fls. 20
proc. 24876

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.

fls. 21
Proc. 24876

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

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.

fls. 23
proc. 24.876

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

6 - Área de recrutamento :
Concurso Público.

Fl. 24
Proc. 31.826

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.

SG

Fls. 25
Proc. 24.876

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.

Fls. 26
24.876

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.

SC

Fls. 27
94876

4 - Requisitos para provimento:

instrução - 1º grau completo.

5 - Área de recrutamento :
Concurso Público.

Fls. 28
24826

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.

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 à 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.

SG

fls. 30
24876

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