Encaminhar às Comissões Permanentes as matérias para os devidos pareceres;
- IV. Controlar os prazos reservados às Comissões para emissão de pareceres;
- V. Controlar o prazo fatal dos projetos em tramitação;
- VI. Digitar todas as leis, resoluções e decretos-legislativos devidamente aprovados;
- VII. Providenciar junto às Comissões Permanentes, pareceres nas emendas, subemendas e substitutivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

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

CARGO: **DIRETOR DA CÂMARA**

REFERÊNCIA: **16**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir os serviços das dependências da Câmara;
- II. Baixar ordens de serviço;
- III. Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria;
- IV. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- V. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- VI. Corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer membro da Mesa;
- VII. Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- VIII. Aprovar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos, quando for o caso;
- IX. Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;
- X. Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;
- XI. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XII. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XIII. Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XIV. Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XV. Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;
- XVI. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;
- XVII. Comparecer às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência;
- XVIII. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XIX. Propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis;
- XX. Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- XXI. Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE

- XXII Propor e indicar o exercício de funções gratificadas;
- XXIII. Providenciar apenas a remessa da Ordem do Dia aos vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental;
- XXIV. Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;
- XXV. Receber e encaminhar todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XXVI. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins.


Art. 3º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal, 02 de Abril de 2004.


ADRIANO DONIZETI DE FARIA
Presidente


ALMIR SANTOS GONÇALVES
1º Secretário


ALDENIR ALVES DOS SANTOS
2º Secretário