



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 154

(Autoria: Mesa da Câmara Municipal)

Altera o inciso VIII do art. 1º, altera a alínea a e cria a alínea d do inciso VI e exclui o inciso IX do art. 2º, substitui os Anexos nº I, II e IV, e exclui o Anexo V da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

VEREADOR FÁBIO AUGUSTO PINA, 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 inciso VIII do artigo 2º da Resolução nº103 passa a ter a seguinte redação:

VIII – Emprego de provimento em Comissão é o que se destina às funções de assessoramento de imprensa, parlamentar e diretoria jurídica da Câmara, com provimento em caráter provisório, de livre nomeação e demissão, por ato da Mesa Diretora.

Art. 2º - A alínea a do inciso VI, do art. 2º da Resolução 103, de 03 de março de 2000, passa a ter a seguinte redação:

VI - ...

a) **CLASSE I** – Empregos Públicos em Função de Confiança, ocupados por servidores efetivos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3º - Acrescente-se a alínea d ao inciso VI, do art. 2º da Resolução 103, de 03 de março de 2000, com a seguinte redação:

d) **CLASSE IV** – Empregos Públicos com provimento em comissão.

Art. 4º - Fica revogado o inciso IX do art. 2º da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Art. 5º - Os Anexos nº I, II, III e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterados pelas Resoluções nº 126, de 29 de setembro de 2006, nº 128, de 15 de dezembro de 2006, nº 129, de 09 de março de 2007, nº 134, de 19 de setembro de 2007, nº 143, de 04 de junho de 2008 ficam substituídos pelos Anexos nº I, II, e IV que acompanham esta Resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 6º - Fica revogado o Anexo V da Resolução 103, de 03 de março de 2000, alterada pelas Resoluções nº 126, de 29 de setembro de 2006, nº 128, de 15 de dezembro de 2006, nº 129, de 09 de março de 2007, nº 134, de 19 de setembro de 2007 e nº 143, de 04 de junho de 2008 e nº 151, de 21 de outubro de 2009, dela fazendo parte integrante.

Art. 7º - As despesas oriundas da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento deste exercício e de exercícios futuros, codificadas sob a rubrica "Pessoal e Encargos Sociais", suplementadas, se necessário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara Municipal, 19 de maio de 2010

VEREADOR FÁBIO AUGUSTO PINA

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 I

QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
<u>DIRETORIA GERAL</u>				
	1	Diretor Geral	I	4.817,74
	1	Assessor de Imprensa	IV	3.018,71
	1	Controlador de Expediente	II	2.744,27
	2	Assessor Técnico Legislativo (1)	IV	2.744,27
	9	Assessor Parlamentar	IV	1.695,33
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</u>				
	1	Diretor Administrat. e Financ.	I	4.017,88
	1	Diretor Financeiro (2)	III	4.017,88
	1	Coordenador Adm. e Financ.	I	3.870,28
	1	Controlador Patrimônio e Compras	II	2.744,27
	2	Técnico em Contabilidade	II	1.549,08
	3	Vigilante Patrimonial	II	1.163,84
	2	Servente Contínuo	II	1.408,25
	2	Recepcionista	II	1.280,23
	1	Motorista	II	1.280,23
<u>DEPARTAMENTO LEGISLATIVO</u>				
	1	Diretor Legislativo	I	4.017,88
	1	Diretor de Secretaria (2)	II	4.017,88
	1	Técnico Legislativo	II	3.320,57
	1	Assistente Administrativo	II	1.163,84
<u>DEPARTAMENTO JURÍDICO</u>				
	1	Diretor Jurídico	IV	4.017,88
	1	Assessor Jurídico	II	4.017,88
	1	Advogado	II	3.018,71
	1	Assistente Administrativo	II	1.163,84
<u>QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES</u>				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
	1	Diretor de Secretaria (2)	III Inativo	4.817,74
	1	Diretor Financeiro (2)	III	4.017,88

(1) Cargos que serão extintos em 150 dias contados da vigência desta Resolução.

(2) Cargos que serão extintos após a vacância.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO II

Quantidade	Denominação de Cargos	Grau de Escolaridade	Forma de Provedimento	Observação
2	Servente Contínuo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
3	Vigilante Patrimonial	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
1	Motorista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
9	Assessor Parlamentar	Alfabetizado	Em Comissão	
2	Assessor Técnico Legislativo (1)	Ensino Médio Completo	Em Comissão	
2	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade	Concurso Público	- Registro no CRC/SP
1	Técnico Legislativo	Cursando nível superior	Concurso Público	
1	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
1	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
1	Diretor de Administrativo e Financeiro	Superior Completo	Em confiança – servidor efetivo	- Registro no CRC/SP e graduado em Ciências Contábeis
1	Diretor Legislativo	Superior Completo	Em confiança – servidor efetivo	
	Diretor Financeiro (2)	Superior Completo	-----	
	Diretor de Secretaria (2)	Superior Completo	-----	
1	Diretor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	- Registro na OAB/SP.
1	Assessor Jurídico	Superior Completo	Concurso Público	- Registro na OAB/SP.
1	Advogado	Superior Completo	Concurso Público	- Registro na OAB/SP
1	Diretor Geral	Superior Completo	Em confiança – servidor efetivo	

(1) Cargos que serão extintos em 150 dias contados da vigência desta Resolução.

(2) Cargos que serão extintos após a vacância.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

Responsável pela estrutura administrativa e física da Câmara, atendendo diretamente as deliberações da Presidência da Câmara.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Responsável pela divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal, bem como, pela imagem da Presidência da Câmara Municipal frente aos meios de comunicação social.

ASSESSOR 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.

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;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- 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) prestar assessoramento aos respectivos Vereadores em funções de cunho político, administrativo e legislativo;
- b) receber e encaminhar a correspondência de cada Vereador, organizando suas agendas;
- c) trabalhar na elaboração de indicações, requerimentos, moções, proposições legislativas e outros atos oficiais solicitados;
- d) observar aos Vereadores sobre o cumprimento dos prazos regimentais;
- e) agendar entrevistas e reuniões, atender e encaminhar os munícipes e suas reivindicações, procurando sempre diligenciar no sentido da resolução de todas as questões que lhe forem apresentadas pelo Vereador que assessorar;
- f) outras atividades correlatas e pertinentes à função.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro, bem como, manter contato com os demais departamentos e Presidência da Câmara.

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 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;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- 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) gerenciar estrutura da rede de computadores, bem como, da telefonia interna da Câmara Municipal;
- d) acompanhamento das obras de reforma do prédio incluindo a infra-estrutura de cabos de dados e telefonia (rede estruturada), elétrica e condicionamento de ar;
- e) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento;
- f) 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;

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;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- 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.

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.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

VIGIA

- 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;
- 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 público 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.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

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.

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, viagem 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.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DIRETOR LEGISLATIVO

- a) fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação do departamento legislativo, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e expedindo avisos e editais;
- b) corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) informar os papéis que devem subir à Presidência;
- d) subscrever as certidões que forem fornecidas pelo departamento legislativo, conforme determinação da Presidência;
- e) determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- f) assistir a todas as sessões públicas e providenciar a redação das atas;
- g) elaborar pauta da "Ordem do Dia" das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, após deliberação da Presidência, sobre as matérias a constarem; bem como organizar as sessões solenes e especiais após determinação da Presidência, sempre dentro das normas regimentais;
- h) zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;
- i) zelar pela adequada guarda de todos os documentos da Câmara, executando os despachos da Presidência e da Primeira Secretaria;
- j) zelar pela elaboração dos documentos, dentro dos prazos e das exigências legais, da Mesa e da Presidência.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) 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;
- b) elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- c) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- d) 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;
- e) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- f) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- g) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- h) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- i) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- j) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- k) supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposituras dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- l) 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;
- m) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) emitir pareceres, bem como 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.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRETOR JURÍDICO

Responsável pelo Departamento Jurídico, bem como, manter contato com os demais departamentos e se reportar diretamente ao Presidente da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO

- a) oferecer consultoria e assessoria técnica especializada para todos os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna, especialmente, para a Presidência em todos os seus atos, através de esclarecimentos verbais, pareceres, acompanhamentos;
- b) em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- c) acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário;
- d) assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- e) realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- f) analisar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- g) assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- h) oferecer consultoria sobre dúvidas relacionadas aos trabalhos das Comissões Permanentes de Licitações;
- i) oferecer consultoria sobre as contas anuais da Mesa da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

ADVOGADO

- a) em conjunto com o Assessor 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.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
 - b) emitir pareceres, bem como 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.
-

