



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 189

(Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal – Biênio 2017-2018)

Dispõe sobre a substituição dos Anexos II e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

ROMILSON NASCIMENTO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O anexo II, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 176, de 22 de junho de 2016; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 164, de 31 de dezembro de 2012; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 128, de 15 de dezembro de 2006; nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo II que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2º O Anexo IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 181, de 09 de agosto de 2017; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; nº 154, de 19 de maio de 2010; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 129, de 09 de março de 2007 e nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo IV que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 3º Excepcionalmente e até o final da legislatura 2017/2020, será admitido como requisito para nomeação do cargo / emprego em comissão, denominado assessor parlamentar, estar, comprovadamente, cursando nível superior.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal, 13 de dezembro de 2017


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.


ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI

Diretora Geral





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO II

Quantidade	Denominação de Empregos Públicos	Grau de Escolaridade	Forma de Provedimento	Observação
2	Servente Contínuo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
4	Vigilante Patrimonial	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Motorista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
1	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
13	Assessor Parlamentar	Superior Completo	Em Comissão	Excepcionalmente até o final da legislatura 2017/2020, será admitido o requisito para nomeação cursando nível superior
2	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade	Concurso Público	- Registro no CRC/SP
2	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	Concurso Público	
1	Técnico Legislativo	Cursando nível superior	Concurso Público	
2	Controlador de Expediente	Cursando nível superior	Concurso Público	- Administração e Secretariado
1	Coordenador Adm. e Financeiro	Cursando nível superior	Em confiança – servidor efetivo	- Registro no CRC/SP
2	Controlador de Patrimônio e Compras	Cursando nível superior	Concurso Público	Administração/Direito/Ciências Contábeis/Economia
1	Assessor de Imprensa	Superior Completo	Em comissão	- Jornalismo e Registro no MTB
	Diretor Financeiro*	Superior Completo	-----	
	Diretor de Secretaria*	Superior Completo	-----	
1	Diretor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	- Registro na OAB/SP.
2	Advogado	Superior Completo	Concurso Público	- Registro na OAB/SP

* Cargos que serão extintos após a vacância.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Quantidade	Nome da Função	Grau Escolaridade	Forma de Provisão	Observação
1	Diretor Geral	Superior Completo	Em confiança – servidor concursado	- Graduação
1	Diretor Administrativo e Financeiro	Superior completo	Em confiança – servidor concursado	- Ciências Contábeis e registro no CRC/SP





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- a) Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- b) Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- c) Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- d) Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- e) Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- f) Encaminhar à Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites, ofícios e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- j) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- k) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- l) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- m) Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;
- n) Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental baixando, conforme o caso, instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- o) Exercer outras atividades correlatas.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) Veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- b) Manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- c) Elaborar resenhas para publicação em jornais e/ou outros meios de comunicação; outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- b) Efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- c) dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;
- d) elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- e) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente.
- f) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura; manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- g) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- h) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- i) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- j) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- k) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- l) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- m) supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- n) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;
- o) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria
- p) Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.





Câmara Municipal de Jaguariúna

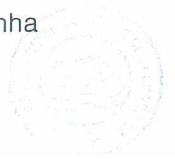
Estado de São Paulo

CONTROLADOR DE EXPEDIENTE

- a) responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal;
- c) oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- d) efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal;
- e) elaborar proposições (Indicações, Requerimentos e Moções) dos Senhores Vereadores;
- f) elaborar ofícios;
- g) elaborar a pauta das Sessões;
- h) redigir as Atas das Sessões;
- i) auxiliar as Sessões da Câmara Mirim;
- j) elaborar as proposições dos Vereadores Mirins (Indicações, Requerimentos e Moções);
- l) assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;
- m) organizar os documentos da Secretaria; (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);
- n) efetuar registros de protocolos de entrada e saída;
- o) receber e despachar correspondências oficiais;
- p) organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças; ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência);
- q) elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;
- r) elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros, e a população em geral;
- s) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;
- b) elaborar proposições, projetos e ofícios;
- c) realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;
- d) coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;
- e) preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;
- f) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- g) acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;
- h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- i) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- f) exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.
- m) elaborar os Contratos eventualmente firmados pela Câmara Municipal de Jaguariúna. (grifos nossos)





Câmara Municipal de Jaguariúna

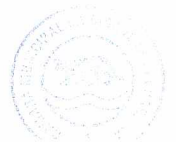
Estado de São Paulo

DIRETOR FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

- a) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- b) realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários;
- c) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- d) responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos; (grifos nossos)

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente lhe prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;
- d) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- f) tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g) supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente, em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- h) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;
- i) Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000;
- j) zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, e, fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- k) controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;
- l) efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;
- m) zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- n) verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Diretoria;
- o) verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;
- p) assessorar a confecção do prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- q) supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- b) realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;
- j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- m) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGILANTE PATRIMONIAL

- a) zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- b) zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- c) executar a ronda nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;
- d) observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- e) atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias.
- f) colaborar com os demais servidores;
- g) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

SERVENTE CONTÍNUO

- a) cuidar da estrutura física no que diz respeito à limpeza, higiene e bem estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento;
- b) fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pelos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;
- c) cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;
- d) colaborar com os demais servidores;
- e) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio publico municipal;
- f) preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;
- g) efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Jaguariúna e banheiros e pisos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios;
- h) solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;
- i) verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;
- j) limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;
- k) verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;
- l) manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene.
- m) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

RECEPCIONISTA

- a) atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;
- b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;
- c) registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;
- e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

MOTORISTA

- a) dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- c) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- c) colaborar com os demais servidores;
- d) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRETOR JURÍDICO

- a) Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte diferente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- b) Corresponden-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) Emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- d) Defender a Câmara Municipal, a Mesa da Diretoria, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- e) Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer vereador;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- f) Orientar à Presidência, à Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resolução, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

ADVOGADO

- a) em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- b) defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- c) acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.

.....

