



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

## RESOLUÇÃO Nº 740/2022

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

**PUBLICAÇÃO**  
BOMJ nº: 1438  
Data: 18 / 02 / 2022  
Página nº: 38

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

### 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 Resolução.

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. Secretaria de Administração;
- V. Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI. Secretaria de Comunicação;
- VII. Secretaria Legislativa;
- VIII. Setor de Proposituras;
- IX. Controladoria Interna e Ouvidoria.

§ 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 Jurídico, o Secretário-Diretor de Comunicação e o Secretário-Diretor Legislativo,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 2

subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Jacareí e com atribuições diretas e outras constantes em quadro descritivo próprio, cabendo-lhes a supervisão e a coordenação dos setores e cargos, na conformidade do organograma integrante desta Resolução.

§ 2º 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.

§ 3º O Setor de Proposituras constitui órgão especial de assessoramento direto à Mesa Diretora do Legislativo, sendo responsável o 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 as atividades de ocupante do cargo de Secretária Administrativa e a atividade de Assessor das Comissões Permanentes, bem como responsabilizar-se pela conservação e disponibilização da legislação municipal.

§ 4º Na ausência do ocupante do cargo de Secretário Legislativo III, responderá pelo Setor de Proposituras o ocupante do cargo de Secretário-Diretor Legislativo.

§ 5º Quando da vacância e extinção do cargo de Secretário Legislativo III, o Setor de Proposituras passará a integrar a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal, setor este ao qual permanecerá vinculado o cargo de Secretária Administrativa e a atividade de Assessor das Comissões Permanentes.

§ 6º No caso de extinção e vacância do cargo de Secretário Legislativo III, o Secretário-Diretor Legislativo poderá, se necessário, indicar para auxiliar nos trabalhos do Setor de Proposituras um ocupante do cargo de Oficial Técnico Legislativo.

§ 7º A Controladoria Interna e Ouvidoria constitui órgão autônomo na estrutura administrativa do Legislativo, não tendo subordinação direta na execução de suas atribuições, tendo por responsável o Controlador Interno e Ouvidor, ao qual compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 3

meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

§ 8º O Controlador Interno e Ouvidor responderá administrativamente ao Secretário-Diretor Administrativo no que se refere ao cumprimento das disposições estatutárias e funcionais, podendo ainda ser alvo de apuração de denúncias e/ou de irregularidades cometidas, sendo que, neste caso, as penalidades serão aplicadas na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

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 corresponderá uma referência numérica, conforme fixado em tabela constante desta Resolução.

§ 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 no Anexo I, parte integrante da presente Resolução.

§ 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 assessoramento, serão ocupados por servidores efetivos do Legislativo.

### SEÇÃO II

#### DAS REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

Art. 4º As atuais referências e símbolos de vencimentos dos cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí, constantes da Lei nº 5.930/2015, de 13 de abril de 2015, com respectivas alterações, passam a constar de tabela única, representadas por referências numéricas, conforme segue:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 4

Referência/Símbolo da Lei nº 5.930/2015	Valor (R\$)	Nova Referência Numérica	Observação
01	-	-	referência extinta pela Lei 6.230/2018
02	-	-	referência extinta pela Lei 6.230/2018
03	1.316,91	01	
101	1.448,65	02	
04	1.479,07	03	
102	1.626,39	04	
05	1.660,49	05	
06	1.832,03	06	
07	1.863,95	07	
08	2.105,81	08	
09	2.319,97	09	
10	2.517,75	10	
11	2.975,20	11	
105	2.975,20	11	
CCA	3.030,33	12	
12	3.491,17	13	
13	3.850,05	14	
106	3.850,05	14	
14	4.383,27	15	
107	4.383,27	15	
ECA	4.383,27	15	
108	4.815,39	16	
15	4.996,68	17	
16	5.700,67	18	
110	5.700,67	18	
17	5.944,87	19	
ECB	5.944,87	19	
18	6.801,55	20	
CCC	7.952,18	21	



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 5

ECD	10.269,88	22	
19	12.751,90	23	
20	16.380,79	24	

### SEÇÃO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º 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 legislação 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. 6º 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
1	Agente de Compras e Manutenção	02	11
2	Analista de Comunicação	04	15
3	Analista de Estatísticas	01	18
4	Analista de Licitações e Contratos	01	19
5	Analista de Mídias Sociais	01	15
6	Analista de Pessoal e Treinamento	02	11
7	Analista de Suporte de Tecnologia da Informação	01	13
8	Analista de Tecnologia da Informação	01	19
9	Assessor de Pessoal	01	18



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 6

10	Assistente de Direção	01	11
11	Assistente de Finanças	01	14
12	Assistente de Telecomunicações	01	11
13	Assistente Jurídico	01	14
14	Consultor Jurídico-Legislativo	04	20
15	Contador	01	20
16	Coordenador de Equipe	01	11
17	Coordenador de Finanças	01	19
18	Diretor de Recursos Humanos	01	20
19	Editor Cinematográfico	01	14
20	Gerente de Licitações e Contratos	01	20
21	Gerente de Operações	01	19
22	Gerente de Programação	01	19
23	Jornalista	01	14
24	Motorista de Gabinete	04	11
25	Oficial de Atividades do Legislativo	09	09
26	Oficial Técnico Legislativo	06	17
27	Operador de Máquina	01	11
28	Recepcionista	03	11
29	Secretária Administrativa	01	17
30	Secretário Legislativo II	01	23
31	Secretário Legislativo III	01	24
32	Técnico de Contabilidade	01	14

§ 1º A verba honorária e de sucumbência recebidas em decorrência de ações judiciais e medidas extrajudiciais que envolvam a Câmara Municipal de Jacareí serão rateadas igualmente entre os ocupantes do cargo de Consultor Jurídico Legislativo, ocupantes ou não de cargo em comissão, obedecendo-se o limite previsto no inciso XI, do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º Ficam incorporados ao cargo de Oficial de Atividades do Legislativo os seguintes cargos públicos, constantes na Lei 5.930/2015, de 13 de abril de 2015:

- I – Agente de Segurança;
- II – Assistente de Serviços Municipais;
- III – Auxiliar de Serviços de Almoxarifado e Copa.

§ 3º Ficam incorporados ao cargo de Oficial Técnico Legislativo os seguintes cargos públicos, constantes na Lei nº 5.930/2015, de 13 de abril de 2015:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 7

- I – Assistente Técnico Legislativo;
- II – Redator de Atas.

Art. 7º Fica garantida, nos termos da Constituição Federal, a irredutibilidade de vencimento para os servidores aprovados em concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Jacareí até a data da publicação da Lei nº 5.930, de 13 de abril de 2015, nos cargos efetivos de Assessor de Pessoal, de Assistente de Telecomunicações, de Jornalista, de Motorista de Gabinete, de Secretária Administrativa e de Técnico de Contabilidade, cujas atuais referências e padrões básicos de vencimento já integram a tabela constante do artigo 6º desta Resolução.

Art. 8º Fica assegurado, no âmbito da Câmara Municipal de Jacareí, tratamento isonômico de vencimentos para os cargos efetivos com atribuições iguais.

### SEÇÃO IV

#### DOS CARGOS EFETIVOS DE CONFIANÇA

Art. 9º Os cargos efetivos de confiança 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
33	Assessor de Treinamento e Capacitação	01	14
34	Chefe de Cerimonial	01	15
35	Chefe de Departamento de Compras e Manutenção	01	15
36	Chefe de Departamento de Transportes	01	15
37	Controlador Interno e Ouvidor	01	20
38	Coordenador da Escola do Legislativo	01	15
39	Secretário-Diretor Administrativo	01	22



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 8

40	Secretário-Diretor de Comunicação	01	22
41	Secretário-Diretor Jurídico	01	22
42	Secretário-Diretor Legislativo	01	22

§ 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 Resolução.

§ 2º As atribuições dos cargos efetivos de confiança poderão ser exercidas de forma cumulada com as atribuições dos respectivos cargos de origem dos ocupantes, exceto para o cargo de Controlador Interno e Ouvidor, ao qual deverá haver dedicação exclusiva.

§ 3º Na forma dos artigos 193, inciso X, e 221 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí (Lei Complementar nº 13, de outubro de 1993), fica assegurado ao servidor ocupante de cargo efetivo de confiança a concessão de gratificação de 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento pelo exercício do cargo, desde que o valor de seu vencimento, somado à gratificação, ultrapasse o valor da referência constante deste artigo, hipótese em que deixará de receber o valor da referência nele estabelecida.

### SEÇÃO V

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10 Os cargos em comissão 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
43	Assessor Político	26	14
44	Chefe de Gabinete da Presidência	01	21
45	Chefe de Gabinete Parlamentar	13	21



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 9

Parágrafo único. 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 Resolução, com nomeação por Portaria do Presidente.

### CAPÍTULO II

#### GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

Art. 11 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	828,28
Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo	03	GDA 01	621,21
Comissão de Cerimonial	04	GDA 01	621,21
Comissão de Licitações	03	GDA 01	621,21
Controlador Patrimonial	02	GDA 01	621,21
Equipe de Apoio do Pregão	02	GDA 01	621,21
Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria	03	GDA 02	828,28
Pregoeiro	01	GDA 02	828,28
Promotor de Acesso à Informação	01	GDA 02	828,28
Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo	01	GDA 02	828,28

§ 1º 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 10

§ 2º A Comissão de Controle Interno do Legislativo e a respectiva Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA para o Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria instituídas, respectivamente, pelas Resoluções da Câmara Municipal nºs 696/2014, de 11/12/2014, e 708/2016, de 10/03/2016, alterada pela de nº 724/2018, de 12/04/2018, ficam mantidas até 90 (noventa) dias após o início de exercício do ocupante do cargo de Controlador Interno e Ouvidor criado por esta Resolução, sendo extintas após o decurso desse prazo.

§ 3º Durante o período estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão de Controle Interno do Legislativo exercerá suas atribuições concomitantemente com as do Controlador Interno e Ouvidor, inclusive disponibilizando-lhe todos os procedimentos, relatórios e processos em andamento, respondendo ainda solidariamente por todos os atos praticados nesse período.

§ 4º Após o decurso do prazo de 90 (noventa) dias constante do § 3º deste artigo, para períodos de afastamento superiores a 15 (quinze) dias de exercício do ocupante do cargo de Controlador Interno e Ouvidor, a Presidência do Legislativo nomeará para o desempenho de suas respectivas atribuições, pelo correspondente período, uma Comissão Especial de Controladoria Interna e Ouvidoria, composta de 3 (três) integrantes, como segue:

I - Requisitos: Servidores estáveis. Possuir formação superior, preferencialmente em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis;

II – Subordinação: órgão autônomo;

III – Remuneração: durante o período de atuação, os integrantes da Comissão receberão Gratificação por Desempenho de Atividade categoria 02 (GDA 02), com valor estipulado neste artigo.

§ 5º A Comissão Especial de Controladoria Interna e Ouvidoria nomeada na forma deste artigo somente atuará, respondendo por seus atos, durante o período de afastamento do titular do cargo de Controlador Interno e Ouvidor.

§ 6º Por meio de Resolução, a Câmara Municipal promoverá as adequações necessárias ao seu Sistema de Controle Interno instituído pela Resolução nº 696/2014, de 11/12/2014.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 11

Art. 12 Fica facultado o desenvolvimento de atividade do quadro constante do artigo 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. 13. As atividades remuneradas por GDA serão desempenhadas por servidores efetivos que detenham o necessário conhecimento para tanto, sendo nomeados por Portaria do Presidente.

Art. 14. As atividades remuneradas por GDA terão regulamentação específica, na qual serão definidos os respectivos requisitos para nomeação e atribuições.

Art. 15. As atribuições das atividades remuneradas por GDA serão exercidas cumulativamente com aquelas do cargo que o nomeado para o desempenho ocupa.

Art. 16. Os valores correspondentes a cada categoria de Gratificação por Desempenho de Atividade serão automaticamente corrigidos nas mesmas datas e índices utilizados para a correção anual dos vencimentos dos servidores públicos.

Art. 17. 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 12

Art. 18. O organograma do Quadro da Câmara Municipal de Jacareí é o constante do Anexo II, parte integrante da presente Resolução.

Art. 19 Os ocupantes do cargo de Oficial de Atividades do Legislativo ficam subordinados diretamente ao Secretário-Diretor Administrativo e poderão ser distribuídos e/ou redistribuídos nos setores do Legislativo em que se fizerem necessários, inclusive para a execução de serviços temporários e correlatos às suas atribuições.

§ 1º O Secretário-Diretor Administrativo, por ato próprio, designará os ocupantes do cargo de Oficial de Atividades do Legislativo que, na execução de suas atribuições, poderão responder ao Coordenador de Equipe, bem como a chefias e diretorias específicas.

§ 2º A carga horária semanal para o cargo de Oficial de Atividades do Legislativo será de 40 (quarenta) horas, podendo ser estabelecida, a critério do Legislativo, jornada de trabalho diferenciada para cada um de seus ocupantes.

§ 3º Poderão integrar a jornada de 40 horas semanais estabelecida no parágrafo anterior os serviços realizados aos sábados, domingos, feriados ou no período noturno, fazendo-se previamente ou nos dias subsequentes a devida adequação das horas de trabalho.

Art. 20. 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 20 de cada mês, os descontos que devem incidir sobre a remuneração de seus comissionados em decorrência de faltas e outras situações, legalmente aplicáveis;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 13

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 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, de Chefe de Gabinete Parlamentar e de Chefe de Gabinete da Presidência responderão administrativamente à Presidência e à Secretaria Administrativa com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 21. O servidor ocupante de cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência a ela está diretamente subordinado e os ocupantes dos cargos efetivos de confiança responderão à Presidência e à respectiva chefia imediata.

Art. 22. Cumprirá ao Presidente, quando for o caso, comunicar ao Departamento de Pessoal, por escrito, até o dia 20 de cada mês, os descontos que devam incidir sobre a remuneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão diretamente vinculados à Presidência e dos secretários-diretores em decorrência de faltas e outras situações legalmente aplicáveis.

Art. 23. Ausências sem remuneração para servidor comissionado poderão ser concedidas, por meio de portaria da Presidência do Legislativo, mediante solicitação do vereador a que o servidor estiver subordinado.

## SEÇÃO II

### DAS SUBSTITUIÇÕES



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 14

Art. 24. 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. 25. As substituições ora autorizadas dar-se-ão automaticamente e obedecerão ao fixado na seguinte tabela:

<b>CARGO</b>	<b>SUBSTITUTO: o ocupante do cargo de</b>
Diretor de Recursos Humanos	Assessor de Pessoal ou de Analista de Pessoal e Treinamento
Gerente de Licitações e Contratos	Analista de Licitações e Contratos
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, preferencialmente sendo designado servidor do mesmo setor em que houver a necessidade de substituição.

Art. 26. 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. 27. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 15

### CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 28. 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. 29. Excepcionalmente, no prazo de 6 (seis) meses a contar da publicação desta Resolução, poderão ocorrer nomeações e designações para os cargos 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 24 e 25 desta Resolução, no que couber.

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

Art. 30 Os ocupantes e as nomeações de cargos em comissão de Assessor Político e de Chefes de Gabinete que não preenchem os requisitos de graduação necessária para os respectivos cargos terão o prazo de 6 (seis) meses para comprovarem matrícula em curso que assegure tal graduação, com prazo máximo de 180 dias após a publicação desta Resolução.

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Fica proibido ao ocupante do cargo de Controlador Interno e Ouvidor o exercício de atividade remunerada por gratificação de desempenho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 16

Art. 32. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí os cargos que não constarem expressamente da presente Resolução, resguardados os direitos de seus ocupantes.

Art. 33. Fica assegurada, aos atuais ocupantes dos cargos extintos e que eventualmente sejam reconduzidos aos cargos de mesma referência ou de referência superior criados nesta Resolução, a contagem contínua de prazos para fins da aplicação dos efeitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, Lei Complementar nº 13, de 17 de outubro de 1993.

Art. 34. Formalmente declaradas as vacâncias, serão extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí os cargos efetivos de Analista de Estatística, de Assessor de Pessoal, de Assistente de Telecomunicações, de Secretária Administrativa, de Secretário Legislativo II, de Secretário Legislativo III, bem como uma lotação do cargo de Consultor Jurídico-Legislativo e quatro lotações do cargo de Oficial de Atividades do Legislativo.

Parágrafo único. Somente após a extinção do cargo de Assessor de Pessoal, a Câmara Municipal poderá preencher a segunda vaga do cargo de Analista de Pessoal e Treinamento, criada por esta Resolução.

Art. 35. 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. 36. Nos casos em que houver modificação nos requisitos para provimento dos cargos efetivos, fica resguardado o direito adquirido dos atuais ocupantes e a Câmara fomentará o desenvolvimento profissional desses servidores, quando possível.

Art. 37. Para os servidores cujos cargos estão sendo incorporados pelos parágrafos 2º e 3º do artigo 6º desta Resolução, será mantido o nível de escolaridade exigido quando do ingresso do respectivo ocupante no serviço público.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 17

Art. 38. Para todas as nomeações em cargos da estrutura administrativa da Câmara, com exigência em nível superior, deverão ser apresentados, para a respectiva nomeação, diplomas emitidos por instituições de ensino credenciadas pelo MEC – Ministério da Educação, com os cursos necessários também reconhecidos e autorizados pelo órgão.

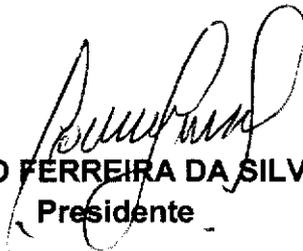
Art. 39. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta do orçamento vigente, especificamente da dotação 01.01.01.01.031.0001.2004.3190.11, suplementas se necessário.

Art. 40. Fica estabelecido o sistema de trabalho a distância na Câmara Municipal, a ser regulamentado por Portaria da Presidência do Legislativo e a ser aplicado, mediante sua autorização, somente para os setores em que houver a viabilidade de implantação.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jacareí, 16 de fevereiro de 2022.

  
PAULO FERREIRA DA SILVA  
Presidente

Autoria (projeto, substitutivo e emenda): Vereadores Paulo Ferreira da Silva, Edgard Sasaki e Rogério Timóteo (Mesa Diretora do Legislativo).

Autoria (emenda): Vereador Dr. Rodrigo Salomon.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 18

### ANEXO I

#### Requisitos e Atribuições Gerais do Quadro de Servidores 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 provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 e/ou acompanhar 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 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. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, Informática (utilização de editor de texto e de imagens),



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 19

Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

### Atribuições:

Auxiliar diretamente o Secretário-Diretor de Comunicação. Elaborar releases, 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.

---

### 3. 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, Matemática, Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 20

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.

---

#### 4. 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, Matemática, 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 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 21

sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos. Experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos 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 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 22

relativa aos subsídios dos Vereadores. Conhecimento das Leis Previdenciárias aplicáveis 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, pelo Secretário-Diretor Administrativo ou pelo Diretor de Recursos Humanos. 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. 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 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, Matemática, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 23

Telecomunicações da Câmara, visando uma melhor eficiência do serviço prestado pela entidade; prestar assessoria no levantamento das necessidades de 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 Informação; 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.

---

### 8. 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 títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - FIs. 24

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.

---

### 9. ASSESSOR DE PESSOAL (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração. Experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos 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 funcionários. Coordenar a designação de pessoal para serviços extraordinários. Registro de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 25

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 das Leis Previdenciárias aplicáveis 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, pelo Secretário-Diretor Administrativo ou pelo Diretor de Recursos Humanos. 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. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores. Outras atividades correlatas.

---

### 10. ASSISTENTE DE DIREÇÃO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público de provas, 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 o Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.

---

### 11. 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,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 26

emissão de cheques e afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática (utilização de editor de texto 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.

---

## 12. ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES (efetivo)

### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 27

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 de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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. CONSULTOR JURÍDICO-LEGISLATIVO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito, com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil). Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática, que consistirá em desenvolvimento de peça processual.

#### Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 28

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 contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares. Emitir parecer em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo. Emitir parecer, quando solicitado pela



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 29

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.

---

### 15. CONTADOR (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior na área de Ciências Contábeis e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade). Experiência mínima de 2 (dois) anos na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 30

créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara. Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente 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 contar 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.

---

### 16. COORDENADOR DE EQUIPE (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação em curso Técnico de Administração. Aprovação em concurso público de provas, 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, quando determinado, o cumprimento de atribuições dos Oficiais de Atividades do Legislativo. Executar serviços de pintura e consertos nas dependências do prédio da Câmara. Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução dos contratos firmados pelo



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 31

Legislativo na área de manutenção e assistência técnica de copiadoras, microcomputadores, impressoras e equipamentos similares. Outras atividades correlatas.

---

### 17. COORDENADOR DE FINANÇAS (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Economia ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 2 (dois) anos na área ou em atividade similar, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática (utilização de editor de texto e planilha) e Conhecimentos Específicos.

#### 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 32

Formação superior em Administração, com registro no CRA (Conselho Regional de Administração). Experiência mínima de 2 (dois) anos na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 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.

---

### 19. 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 de provas, com



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 33

provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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.

---

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

Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 34

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.

---

### 21. GERENTE DE OPERAÇÕES (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 Secretário-Diretor de Comunicação em suas atribuições, em questões atinentes ao seu conhecimento técnico. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

---

### 22. GERENTE DE PROGRAMAÇÃO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 35

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 Jacareí 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.

---

### 23. JORNALISTA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Experiência em redações de TV, bem como na elaboração de textos, pautas, entrevistas e cobertura jornalística em eventos para TV. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 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 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.



Resolução nº 740/2022 - Fls. 36

---

**24. 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 de provas, 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.

---

**25. OFICIAL DE ATIVIDADES DO LEGISLATIVO (efetivo)**

Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, 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

Resolução nº 740/2022 - Fls. 37

Atuar nas atividades dos diversos setores do Legislativo; auxiliar nos serviços da Recepção do Legislativo; colaborar com a Equipe de Cerimonial quando da realização de eventos, sessões solenes e outras homenagens realizadas pelo Legislativo; compor a equipe de vigilância; orientar e acompanhar visitas realizadas por escolas e instituições diversas no Legislativo; orientar e acompanhar os participantes quando de eventos de terceiros realizados na Câmara, tais como reuniões de entidades e encontros políticos; em casos de necessidades pontuais e/ou emergenciais, operar o sistema de telefonia e realizar atendimentos telefônicos; serviços de limpeza interna e externa de todas as dependências, instalações, equipamentos, móveis, acessórios e utensílios da Câmara, bem como do passeio que a circunda, elaborando relatórios da execução desses serviços e providências a serem tomadas; preparação e fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo; requisitar do almoxarifado, organizar e controlar o uso dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza e manutenção do prédio, bem como dos serviços de copa; conservação dos equipamentos existentes sob sua guarda; quando requisitado, auxiliar na organização e controle de documentos no arquivo geral do Legislativo; informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara; zelar pelo prédio do Legislativo e pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior; auxiliar o Setor de Compras no recebimento e conferência de materiais e equipamentos; conferência na saída e entrada dos equipamentos utilizados pela TV Câmara; fiscalizar e orientar o uso do estacionamento do Legislativo na forma prevista em regulamento e/ou memorando; controlar o ingresso de pessoas ao prédio do Legislativo; comunicar, a qualquer hora que ocorram, fatos irregulares ao Presidente ou ao Secretário-Diretor Administrativo, para as devidas providências; entrega de correspondências nos Gabinetes dos Vereadores e nos setores administrativos do Legislativo, bem como daquelas endereçadas pela Câmara Municipal aos órgãos, entidades e municípios locais; manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo; auxiliar o Coordenador de Equipe em suas atividades, inclusive no que se refere ao acompanhamento de serviços de manutenções preventivas e corretivas; auxiliar nos serviços da Central de Cópias; auxiliar o Chefe do Departamento de Transportes quando necessário. Outras atividades correlatas.

---

26. OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO (efetivo)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 38

Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, noções de Direito Administrativo, noções de Direito Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Protocolar os Trabalhos dos Vereadores; atuar na redação final dos trabalhos legislativos (Pedidos de Informações, Requerimentos, Moções e Indicações); preparar, para leitura, o resumo dos expedientes das Sessões; assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e o Secretário-Diretor Legislativo durante as fases do Expediente e da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; elaborar e/ou digitar atestados, atos, cartas, declarações, memorandos, normativas, ofícios, portarias, regulamentos e documentos em geral, relacionados às atividades regimentais e à atuação da Presidência do Legislativo; lavrar certidões, assinadas individual ou conjuntamente com o Presidente e/ou com o Secretário-Diretor Legislativo, conforme o caso; encaminhar documentos para publicação no Boletim Oficial do Município; encaminhar, para conhecimento dos Vereadores, correspondências recebidas e documentos de seu interesse; elaborar controles de documentos (protocolos diversos) sob a guarda da Secretaria Legislativa; providenciar a entrega de correspondências relativas aos documentos que tramitam pela Secretaria Legislativa; arquivar documentos diversos e manter organizados os arquivos sob responsabilidade da Secretaria Legislativa; proceder à digitalização de documentos diversos e disponibilizá-los, conforme determinado; fornecer cópias de documentos, quando autorizado pela Presidência e/ou pelo Secretário-Diretor Legislativo; secretariar, quando designado, os trabalhos e reuniões das comissões temporárias e das frentes parlamentares, elaborando atas, ofícios e outros documentos solicitados, bem como fornecer-lhes orientações e elementos que colaborem para a discussão das proposições em análise; prestar informações sobre proposituras, processos e expedientes que tramitem pela Secretaria Legislativa; elaborar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas do Legislativo, na forma regimental; distribuir, para conhecimento dos Vereadores, as atas elaboradas; proceder às devidas alterações das atas, quando da apresentação de retificações e impugnações; lavrar o cabeçalho dos livros das Sessões Solenes e audiências públicas; prestar informações solicitadas referentes às atas sob a guarda da Secretaria Legislativa, mediante autorização da Presidência e/ou do Secretário-Diretor Legislativo; manter atualizado o Catálogo de Atas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 39

manter e organizar arquivos das gravações e das encadernações das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e das Audiências Públicas; fornecer cópia de ata sob a guarda da Secretaria Legislativa, quando autorizado pela Presidência e/ou pelo Secretário-Diretor Legislativo; gravação em mídia de atas, reuniões e documentos da Secretaria Legislativa. Outras atividades correlatas.

---

### 27. OPERADOR DE MÁQUINA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, 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.

---

### 28. RECEPCIONISTA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

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

#### Atribuições:

Proceder ao atendimento público, inclusive telefônico quando solicitado, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 40

dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado na forma estabelecida pela Administração. Outras atividades correlatas.

---

### 29. SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 e no Setor de Proposituras do Legislativo, inclusive no que tange à elaboração, à alteração e ao trâmite de proposituras legislativas. Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse da Câmara Municipal, 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, inclusive elaborando ofícios e certidões. Responsabilizar-se, também, pela conservação e disponibilização da legislação municipal. Atender as determinações do superior imediato de seu setor. Secretariar, quando designada, reuniões das comissões temporárias. Outras atividades correlatas.

---

### 30. SECRETÁRIO LEGISLATIVO II (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, 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 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,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 41

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.

---

### 31. SECRETÁRIO LEGISLATIVO III (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, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Elaborar projetos de lei, de resoluções e de decretos legislativos. Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos. 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.

---

### 32. TÉCNICO DE CONTABILIDADE (efetivo)

#### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 42

Ensino Médio completo ou equivalente. Curso Técnico de Contabilidade. Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade). Aprovação em concurso público de provas, 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.

---

### 33. 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 43

pesquisadas. Responsabilizar-se pela reserva e condições das dependências e equipamentos para necessários para cursos/treinamentos realizados na Câmara, 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 44

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 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível 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 aos 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 45

---

### 37. CONTROLADOR INTERNO E OUVIDOR (efetivo de confiança)

#### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo estável. Formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Nomeação da Presidência.

Mandato: O servidor efetivo nomeado para o cargo terá mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido uma vez por igual período. Após nomeado, o servidor somente deixará de ocupar o cargo a seu próprio pedido ou mediante processo administrativo, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, em que lhe resultar aplicação de penalidade.

#### Atribuições:

Atuar diretamente nas questões relacionadas ao Controle Interno do Legislativo; acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos; responder solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados; atuar na avaliação do cumprimento de metas propostas nos instrumentos que compõem o processo orçamentário; zelar pela legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Câmara e com o responsável pela administração financeira; promover a análise da existência de cobertura financeira para as despesas dos oito últimos meses do mandato; verificar as medidas adotadas, caso necessário, para a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais; promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, inclusive confeccionando os respectivos relatórios; verificar o respeito ao limite para gastos totais da Câmara; apurar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara; confeccionar periodicamente relatórios de controle interno; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão dos órgãos do Legislativo, sob pena de responsabilidade solidária; receber consultas, diligenciar nos setores competentes, reportando aos superiores hierárquicos quaisquer solicitações formuladas, para o devido acompanhamento, e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Poder Legislativo ou de seus membros e servidores; receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 46

Poder Legislativo, seus membros ou servidores, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas; sugerir aos demais órgãos do Poder Legislativo a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos; promover a interlocução entre o Legislativo, a Corte de Contas e o Ministério Público, quando necessário; formalizar por escrito à Presidência e, na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento. Outras atividades correlatas.

---

### 38. 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 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 47

Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis. Mínimo de 5 (cinco) 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 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 certidões 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 48

---

#### 40. 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 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.

---

#### 41. 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 (Ordem dos Advogados do Brasil). Experiência mínima de 3 (três) anos na área jurídica. Nomeação da Presidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 49

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

---

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

#### Requisitos para provimento:

Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Direito. Mínimo de 5 (cinco) anos no quadro de servidores da Secretaria Legislativa. 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 50

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. Assinar certidões fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência. Outras atividades correlatas.

---

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

##### Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Indicação escrita por parte do Vereador para nomeação pela Presidência.

##### Atribuições:

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

---

#### 44. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (em comissão)

##### Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Nomeação da Presidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022 - Fls. 51

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.

---

#### 45. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR (em comissão)

Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Indicação escrita por parte do Vereador para nomeação pela Presidência.

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.



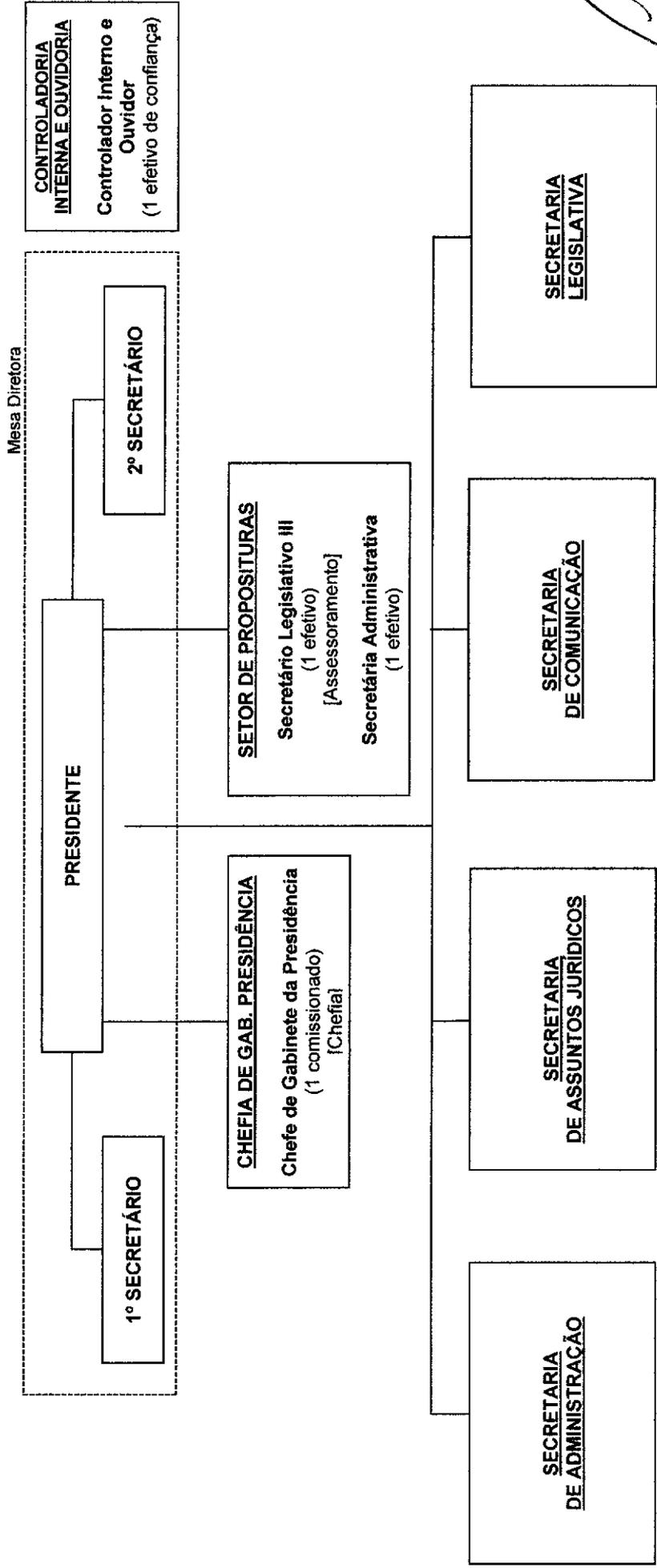
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022, de 16/02/2022 - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II

#### Estrutura Administrativa Básica



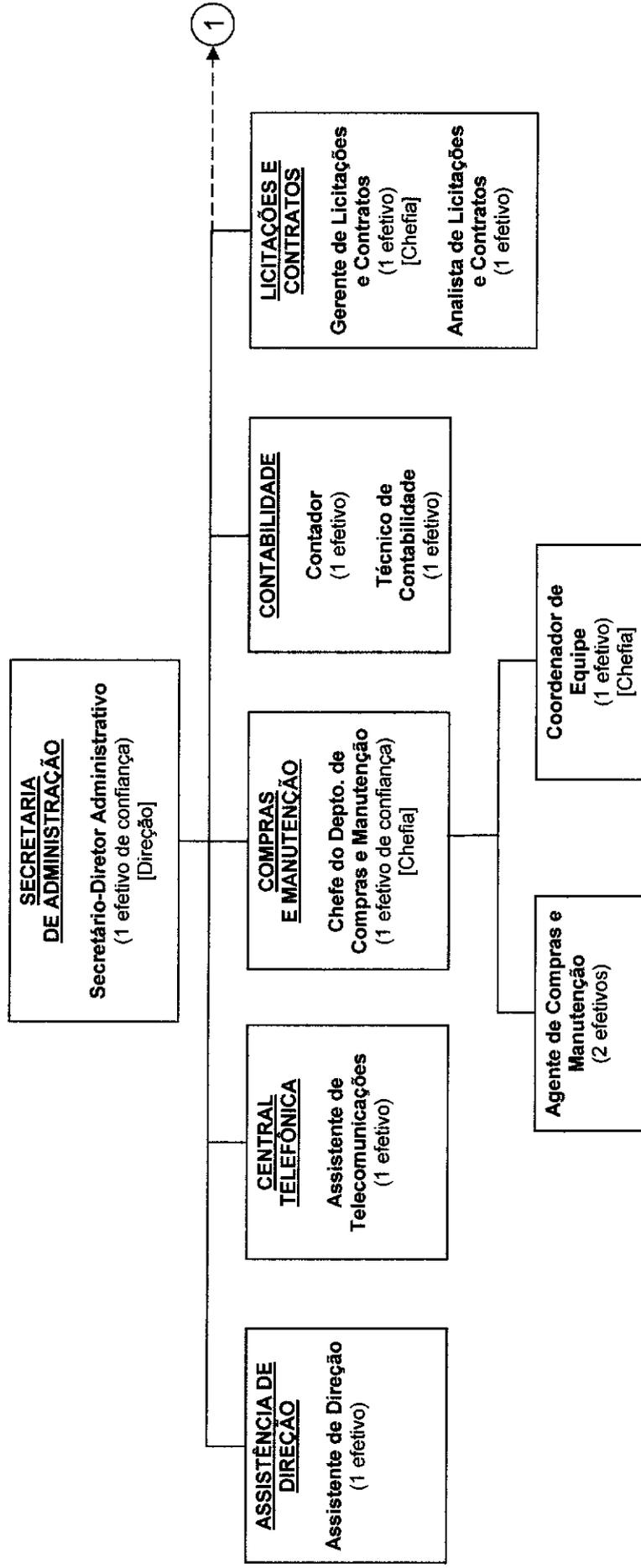


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022, de 16/02/2022 - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II





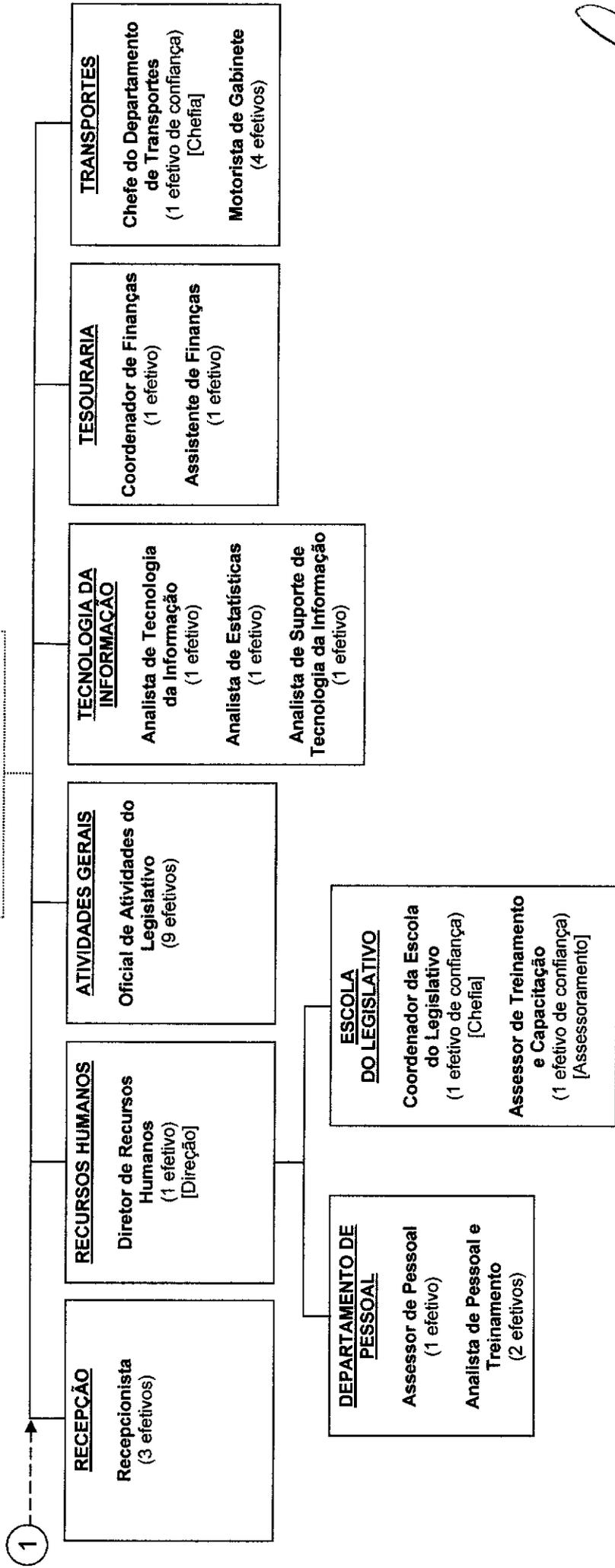
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022, de 16/02/2022 - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
(continuação)



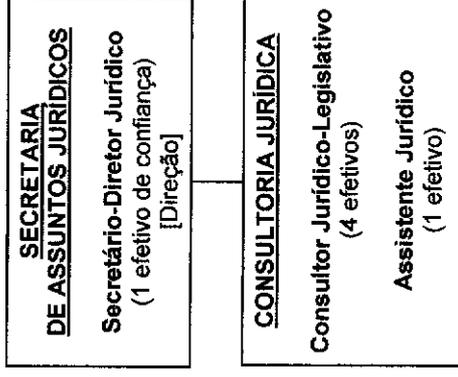


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022, de 16/02/2022 - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II



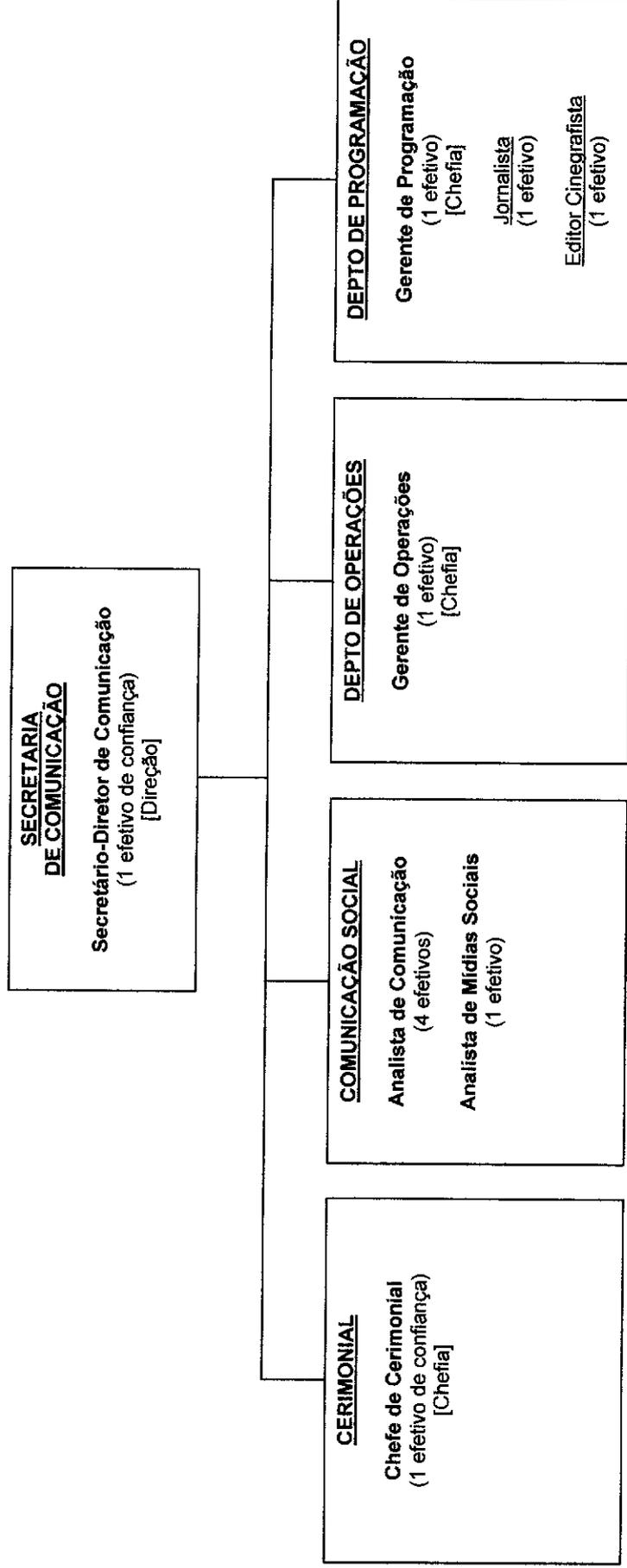


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022, de 16/02/2022 - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II



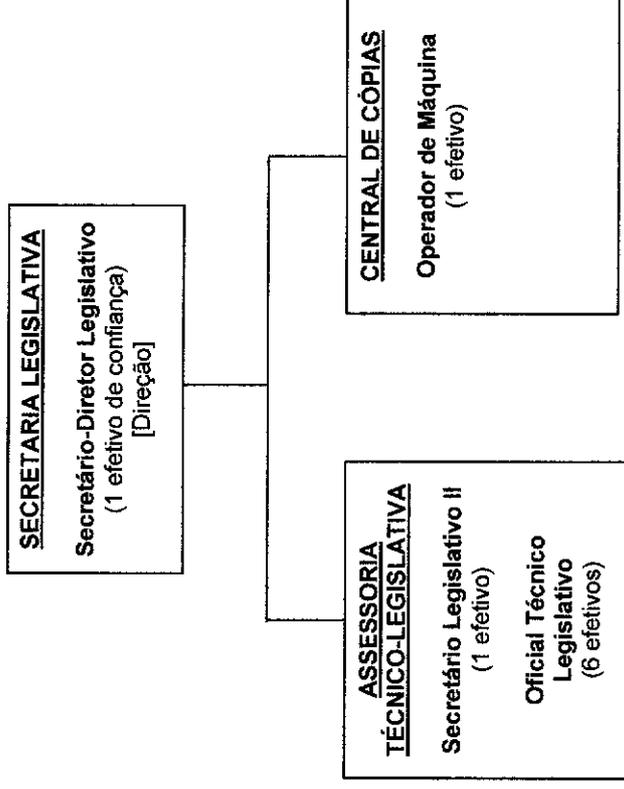


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022, de 16/02/2022 - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II



*[Assinatura]*  
Diretor dos Serviços



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Resolução nº 740/2022, de 16/02/2022 - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II

