

**RESOLUÇÃO Nº 450, DE 1.º DE ABRIL DE 1998**

Cria, redenomina e reclassifica os cargos que especifica no QPL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 31 de março de 1998, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - São criados os cargos, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Assessor Jurídico	VII
01	Agente Legislativo de Serviços de Reprografia	V
01	Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia	IV
01	Almoxarife	VI

Parágrafo único - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Serviços de Reprografia e Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia receberão adicional de insalubridade na forma da legislação correspondente.

Art. 2º - É reclassificado e redenominado na Resolução nº 373 de 06 de junho de 1990 um (1) cargo de carreira, de provimento efetivo, de AGENTE LEGISLATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA, nível IV, para o cargo de carreira, de provimento efetivo, de AGENTE ADMINISTRATIVO DE ZELADORIA, nível V.

Parágrafo único - Será provido no cargo referido neste artigo o ocupante do cargo ora redenominado e reclassificado.

Art. 3º - As atribuições, formas de provimento, requisitos e demais características dos cargos criados, redenominados e reclassificados encontram-se nos anexos I, II, III, IV e V, partes integrantes desta Resolução.

*

oft
@w



Resolução n.º 450 - fls. 2

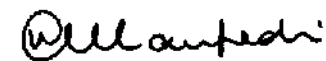
Art. 4º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de abril de mil novecentos e noventa e oito (1.º/04/1998).


ORACI GOTARDO
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em primeiro de abril de mil novecentos e noventa e oito (1.º/04/1998)


WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa



Resolução n.º 450 - fls. 3

ANEXO I

1 - Classe - ASSESSOR JURÍDICO, nível VII.

2 - Descrição sumária - exercer a procuradoria do Legislativo sempre em conjunto com o Consultor Jurídico e realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica.

3 - Exemplos de atribuições:

- assessorar o Assessor Jurídico, nível VIII e o Consultor Jurídico;
- receber procuração com o Consultor Jurídico para o patrocínio e defesa da Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- exarar pareceres e consultas quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões de Justiça e Redação e especiais, quando solicitada;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- executar o trabalho de pesquisa afeto à Consultoria Jurídica;
- cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientação em processos legislativos e administrativos;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- substituir o Assessor Jurídico, nível VIII, na sua ausência ou impedimentos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

instrução - curso superior completo na área de direito.

experiência - 6 (seis) meses de efetivo exercício da profissão devidamente comprovado por documento idôneo.

*

exigências adicionais - registro profissional (OAB) na forma da legislação em vigor.



Resolução n.º 450 - fls. 4

5 - Perspectiva de acesso:
Assessor Jurídico, nível VIII.

6 - Área de recrutamento:
Concurso Público.



Resolução n.º 450 - fls. 5

ANEXO II

1 - Classe - AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, nível V.

2 - Descrição sumária - prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras.

3 - Exemplos de atribuições:

- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente e verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação com o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopiadoras;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinados pela Diretoria Administrativa;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos, etc...
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

*

080 t
Pm SG



Resolução n.º 450 - fls. 6

4 - Requisitos para provimento:

instrução - 1º grau completo.

experiência - 2 (dois) anos na área de operação de "Offset" devidamente comprovado por documento idôneo.

5 - Área de recrutamento:

Concurso Público.

offset

du



Resolução n.º 450 - fls. 7

ANEXO III

1 - Classe - AGENTE LEGISLATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, nível IV.

2 - Descrição sumária - prestação de serviços auxiliares de reprografia e operação de máquinas copiadoras.

3 - Exemplos de atribuições:

- operar as máquinas de reprografia sob a supervisão e orientação do titular imediato;
- auxiliar o titular imediato em suas atribuições;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- auxiliar a execução dos serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- auxiliar a execução dos trabalhos de encadernação com o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopiadoras;
- auxiliar a confecção da ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinados pela Diretoria Administrativa;
- distribuir e entregar a ordem do dia, resumos e outros documentos afins, conforme determinado pela Diretoria Administrativa;
- auxiliar a programação e a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos, etc...
- auxiliar na manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente o titular em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

★

SG
P. M.



Resolução n.º 450 - fls. 8

4 - Requisitos para provimento:

instrução - 1º grau completo.

5 - Área de recrutamento:

Concurso Público.

05/04
Ribeiro



Resolução n.º 450 - fls. 9

ANEXO IV

1 - Classe - ALMOXARIFE - nível VI

2 - Descrição sumária - organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

3 - Exemplos de atribuições:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:
Instrução - 2º grau completo

5 - Perspectiva de acesso:
Assessor Administrativo, nível VII

6 - Área de recrutamento:
Concurso Público.



Resolução n.º 450 - fls. 10

ANEXO V

1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO DE ZELADORIA, nível V.

2 - Descrição sumária - execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal.

3 - Exemplos de atribuições:

- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto;
- manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho desses faxineiros, quanto à execução e à eficiência;
- organizar sob orientação e supervisão da Diretoria Administrativa a escala de recepcionistas-telefonistas e faxineiros;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a guarda municipal;
- abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas;
- hastear e arriar as bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Edilidade, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- substituir o Agente Administrativo de Manutenção Geral em sua ausência ou impedimentos;
- executar outras tarefas afins.

of. 1
Wen



Resolução n.º 450 - fls. 11

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª série do 1º grau completo.
- conhecimentos de serviços gerais de zeladoria.

5 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Serviços Auxiliares "A" - nível III

05/07
@