



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambeyro.sp.gov.br



LEI MUNICIPAL Nº 1671 DE 26 DE MAIO DE 2014

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jambéiro, cria cargos e dá outras providências.

ALTEMAR MACHADO MENDES RIBEIRO, Prefeito de Jambéiro, estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais faz saber que a Câmara aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa Básica e Finalidades

Artigo 1º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Jambéiro expressa no organograma constante do Anexo I desta Lei, passa a vigorar com a seguinte estrutura básica:

- I- **ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**, representado pela Mesa Diretora, responsável pela direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa.
- II- **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**, representada pela DIRETORIA ADMINISTRATIVA, responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba as atividades de Plenário e o assessoramento aos vereadores, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo físico e por meio digital da documentação legislativa, os gabinetes parlamentares, organização, orientação, supervisão e manutenção das atividades administrativa, financeira, contábil da Câmara, pelos recursos humanos, patrimônio, serviços operacionais relacionados ao sistema de informação, TV/Câmara, Web-TV, rádio-web, rádio, jornal, informática, internet e atendimento ao público em geral.
- III- **CONSULTORIA JURÍDICA**, responsável pelo fornecimento de consultas jurídicas à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre assuntos inerentes a função, e prestar serviços jurídicos à Câmara.
- IV- **CONTROLE INTERNO**, responsável pela fiscalização da gestão administrativa da Câmara, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos relacionados com a gestão financeira; o controle operacional; o controle de pessoal; o controle de bens patrimoniais e de almoxarifado e a gestão de procedimentos contábeis pra fins de registros e gerenciais.

Parágrafo Único: Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jambéiro as funções de assessoramento aos órgãos superior e de direção executiva.

CAPÍTULO II

Da Criação e Manutenção dos Cargos Permanentes

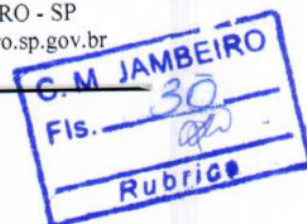
Artigo 2º - Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jambéiro, a DIRETORIA ADMINISTRATIVA, os seguintes cargos permanentes, onde os requisitos de provimento, vencimentos e atribuições está discriminado no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei:

- I - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, símbolo I;
- II - 01 (um) cargo de Assessor Contábil, símbolo N;
- III - 01 (um) cargo de Agente Parlamentar, símbolo D;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambeyro.sp.gov.br



- IV - 01 (um) cargo de Agente Administrativo, símbolo D;
V - 01 (um) cargo de auxiliar de serviços gerais, símbolo A;

Artigo 3º - Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jambéiro, O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, nos moldes da Resolução 907 de 06 de julho de 2007, responsável pelo acompanhamento e fiscalização interna dos atos administrativos, de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil, praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o seguinte cargo, onde os requisitos de provimento, vencimentos e atribuições está discriminado no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei:

- I - 01 (um) cargo de Controle Interno, símbolo J.

Artigo 4º - Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jambéiro, a CONSULTORIA JURÍDICA, o seguinte cargo permanente, onde os requisitos de provimento, vencimentos e atribuições está discriminado no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei:

- I - 01 (um) cargo de Procurador Jurídico da Câmara, símbolo N.

Artigo 5º - O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Da Manutenção do Cargo em Comissão

Artigo 6º - Fica mantida e cria, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jambéiro, a DIRETORIA ADMINISTRATIVA, o seguinte cargo, onde os requisitos de provimento, vencimentos e atribuições está discriminado no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei:

- I - 01(um) cargo de provimento em comissão Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo H;

CAPÍTULO IV

Dos Cargos e Funções

Artigo 7º - Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Jambéiro são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Artigo 8º - O Diretor, o Consultor Jurídico, o Controlador Interno, e o Chefe de Gabinete, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara e a este estão subordinados.

CAPÍTULO V

Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Artigo 9º - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único: O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambéiro.sp.gov.br



II - O assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - O processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

Artigo 10º - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre os órgãos que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jambéiro, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de órgão para órgão, quando a eles couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Diretor Administrativo, no que concerne às atividades de expediente, encaminharão diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida".

CAPITULO VI

DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Artigo 11º – Os cargos e empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei serão distribuídos em escalas representadas da seguinte forma:

I – Os empregos de caráter permanentes e comissionados serão representados por algarismos romanos, procedidos pelas letras do alfabeto que vão de "A/Z", onde o algarismo romano indicará a ordem crescente do grau de responsabilidade e a evolução funcional do servidor;

Parágrafo único – a Câmara Municipal de Jambéiro utilizará a escala de vencimentos e salários dos empregos públicos de natureza permanente e dos cargos público de provimento em comissão, que faz parte integrante desta Lei, sob a denominação de tabela de classe, especificadas no anexo II;

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 12º - A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.

Artigo 13º - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, contudo, não há hierarquia entre ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIA; CONSULTORIA JURÍDICA e o SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

Artigo 14º - Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual, somente se efetivará, gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças, afastamento médico ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambeyro.sp.gov.br



Artigo 15º - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único: Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de um órgão, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Artigo 16º - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições e dos cargos.

Parágrafo 1º - Para o funcionário que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Artigo 17º - Cumpre aos servidores, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Lei, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Artigo 18º - São estáveis após 03(três) anos de exercício efetivo os servidores nomeados em virtude de concurso público.

Artigo 19º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 20º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jambéiro, 26 de Maio de 2014.

ALTEMAR MACHADO MENDES RIBEIRO

Prefeito Municipal

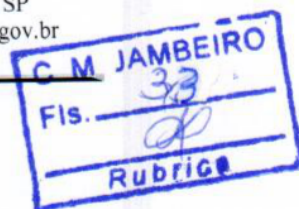
Maurílio de Jesus Faria.
Chefe da Seção de Administração.

Registrada e Publicada na Seção de Administração da Prefeitura Municipal de Jambéiro, aos 26 de Maio de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambeiro.sp.gov.br



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE E VENCIMENTOS

01 - Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

A) Atribuições do Cargo: Prover os serviços de apoio de secretaria à Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante as reuniões no Plenário; Coordenar e supervisionar os trabalhos da secretaria legislativa, responsabilizando-se pela tramitação dos projetos; manter-se em permanente contato com os órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos Assessores de Gabinete, objetivando e observando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; planejar e supervisionar a execução de trabalhos de elaboração de proposições, com o auxílio do Consultor Jurídico, que visem à colaboração e o assessoramento aos Vereadores; coordenar o programa de estágio curricular para estudantes na Câmara Municipal de Jambeiro; auxiliar na coordenação do Projeto Jovem parlamentar.

B) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino ou feminino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível médio e experiência compatível com a área.

2 – Cargo: CONTADOR

A) Atribuições do Cargo: Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Secretário, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambéiro.sp.gov.br



relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame

minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais. Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos. Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

B) Requisitos para provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; possuir graduação superior completa em Ciências Contábeis.

03 - Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

A) Atribuições do Cargo: Representar em juízo ou fora dele a Câmara, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer tribunal e instância da federação ou fora dela, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Compete ainda ao Procurador Jurídico, estudar as matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo as partes, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal, podendo ainda orientar com relação aos seus direitos e obrigações legais, podendo ainda, prestar serviços de consultoria jurídica.

B) Requisitos para provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; se de sexo masculino estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; possuir graduação superior completa, e estar inscrito como advogado regular na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambeyro.sp.gov.br



04 – Cargo: DIRETOR SECRETARIA

A) Atribuições do Cargo: Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal, supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal, controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria, coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal, promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração, coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal, supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida, coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente, controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal, controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso, dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal, fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento, organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o seu cadastro; Preparar e coligar a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal; Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, pensões de sobrevivência e subsídio de morte; Instruir os processos relativos a horas, extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço; Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários; Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o pessoal; Preparação dos processos de pessoal ativos e não ativos já aposentado para registro no Expediente e Arquivo (arquivo morto); exercer atividades correlatas.

B) Requisitos para provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; se do sexo masculino estar em dia com as obrigações militares; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; possuir graduação superior completa, e ter experiência compatível com a área.

05 - Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

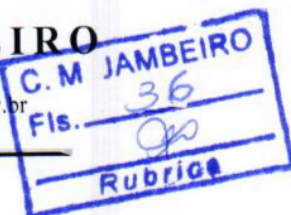
A) Atribuições do Cargo: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; assessorar a procuradoria Judicial; Executar outras tarefas correlatas.

B) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; se do sexo masculino estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; possuir ensino médio completo e experiência compatível com a área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambéiro.sp.gov.br



06 - Cargo: Agente Parlamentar

A) Atribuições do Cargo: Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por eles encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência; conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritório colocados à disposição dos gabinetes; organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador; receber e preparar a correspondência do Vereador; elaborar as proposições sob a orientação do Diretor Legislativo; exercer outras atividades correlatas. Assessorar os vereadores nos eventos em geral, dentro e fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; Assessorar em outras atividades correlatas.

B) Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; se do sexo masculino estiver em dia com as obrigações militares; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter experiência compatível com a área, e possuir ensino médio completo.

07 – Cargo: Controlador Interno:

A) Atribuições do Cargo: Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações; Acompanhar a execução das metas e programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo; exercer atividades correlatas.

B) Requisitos para provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; possuir graduação superior completo e experiência compatível com a área.

08- ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COPEIRA:

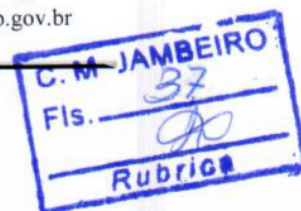
A) Atribuições do Cargo: Executar trabalhos de limpeza e conservação da Câmara Municipal. Organizar todo serviço de limpeza, interna e externamente, procurando manter limpas todas as dependências da Câmara Municipal. Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados. Atender os vereadore(a)s de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza. Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.

B - Requisitos para provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; possuir ensino fundamental completo e experiência compatível com a área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-2600 FAX: 3978-2604 EMAIL: gabinete@jambeiro.sp.gov.br



ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO POR CLASSE

I - A	II - B	III - C	IV - D	V - E	VI - F	VII - G	VIII - H	IX - I	X - J
1.274,24	1.448,00	1.737,60.	2.099,60	2.244,40	2.389,20	2.534,00	2.910,17	3.052,13	3.265,24

XI - K	XII - L	XIII - M	XIV - N	XV - O	XVI - P	XVII - Q	XVIII - R	XIX - S	XX - T
3.424,52	3.621,13	3.743,08	3.903,88	4.061,64	4.220,70	4.381,08	4.539,48	4.698,76	4.858,04

XXI - U	XXII - V	XXIII - W	XXIV - X	XXV - Y	XXVI - Z
5.017,32	5.176,60	5.335,88	5.495,16	5.654,44	5.813,72

Jambeiro, 26 de maio de 2014.

ALTEMAR MACHADO MENDES RIBEIRO.
Prefeito Municipal.

Maurílio de Jesus Faria.
Chefe da Seção de Administração.