



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 103

"Dispõe sobre a estruturação do Plano de Classificação de Empregos e Cargo da Câmara Municipal de Jaguariúna, e dá outras providências."

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

Faço Saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS E CARGO

Art. 1º - O Plano de Classificação de Empregos e Cargo do Serviço da Câmara Municipal passa a obedecer a estrutura definida nesta Resolução.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I - *Emprego Público* é o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e salário correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma legalmente estabelecida, mediante contrato de trabalho;

II - *Cargo Público* é o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma legalmente estabelecida;

III - *Função* é a atribuição ou conjunto de atribuições e responsabilidades que a Administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

IV - *Servidor Público* é a pessoa física detentora de cargo, emprego ou função, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

V - *Grupo* é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário ou vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, representados por letras alfabéticas maiúsculas;

VI - *Classe* é o Regime Jurídico em que o Servidor Público é regido, representado por algarismos romanos;

- a) **CLASSE I** - Empregos Públicos em Função de Confiança, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- b) **CLASSE II** - Empregos Públicos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- c) **CLASSE III** - Cargo Público Efetivo, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e que será extinto na vacância.

VII - *Quadro de Servidores* é o conjunto de Grupos, Classes, Funções, Empregos em Comissão e salários da Câmara de Vereadores do Município de Jaguariúna;

VIII - *Emprego de Provimento em Comissão* é o que se destina à direção dos departamentos e nas funções de assessoramento da Câmara, só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e demissão, por ato da Mesa Diretora;

IX - *Função Gratificada* é a que se destina à direção dos serviços, por livre designação e afastamento pelo Presidente da Mesa Diretora, e exercido exclusivamente por Servidor Efetivo;

X - *Faixa de salário ou de vencimento* é a escala de padrões de salário ou vencimento atribuídos a um determinado grupo;

XI - *Padrão de salário ou de vencimento* é a letra que identifica o salário recebido pelo servidor dentro da faixa de salário ou de vencimento do grupo que ocupa;

XII - *Salário* é a retribuição pecuniária a ser paga em contraprestação ao trabalho do servidor empregado.

XIII - *Vencimento* é o estipêndio legalmente fixado para o cargo ou função;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

XIV - *Vantagens* são acréscimos ao salário ou vencimentos, devidas ao servidor, incluídas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou à localidade do trabalho.

Art. 3º - Os empregos previstos no Anexo I desta Resolução, constituem o Quadro Permanente de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna.

§ 1º - Os empregos de que trata este artigo, integram os seguintes Grupos Funcionais:

- a) Grupo Apoio;
- b) Grupo Administrativo;
- c) Grupo de Serviços Técnicos e Legislativos;
- d) Grupo de Serviços de Nível Superior.

Art. 4º - O cargo de Diretor Financeiro e o emprego de Diretor de Secretaria constantes do Anexo I desta Resolução, que constitui o Quadro Suplementar de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna, serão extintos à medida que vagarem.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Art. 5º - A admissão de pessoal permanente será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação do Departamento interessado à Mesa Diretora, conforme estabelecido em regulamento específico.

Parágrafo Único - A admissão referida no caput deste artigo, só ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - Para o preenchimento dos empregos públicos, serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo II, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade de quem lhe der causa.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Art. 7º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao ingresso no serviço da Câmara Municipal, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo, será declarada por Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial, não caberá recurso.

§ 3º - A Câmara Municipal de Jaguariúna, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

§ 4º - Aos portadores de deficiência física ou de limitação sensorial adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público municipal, será assegurado, sem prejuízo de seu vencimento, o exercício de emprego, função ou atividade compatíveis com as suas condições e ao seu emprego originário.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º - Os empregos integrantes do Quadro Permanente de servidores da Câmara Municipal estão escalonados por referência de remuneração no Anexo I.

Parágrafo Único - A cada grupo corresponde uma faixa de vencimento, composta de 10 (dez) padrões de vencimento designados alfabeticamente de A à J, constantes do Anexo I.

Art. 9º - Ficam assegurados o adicional por tempo de serviço e promoção de carreira, equivalentes à cinco por cento (5%), a cada cinco anos e à Sexta parte, após completos vinte e quatro anos e seis meses aos servidores com efetivo exercício prestado ao município de Jaguariúna, calculado sobre o vencimento básico.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Art. 10 - A Mesa da Câmara poderá atribuir gratificação aos servidores, através de Ato, por tempo determinado e sempre a título precário, até o máximo de duzentos por cento (200%), não se incorporando ao vencimento, para todos os efeitos.

Art. 11 - Toda vez que ocorrer majoração dos salários, vencimentos, proventos e pensão mensal, pago pela Prefeitura Municipal, os servidores da Câmara farão jus ao reajuste de suas remunerações, em igual percentual e na mesma data.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12 - Ficam criados os Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração por Ato da Mesa Diretora, cujas denominações, quantidades, símbolos e graus encontram-se fixados no Anexo I, que faz parte integrante e inseparável desta Resolução.

Parágrafo único - Preferencialmente, se nomeará, servidores da Câmara Municipal, para o exercício de Empregos em Comissão.

Art. 13 - O pagamento de acréscimo de vencimento decorrente do exercício de Emprego em Comissão, quando exercido por Servidor da Câmara Municipal, será realizado em parcela destacada .

§ 1º - O acréscimo de salário ou vencimento percebido pelo servidor, para o exercício de Emprego em Comissão, não será cumulado e nem computado para a concessão de qualquer vantagem conferida ao servidor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 - Os salários previstos no Anexo I, correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de jornada semanal de até 44 (quarenta e quatro) horas e de jornada diária de até 8 (oito) horas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§ 1º - Os servidores da Câmara Municipal que vierem a cumprir jornada inferior a prevista neste artigo, perceberão vencimento proporcional ao previsto para o grupo correspondente.

§ 2º - Quando a Lei Federal especificar jornada de trabalho distinta deste artigo, nos casos de profissões regulamentadas e reconhecidas, a norma específica será aplicada em todos os seus casos, sem prejuízo do vencimento integral correspondente.

§ 3º - O Presidente da Câmara estabelecerá, através de Portaria, a jornada de trabalho, carga horária de cada cargo ou emprego público, em função da peculiaridade de serviço.

Art. 15 - Para as profissões regulamentadas, cuja jornada seja diversa da constante do Artigo 16, será admitido, a requerimento do servidor, havendo interesse por parte da Administração Pública, o cumprimento de jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas, fixada na forma do § 3º do art. anterior, mediante o pagamento do padrão salarial proporcionalmente ao previsto na Tabela do Anexo I, desta Resolução.

Parágrafo Único - A jornada de que trata este artigo, não se constituirá em horas extras de trabalho, mas sim opção pelo servidor, de cumprimento de jornada de trabalho em regime de dedicação exclusiva ao serviço público municipal.

Art. 16 - Os salários previstos no Anexo I, para a profissão regulamentada pela Lei Federal n.º 8.906, de 04 de julho de 1994, correspondem ao cumprimento de jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Art. 17 - Para os serviços que requeiram o sistema de escalas de serviço, a critério da Administração, atendendo o interesse público, os servidores poderão ser designados para cumprimento de jornadas de trabalho que atendam a estas necessidades, sendo devidas as horas extras, apenas, nos casos em que as horas efetivamente trabalhadas, ultrapassem a jornada de trabalho semanal, fixadas nesta Resolução, ou na Portaria a que faz menção o § 3º do art. 14.

Art. 18 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público municipal não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 19 - São partes integrantes da presente Resolução, os Anexos I, II, III e IV, assim descritos.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Art. 20 - Os aposentados terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal.

Art. 21 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das verbas próprias constantes do orçamento vigente e futuros, codificados sob a rubrica "Pessoal Civil", suplementadas se necessário.

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal, 03 de março de 2000


VEREADOR ALFREDO CHIAVEGATO NETO
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 da Secretaria



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
GABINETE				
H	1	Oficial de Gabinete	I	458,75
J	1	Assessor de Imprensa	I	555,10
I	2	Assessor de Bancada	I	504,65

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

J	1	Diretor Administrat. e Financ.	I	555,10
J	1	Diretor Financeiro	*	555,10
I	1	Técnico em Contabilidade	II	504,65
C	1	Vigia	II	284,80
B	1	Servente Contínuo	II	258,88
E	1	Auxiliar Administrativo	II	344,64

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

J	1	Diretor Legislativo	I	555,10
J	1	Diretor de Secretaria	*	555,10
I	1	Técnico Legislativo	II	504,65
E	1	Auxiliar Administrativo	II	344,64

DEPARTAMENTO JURÍDICO

J	1	Diretor Jurídico	I	555,10
J	1	Assessor Jurídico	I	555,10
J	1	Advogado	II	555,10
E	1	Auxiliar Administrativo	II	344,64

QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
J	1	Diretor de Secretaria	* III	555,10
J	1	Diretor Financeiro	* III	555,10

ANEXO II

Quant.	Denominação de Cargos	Grau de Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
1	Servente Contínuo	Alfabetizado	Concurso Público	
1	Vigia	Alfabetizado	Concurso Público	
3	Auxiliar Administrativo	2º grau completo	Concurso Público	
1	Oficial de Gabinete	2º grau completo	Em Comissão	
2	Assessor de Bancada	2º grau completo	Em Comissão	
1	Técnico em Contabilidade	2º grau completo	Concurso Público	com / CRC.
1	Técnico Legislativo	2º grau completo	Concurso Público	
1	Assessor de Imprensa	3º grau completo	Em Comissão	
3	Diretor de Departamento	3º grau completo	Em Comissão	
1	Diretor Financeiro	3º grau completo	Concurso Público	
1	Diretor de Secretaria	3º grau completo	Concurso Público	
1	Advogado	3º grau completo	Concurso Público	Registrado na OAB
1	Assessor Jurídico	3º grau completo	Em Comissão	Registrado na OAB
18				





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

PRESIDÊNCIA

GABINETE

DEP. ADMINISTRATIVO
E FINANCEIRO

DEPART. LEGISLATIVO

DEPART. JURÍDICO

7



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO IV

GABINETE

Oficial de Gabinete:

- encarregado da correspondência da Presidência;
- organizar agenda das audiências com o Presidente;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

Assessor de Imprensa:

- encarregado de veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- encarregado de manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- elaborar resenhas para publicação em jornais e/ou outros meios de comunicação;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

Assessor de Bancada:

- digitar e imprimir as proposições dos Vereadores da bancada, protocolando-as junto ao Departamento Legislativo, bem como tratando da retirada, a pedido do Vereador - autor ou dos autores, se for o caso, sempre dentro do prazo legal;
- elaborar as proposições, dentro das normas e dos prazos legais;
- organizar o arquivo solicitado pela bancada e realizar pesquisas;
- agendar os compromissos de cada Vereador, em especial aqueles relativos à participação em Comissões, visitas e reuniões definidas pela Câmara;
- preencher as requisições de materiais e de cópias, bem como a de conserto de móveis e/ou equipamentos em uso pela bancada;
- colaborar com os demais servidores quando solicitado pela Presidência e autorizado pelo Líder da Bancada;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Diretor Administrativo e Financeiro:

- 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;
- 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;
- manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- 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;
- 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;
- tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- manter controle de frequência dos servidores;
- manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

Diretor Financeiro:

- 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;
- 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,



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;

- manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- 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;
- 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;
- tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- manter controle de frequência dos servidores;
- manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

Técnico em Contabilidade:

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

Vigia:

- zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.

Servente Contínuo:

- 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;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- cuidar da manutenção e asseio da cozinha e a da despensa bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.

Assistente Administrativo:

- prestar assistência à unidade de atuação;
- emitir pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Diretor Legislativo:

- 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;
- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
- informar os papéis, que devem subir à Presidência;
- subscrever as certidões que forem fornecidas pelo departamento legislativo, conforme determinação da Presidência;
- determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- assistir a todas as sessões públicas e providenciar a redação das atas;
- garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- 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;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- 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;
- zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;
- 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;
- zelar pela adequada guarda de todos os documentos da Câmara, executando os despachos da Presidência e da Primeira Secretaria;
- manter catalogados todos os documentos e demais itens do arquivo da Câmara;
- zelar pela elaboração dos documentos, dentro dos prazos e das exigências legais, da Mesa e da Presidência;

Técnico Legislativo:

- 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;
- tratar da organização dos papéis a serem encadernados, para adequado arquivo;
- guardar toda a documentação e arquivo da Câmara, catalogando-os;
- elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- preparar as folhas de comparecimento dos senhores vereadores às sessões (livros impressos);
- numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis e de resoluções, bem como substitutivos e emenda apresentadas em sessão;
- preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente;
- lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura;
- ter sob sua guarda os originais de todas as proposições, que estiverem na Ordem dos trabalhos com os documentos, que lhes forem relativos;
- manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- redigir os ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;
- preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- transcrever em livro próprio as Leis decretadas e promulgadas pela Câmara;
- preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- fazer entrega, mediante carga, aos Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado,
- executar outros serviços, que lhe for determinado pelo Diretor da Secretaria.

Assistente Administrativo:

- prestar assistência à unidade de atuação;
- emitir pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Diretor Jurídico:

- fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer Vereador;
- orientar à Presidência, à Mesa e aos demais Vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resoluções, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

Assessor Jurídico:

- em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.

Advogado:

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

Assistente Administrativo:

- prestar assistência à unidade de atuação;
- emitir pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.