

Vereadoras Val Barbieri e Renata Assirati conquistam R\$ 300 mil reais em verbas para Jaboticabal

Esta última semana foi de notícia importante para Jaboticabal com o anúncio da verba de R\$ 300 mil reais em que as vereadoras Val Barbieri e Renata Assirati conquistaram por meio do deputado federal Arnaldo Jardim (Cidadania).

O anúncio aconteceu na última quinta-feira, dia 03, pelas redes sociais das vereadoras. Do valor da verba, serão destinados R\$ 200 mil reais para ajudar na construção do novo Canil Municipal; R\$ 70 mil reais para a entidade Recanto Menina e R\$ 30 mil reais para equipamentos de salvamento para o Corpo de Bombeiros de Jaboticabal.

“Com muita alegria, Renata Assirati e eu, trazemos mais esta notícia maravilhosa para Jaboticabal. Mais



esta conquista para Jaboticabal. Que alegria, agora eu completei um milhão e oitocentos mil reais de emendas e, junto ao Arnaldo Jardim, ainda conseguimos

a reforma de três escolas estaduais. Estou realmente muito feliz”, comemora Val Barbieri sobre as conquistas neste momento.

A vereadora Re-

nata Assirati também mostrou sua satisfação em ter esta notícia de mais uma verba para Jaboticabal vinda pelo deputado.

“O nosso depu-

tado Arnaldo Jardim está sempre ao lado de Jaboticabal, recentemente entregamos às entidades o total de R\$420 mil reais e agora mais esta

notícia maravilhosa de R\$ 300 mil reais. Não cansamos de agradecer e fazemos tudo por nossa Jaboticabal”, finaliza Renata Assirati.

Projetos do Executivo e Legislativo são aprovados em sessão extraordinária

Por unanimidade, o Plenário da Câmara Municipal de Jaboticabal aprovou os trinta e dois projetos pautados para votação em regime de urgência, em sessão extraordinária realizada no final da tarde de terça-feira (01/08).

Entre eles estão os Projetos de Resolução nº 08/23 que altera os dispositivos da Resolução 366/21, que dispõe sobre a estrutura, do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Jaboticabal, Projeto de Lei Com-

plementar nº 09/23 que Institui o “Programa de Recuperação Fiscal – REFIS” do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal – SAA-EJ, Projeto de Lei nº 80/2023 que explica sobre a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$436.377,83, no orçamento da Prefeitura Municipal de Jaboticabal e o Projeto de Lei nº110/2023, que dispõe sobre a abertura de um crédito adicional especial no valor de R\$ 350.000,00 (Trezentos e cinquenta mil

reais) para a realização do Curso de Gestantes.

Os vereadores aprovaram ainda outros vinte e sete projetos de Denominação, para correção de legislação em vigência, sendo eles: Projeto de Lei nº 86/2023 ao Projeto de Lei nº 109/2023 e Projeto de Lei nº 111 ao Projeto de Lei nº 113. Foi igualmente aprovado de forma unânime o PL nº 114/2023, que altera os dispositivos da Lei nº 5219, de 09 de dezembro de 2021, que fixa a remuneração



dos cargos públicos, funções gratificadas e vantagens a serem aplicadas ao Quadro de Servidores Públicos da Câmara Muni-

cipal de Jaboticabal. Estiveram ausentes os vereadores Prof. Jonas e Paulo Henrique Advogado.

A íntegra da sessão está disponível no canal da Câmara no YouTube.

A GAZETA

Empresa Jornalística Scandelai & Scandelai Ltda - ME
Inscrita no CNPJ sob o nº 07.146.355/0001-32
Inscrição Municipal nº 109562

Diretor: Gustavo Roberto T. Scandelai - MTB nº 33.849

Jornalista: José Roberto Scandelai - MTB nº 33.487

Redação, Administração e Departamento Comercial:

Avenida General Osório nº 218 - Jaboticabal/SP - CEP: 14870-100

Representante em São Paulo: RGD Comunicação S/C Ltda.

Rua Duarte de Azevedo, 532 - Bairro Santana - CEP 02036-022 - Tel.: (16) 2971.1000

Fones: (16) 3202.2636

Email: contato@jornalagazetajaboticabal.com.br

Editoração Eletrônica - Impressão em Off-Set - Fotolito



Porém eu cantarei a respeito do teu poder; de manhã louvarei bem alto o teu amor, pois tu tens sido uma fortaleza para mim, um refúgio nos meus dias de aflição.
Salmos 59:16



SETE – Sociedade Espiritualista Templo da Esperança

Av. Aurélio Migliori nº 181 – Bairro Santo Antonio – Jaboticabal/SP

Oração à Mãe Aparecida/Padroeira do Brasil

Publicado por Neva (Gabriel RL)

13 de outubro de 2014

JESUS



Divino Senhor — fez-se humilde servo da humanidade.

Pastor Supremo — nasceu na manjedoura singela.

Ungido da Providência — preferiu chegar ao planeta, no espesso manto da noite, para que o mundo lhe não visse a corte celestial.

Orientador nas Esferas Resplandescentes — rejubilou-se na casinha rústica de Nazaré.

Construtor do Orbe Terrestre — manejou serrotes anônimos de uma carpintaria desconhecida.

Prometido dos Profetas — escolheu a simplicidade para instituir o Reino de Deus.

Enviado às Nações — preferiu conversar com os doutores na condição de criança.

Luzeiro das Almas — consagrou longos anos à preparação e à meditação, a fim de ensinar às criaturas o caminho da redenção.

Verbo Sagrado do Princípio — submeteu-se à limitação da palavra humana para iluminar o mundo.

Sábio dos Sábios — valeu-se de pescadores pobres e simples para transmitir aos homens a divina mensagem.

Mestre dos Mestres — utilizou-se da cátedra da natureza, entre árvores acolhedoras e barcos rudes, disseminando as primeiras lições do Evangelho Renovador.

Majestade Celeste — conviveu com infelizes e desalentados da sorte.

Príncipe do Bem — não desdenhou as vítimas do mal,

amparando mulheres desventuradas e sentando-se à mesa de pecadores envilecidos.

Instrutor de Entidades Angélicas — andou com a multidão de leprosos, estropiados e cegos de todos os matizes.

Administrador da Terra — ensinou o respeito a César, consagrando a ordem e santificando a hierarquia.

Benfeitor das Criaturas — recebeu a calúnia, o ridículo, a ironia, o desprezo público, a prisão dolorosa e o inquérito descabido.

Amigo Fiel — viu-se sozinho, no extremo testemunho.

Juiz Incorruptível — não reclamou contra os falsos julgamentos de sua obra.

Advogado do Mundo — acolheu a cruz injuriosa.

Ministro Divino da

Palavra — adotou o silêncio, ante a ignorância de seus seguidores.

Dono do Poder — rogou perdão para os próprios algozes.

Médico Sublime — suportou chagas sanguinolentas.

Jardineiro de Flores Eternas — foi coroado de espinhos cruéis.

Companheiro Generoso — recebeu açoites e bofetadas.

Condutor da vida — aceitou a crucificação entre ladrões.

Emissário do Pai — manteve-se fiel a Deus até o fim.

Mensageiro da Luz Imortal — escolheu o coração amoroso e renovado de Madalena para espalhar na Terra as primeiras alegrias da ressurreição.

Mordomo dos Bens Eternos — em precisando de alguém para colaborar com

os seus seguidores sinceros, busca Saulo de Tarso, o perseguidor, e transforma-o no amigo incondicional.

Coordenador da Evolução Terrestre — necessitando de trabalhadores para as missões especializadas, procura os Ananias da fé, os Estêvãos do trabalho e os Barnabés anônimos da cooperação.

Missionário Infatigável da Redenção Humana — foi sempre e ainda é o maior servidor dos homens de todos os tempos e civilizações da Terra.

Recordando o Mestre Divino, convertamo-nos ao seu Evangelho de Amor, para que a sua luz nasça na manjedoura de nossos corações pobres e humildes! E, edificados no seu exemplo, abracemos a cruz de nossos preciosos testemunhos, marchando ao encontro do Senhor, no iluminado País da Ressurreição Eterna!

Mensagem de André Luís, psicografada por Chico Xavier, extraída do livro Coletânea do Além, na sua 1ª. Edição, em 1981, pela Federação Espírita do Estado de São Paulo.

Hoje, entregamos a todos vocês, esta página sobre JESUS, para sua reflexão. É isso aí. Voltaremos no dia 12/08/2023. Deus nos abençoe a todos!

Esta postagem foi possível graças a colaboração de GUSTAVO R. T. SCANDELA, diretor deste jornal, com o texto sob responsabilidade de IRINEU NOGUEIRA, dirigente das reuniões realizadas na SETE. Jaboticabal, sábado, 05 de agosto de 2023.

Novos alunos participam de trote solidário na Coronel Vaz



Na última terça-feira (1º), a EMEB "Coronel Vaz" foi palco de um "trote solidário". O encontro aconteceu para apresentar o polo da Univesp – Universidade Virtual do Estado de São Paulo aos novos alunos, com a intenção de promover diálogo e interação entre estudantes, a mediadora Cristiane Cosignoto Silva e o coordenador e orientador de polo, Danilo Augusto Reinol.

O "trote solidário" teve como proposta, além da

integração entre corpo docente e corpo discente, arrecadar leite para doação ao Fundo Social de Solidariedade de Jaboticabal.

Estiveram presentes o prefeito Prof. Emerson Camargo, a supervisora de ensino Daniela Cristina Bruno Sato, a diretora de projetos Cláudia Olivia Domingos, o ex-aluno engenheiro da computação Ricardo De Bonis Simieli e os novos alunos, ingressantes do polo em 2023.

Criança Feliz registrou quase 700 participantes em eventos



O programa Criança Feliz, em parceria com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura de Jaboticabal realizou, no mês de julho, uma tarde de palestra para cada um dos três Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) da cidade. Com temática junina, o "Arraiá Criança Feliz" ofereceu quitutes, pipoca, algodão doce e palestras às famílias frequentadoras.

A palestrante Francine Castro tratou de temas importantes para as mães, especialmente, como Traumas Pós-Gestação, Ansiedade, Depressão Pós-Parto e Como Lidar com a Gravidez Indesejada. Segundo a coordenadora do Criança Feliz, o objetivo do "Arraiá Criança Feliz" foi alcançado com sucesso.

"A nossa palestrante Francine Castro veio

gratuitamente falar com as mães nas três datas. Somos profundamente gratos a ela e aos nossos doadores que, ao todo, somaram quase 13 kg de salsichas para os cachorros-quentes que oferecemos aos participantes nos eventos. Ano que vem, com certeza, teremos mais arraiá nos CRAS e esperamos um resultado ainda melhor e com mais participação popular."

– Giane Diogo, coordenadora do programa Criança Feliz em Jaboticabal.

O "Arraiá Criança Feliz" juntou 200 pessoas (90 mães e 110 crianças) no CRAS II em 13/Jul, 320 pessoas (120 mães e 200 crianças) no CRAS III em 20/Jul e 160 pessoas (60 mães e 100 crianças) no CRAS I. "Quase chegamos ao surpreendente número de 700 pessoas atendidas ao todo", comenta Giane.

O exercício desafiador de ver o lado melhor...



P/ Sônia Monteiro Pavanelli

Existe uma crença de que julgamos pessoas e situações a partir do que somos. Pessoalmente, acredito que faz algum sentido se levarmos em conta o fato de que nossa visão é muito limitada quando se trata do olhar de Deus e da Justiça Divina. Então, todo o nosso julgamento a respeito do que está fora será sempre limitado àquilo que sabemos, conhecemos ou vemos. E tudo isso é ínfimo diante do universo e das criações divinas.

Não julgar é muito, muito, muito desafiador. E, para controlarmos essa ansia de estarmos certos e sermos os donos da razão, é preciso autoconhecimento (uma boa terapia, feita com um profissional da psicologia competente), vigilância dos pensamentos e oração (espiritualidade), e o firme propósito de mudar (ação/atitude).

Um dos recursos que cabe nesse propósito é o exercício de ver o lado melhor das pessoas e situações. Não há aqui, qualquer objetivo de dourar a pílula do que é mau/ruim; apenas o desejo de colaborar para a descoberta de que, o que nos foge do domínio, não é nossa responsabilidade, não temos como alterar, e que responderemos apenas por aquilo que está ao nosso alcance fazer.

A mensagem 'Pelo lado melhor', de Emmanuel, no livro Calma, psicografia de Chico Xavier, fala de forma mais plena a esse respeito, e eu a divino com vocês!

"Para que a paz te abençoe a vida, abre as portas íntimas do entendimento a fim de que a misericórdia se te instale no coração. Ninguém nega o mérito da crítica construtiva, nascida nos mananciais da Justiça, contudo, quanto puderes, dei-



xa que a compreensão nascida do Amor te presida as manifestações.

Conquanto estejamos todos submetidos aos princípios de causa e efeito, não olvidemos que Deus é Amor, concedendo-nos os recursos de que careçamos para a integração com as Leis Universais que nos farão felizes para sempre. Para que a misericórdia te ilumine os sentimentos, considere os nossos irmãos, em Humanidade, pelo lado melhor em que estimariam estar agindo.

Esse companheiro abandonou as tarefas que lhe competiam na seara do bem, no entanto,

provavelmente, adotou essa medida, não por espírito de infidelidade aos compromissos assumidos e sim por lhe ter faltado a precisa resistência.

Outro que entrou na sombra da delinquência, não terá falhado porque a crueldade lhe dominasse o espírito, mas por não haver conseguido ainda senorear a própria natureza, suscetível de queda, nas tramas da obsessão.

Aquele outro que desertou das obrigações domésticas, não haverá fugido aos próprios deveres por falta de amor aos familiares e sim por lhe esmorecerem as forças, no trato com as respon-

sabilidades da vida.

Outro ainda deslanchou para esse ou aquele hábito infeliz, não porque assim o desejasse, mas temendo resvalar na criminalidade a que se sentia impellido pela insistência de longas tentações.

Deixa que a misericórdia te auxilie em todas as ocorrências, a fim de que possas tudo interpretar pelo lado melhor das pessoas e situações do caminho, de modo a que o lado melhor de teus problemas próprios seja também visto.

Lembre-mos de que Deus nos governa a cada um pelas forças da Justiça, mas nos compreende e espera a todos com o Infinito Amor; de nossa parte, uns diante dos outros, saibamos igualmente compreender e esperar."

REUNIÕES SOMENTE ONLINE - Vibrações do passe e fluidificação da água - PELO Facebook. com/oconsoladorjaboticabal

Terças, às 20h - Estudo de O Livro dos Espíritos

Sábados, às 18h - Comentário e Reflexão do Evangelho

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA de Jaboticabal
FORO DE JABOTICABAL - 3ª VARA CÍVEL
Praça do Café, S/Nº, - Aparecida - CEP 14870-901, Fone: (16) 2141-9115,
Jaboticabal-SP - E-mail: jabotic3cv@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 13h00min às 17h00min

EDITAL DE CITAÇÃO

Processo Digital nº: 1000898-69.2018.8.26.0291 - controle n. 2018/000256
Classe Assunto: Execução de Título Extrajudicial - Duplicata
Exequente: Cooperativa dos Plantadores de Cana do Oeste do Estado de São Paulo - Copercana
Executado: Nelly Monica Silva de Souza Pedroso

EDITAL DE CITAÇÃO - PRAZO DE 20 DIAS. PROCESSO Nº 1000898-69.2018.8.26.0291

O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 3ª Vara Cível, do Foro de Jaboticabal, Estado de São Paulo, Dr(a). Carmen Sílvia Alves, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER a(o) NELLY MONICA SILVA DE SOUZA PEDROSO, Brasileira, RG 21.071.872-9, CPF 180.510.238-97, com endereço à Rua Castro Alves, 999, Centro, CEP 14870-870, Jaboticabal - SP, que lhe foi proposta uma ação de Execução de Título Extrajudicial por parte de Cooperativa dos Plantadores de Cana do Oeste do Estado de São Paulo - Copercana, alegando, em síntese, que a exequente é credora da executada da importância líquida, certa e exigível de R\$ 2.594,13, representada pelos valores nominais, das seguintes duplicatas mercantis: 7619877; 7633883; 7646054; 7619878; 7663978; 7619879; 7675204; 7619880; 7698881; 7619882; 7619883; 7619884; 7619885; 7619886. Sendo certo que o total atualizado até 01/08/2022 perfaz o montante de R\$7.383,58. Encontrando-se o(a) executado(a) em lugar incerto e não sabido, foi determinada a sua CITAÇÃO e INTIMAÇÃO, por EDITAL, para os atos e termos da ação proposta, para que, no prazo de 03 (três) dias úteis, que fluirã após o decurso do prazo do presente edital, efetue o pagamento da dívida especificada na inicial no valor de R\$ 3.077,15 devidamente atualizada, custas e despesas processuais, além de honorários advocatícios, fixados no patamar de dez por cento. O(a) executado(a) deverá ficar ciente de que, nos termos do art. 827, § 1º do Código de Processo Civil, em caso de pagamento integral do débito, no prazo declinado, os honorários advocatícios poderão ser reduzidos pela metade. Registre-se, também, a possibilidade de opor embargos à execução, distribuídos por dependência e instruídos com cópias das peças processuais relevante, no prazo de 15 (quinze) dias, contados na forma do art. 231, IV, do Código de Processo Civil, ou, alternativamente, no lugar dos embargos, mediante o depósito de 30% (trinta por cento) do valor total executado, poderá requerer o parcelamento do restante em até 06 parcelas mensais, acrescidas de correção monetária e juros de um por cento ao mês, ficando advertido(a)(s) que a rejeição dos embargos ou o inadimplemento das parcelas, poderá acarretar na elevação dos honorários advocatícios, multa em favor da parte contrária, além de outras penalidades previstas em lei. Não ocorrendo o pagamento do débito, ou não sendo apresentados embargos à execução, o(s) réu(s) será(ão) considerado(s) revel(is), caso em que será nomeado curador especial. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de Jaboticabal, aos 17 de novembro de 2022.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA

Edital de Citação - Prazo De 20 Dias. Processo Nº 1001235-92.2017.8.26.0291 O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 3ª Vara Cível, do Foro de Jaboticabal, Estado de São Paulo, Dr(a). Carmen Sílvia Alves, na forma da Lei, etc. Faz Saber a(o) Eliana Carolina Scarpin ME, CNPJ 13.054.910/0001-07, com endereço à Rua São João, 1050, Centro, CEP 14700-305, Bebedouro - SP, representada por Eliana Carolina Scarpin, CPF 298.609.438-42, brasileira, casada, empresária, RG 33567975, filha de pai Floriano Aparecido Scarpin, mãe Leonil Francisca da Silva, nascida aos 08/10/1991, de cor branca, natural de Sorocaba - SP, com último endereço na Rua São João, 1050, Centro, CEP 14700-305, Bebedouro - SP, que lhe foi proposta uma ação de Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária por parte de Banco Bradesco S/A, alegando em síntese: "O autor concedeu ao(á) réu(a) um financiamento no valor de R\$259.000,00 (duzentos e cinquenta e nove mil reais), para ser restituído por meio de 12 (doze) prestações mensais, com vencimento inicial em 15/03/2012 e final em 15/12/2017, mediante Cédula de Crédito Bancário nº 822.870-1, garantido por Alienação Fiduciária, celebrado em 16/11/2011. Em garantia das obrigações assumidas a ré (réu) transferiu em Alienação Fiduciária, o(s) bem(ns) descrito(s) no supra mencionado contrato a saber 01 (Um) Caminhão, Modelo Trator Volvo FH 520 6X4T, Ano/Fabricação 2011, Ano/Modelo 2011, Renavam 413067246, CHASSI 9BVA50D1BE781240 Placas CP66762/SP. Ocorreu que a ré(u) tornou-se inadimplente, deixando de efetuar o pagamento das prestações a partir de 17/10/2016, incorrendo em mora desde então, nos termos do artigo 2º e 9º do Decreto-Lei 911/69, com as alterações da Lei 13.043/2014. Até mudou de endereço sem comunicar o credor, conforme tentativa de notificação no endereço informado no contrato. O débito vencido do réu, devidamente atualizado até 31/01/2017, pelos encargos contratados importa em R\$18.073,07 (dezoito mil, setenta e três reais e sete centavos) conforme demonstrativo juntado nos autos, sendo que o valor total para fins de purgação da mora importa em R\$66.368,03 (sessenta e seis mil, trezentos e sessenta e oito reais e três centavos), valor demonstrado na planilha de fls. 35/38 (31/01/2017)". Encontrando-se o réu em lugar incerto e não sabido, foi determinada a sua Citação, por Edital, para os atos e termos da ação proposta e para que, no prazo de 15 dias, que fluirã após o decurso do prazo do presente edital, apresente resposta. Não sendo contestada a ação, o réu será considerado revel, caso em que será nomeado curador especial. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. Nada Mais. Dado e passado nesta cidade de Jaboticabal, aos 17 de maio de 2023. k-290760508

DISK ÁGUA E GÁS

Micheletto

Na Disk Água e Gás MICHELETTO, chegaram os Garrações Bonafont de 10L e 20L

Precisou de Água e Gás ligue

(16) 3202-3383

RUA SÃO JOÃO, 268

VEM SER

Royal

RECICLAGEM

Cartuchos e Toner

LIGUE E PEÇA:
16 3203.5828

GAZETA FM 107.9

SERTANEJA

Radio 100% sertaneja

r.humo'r político

No rating de bom pagador, o Brasil saiu da posição BB- para BB, na avaliação de uma das agências de classificação.

Sem dúvida, o modesto ganho nos impulsiona para uma posição mais confortável de bom pagador e atraente em investimentos.

O que se expõe como inadmissível é atribuir essa elevação da nota de crédito ao governo presente. Qualquer principiante analista econômico sabe que nenhum governo consegue arrumar a economia em seis meses, com boa parte do tempo dedicada a viagens ao exterior, com o bom propósito de turistar a primeira dama.

Todos os projetos, alguns avaliados e muitos em andamento, não foram si quer regulamentados para colocação em prática, a começar pela reforma tributária, com início de vigência para 2026.

Os resultados satisfatórios são, na verdade, políticas de contenção creditadas ao governo anterior, apesar de os projetos, ora em evidência, não terem recebido apoio dos patrícos do atual governo, com votações sempre contrárias.

Mesmo assim, o atual governo recebeu um legado, que se não pode comemorar por completo, é bem melhor que o legado deixado por administrações anteriores.

Edição I - 27 / 07 / 2023 *Claudio Belodi*

Claudio Belodi <cobelodi@cepalsp.com.br>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARMEN SILVIA ALVES e JULIMAR GUEDES DE PAULA, liberado nos autos em 06/12/2022 às 10:15. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1000898-69.2018.8.26.0291 e código 5135C4B.



COMPRANDO EM NOSSAS LOJAS, VOCÊ CONCORRE A UMA CHOPEIRA ELÉTRICA KRUPS

Mais do que um presente, momentos para compartilhar!

MAZAN

MAZAN CALÇADOS | MAZAN Sport

FELIZ DIA DOS PAIS

Projeto de Lei que altera Estatuto do Magistério e adequa a jornada do Professor de Creche é pautado para votação em sessão ordinária nesta segunda-feira

ORDEM DO DIA

Fique por dentro do que será discutido e votado na Câmara Municipal de Jaboticabal.



acesse > www.jaboticabal.sp.leg.br

Na próxima segunda-feira (07. de agosto.2023), os vereadores se reúnem em sessão ordinária na Câmara Municipal de Jaboticabal para a discussão e votação de sete projetos. A sessão começa às 20 horas, com transmissão pelo canal da Câmara no YouTube e retransmissão pelo Facebook.

Bastante aguardado pelas professoras de creche, o Projeto de Lei nº 83/2023,

que altera a Lei nº 3.972, de 15 de dezembro de 2009, dispõe sobre a reorganização e adequação do estatuto e plano de carreira e remuneração do magistério público do município de Jaboticabal está pautado para 1ª discussão e votação da matéria. Tema de demandas da classe, inclusive discutido em recente Audiência Pública realizada e pela Comissão de Educação, Esporte, Cultura e Lazer da

Casa, o Projeto propõe, segundo o Executivo, “adequações ao texto da Lei nº 3.972 de 2009 no que diz respeito a jornada de trabalho do Professor de Creche, que ainda não estava em consonância com a Lei Federal nº 11.738/2008”, e “foi analisada em conjunto com o previsto no artigo 67, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação”. A justificativa do Executivo explica, ainda, que “com esta adequação

da jornada dos professores, no máximo 2/3 (dois terços) da carga horária serão reservadas para o desempenho das atividades de interação com os educandos, sendo que o restante da jornada, ou seja, 1/3 (um terço), deve ser reservada à estudos, planejamento e avaliação, sem a interação com os educandos professores.”

No primeiro item da pauta, de iniciativa Prefeito Municipal de Jaboticabal, o Projeto de Lei nº 77/2023, que altera o art. 9º da Lei nº 3.593, de 05 de Março de 2007, pretende garantir “aos membros da Junta de Julgamento de Recursos Fiscais o recebimento de gratificação mensal, calculada com base no valor de 19 (dezenove) UFESP – Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, devida a cada um dos membros enquanto estiverem, efetivamente, desempenhando suas funções”.

Na sequência, os vereadores discutem em 1º turno dois Projetos de Lei idealizados pelo vereador Drº Mauro Cenço sendo o número 78/2023,

que Denomina de "Petrônio Filardi" a rotatória situada na Avenida Ângelo Morello, na confluência com a Rua Fuad Feres, Jardim Santa Rosa, Jaboticabal – SP e o número 79/2023, que denomina de "Vera Lúcia Panosso Santaguita Oliveira" a rotatória situada na Avenida Rita Ribeiro, confluência com as ruas Armando Montelli e João Tralli, no bairro Conjunto Habitacional Hugo Lacorte Vitalle II, Jaboticabal.

Ainda outros três projetos de iniciativa do Poder Executivo estão na Ordem do Dia: o Projeto de Lei nº 81/2023, que dispõe sobre a abertura de um crédito adicional especial no valor de R\$280.000,00 no orçamento da Prefeitura Municipal de Jaboticabal – a justificativa do Executivo é de que “o referido valor será investido na reforma do prédio próprio localizado na Rua Vitória Brendolan, 201 – Jardim Grajaú (antigo CRAS 1), a fim de viabilizar a futura instalação da Residência Inclusiva”; o Projeto de Lei nº 82/2023 que trata sobre abertura

de crédito adicional suplementar no valor de R\$143.373,22 no orçamento da Prefeitura Municipal de Jaboticabal – cuja justificativa é de que “a referida suplementação faz-se necessária para o aprimoramento dos serviços de assistência social nas áreas de Proteção Social Especial, viabilizando o desenvolvimento das atividades do Programa da Medida Socioeducativa”; e, ainda, o Projeto de Lei nº 84/2023 autoriza o Município de Jaboticabal a firmar Parcerias Público Privadas conforme inteligência do art. 4º, II, da Lei 4.955/2018 – cuja exposição de motivos explica que a medida “pretende organizar os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, autorizando a delegação dos serviços públicos concernentes, por meio de realização de procedimento licitatório”.

Esses e outros projetos em tramitação na Câmara de Jaboticabal estão disponíveis para consulta pública no site do Poder Legislativo – www.jaboticabal.sp.leg.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL ESTADO DE SÃO PAULO

ATOS DA MESA

ATO DA MESA N° 53/23

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

EXONERA, a Assessora de Gabinete **Lilian Rosa Martins**, lotada no Gabinete do Vereador Dr. Paulo Henrique a partir de **01 de agosto de 2023 (trabalhado)**, com fundamento no art. 66 da Lei 3736/2008, observados os termos da Resolução n° 366, de 07 de dezembro de 2021.

Jaboticabal, 1° de agosto de 2023.

DR. EDU FENERICH Presidente	RENATA ASSIRATI 1ª Secretária
RONALDINHO 2º Secretário	VAL BARBIERI Vice-Presidente

ATO DA MESA N° 54/23

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONCEDE, a pedido do servidor **LUIZ GUSTAVO CARMELO**, Assessor de Gabinete, lotado no Gabinete da Vereadora Val Barbieri, **pagamento de parcela da Gratificação Natalina**, com fundamento no artigo 100 da Lei 3736/2008.

Jaboticabal, 03 de agosto de 2023.

DR. EDU FENERICH Presidente	RENATA ASSIRATI 1ª Secretária
RONALDINHO 2º Secretário	VAL BARBIERI Vice-Presidente

ATO DA MESA N° 55/23

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONCEDE, a pedido da servidora **ALAIRCE DO SOCORRO ARAUJO**, Assessora de Gabinete, lotada no Gabinete do Vereador Gregório Casagrande, **pagamento de parcela da Gratificação Natalina**, com fundamento no artigo 100 da Lei 3736/2008.

Jaboticabal, 03 de agosto de 2023.

DR. EDU FENERICH Presidente	RENATA ASSIRATI 1ª Secretária
RONALDINHO 2º Secretário	VAL BARBIERI Vice-Presidente

PORTARIAS

N° 47, DE 03 DE AGOSTO DE 2023 - CONCEDE 15 (quinze) dias de férias em pecúnia à servidora **ALAIRCE DO SOCORRO ARAUJO**.

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO N° 382 DE 02 DE AGOSTO DE 2023

DR. EDU FENERICH, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na Sessão **Extraordinária** realizada dia **1º de agosto de 2023**, aprovou e nos termos do Art. 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO

Altera dispositivos da Resolução 366/21, que dispõe sobre a estrutura, o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Jaboticabal e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

Art. 1º O Anexo I (Atribuições e Requisitos dos Cargos) da Resolução n° 366, de 07 de dezembro de 2021, passa a vigorar conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º O Anexo II (Quadro de Cargos dos Órgãos Internos) da Resolução n° 366, de 07 de dezembro de 2021, passa a vigorar conforme Anexo II desta Resolução.

Art. 3º O Anexo III (Tabela de Níveis de Vencimento) da Resolução n° 366, de 07 de dezembro de 2021, passa a vigorar conforme Anexo III desta Resolução.

Art. 4º O Anexo VI (Atribuições das Funções Gratificadas) da Resolução n° 366, de 07 de dezembro de 2021, passa a vigorar conforme Anexo IV desta Resolução.

Art. 5º O Anexo VII (Organograma Geral dos Cargos) da Resolução n° 366, de 07 de dezembro de 2021, passa a vigorar conforme Anexo V desta Resolução.

Art. 6º O artigo 56 da Resolução n° 366, de 07 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 56. No interesse do serviço público, ficam criadas no Quadro dos Servidores da Câmara Municipal as Funções Gratificadas de níveis 1, 2 e 3 com quantitativo especificado no quadro abaixo e valor remuneratório a ser fixado por Lei de iniciativa da Mesa Diretora:

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE
FG Nível 1	4
FG Nível 2	2
FG Nível 3	5

§1º A FG de nível 1 será atribuída por Ato da Mesa para o exercício de atividades e encargos de maior complexidade descritas em Anexo próprio desta Resolução, para as seguintes hipóteses:

FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1	QUANTIDADE
Chefe do Departamento de Administração.	1
Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.	1
Chefe do Departamento Jurídico.	1
Chefia do Departamento Técnico Legislativo.	1

§2º A FG de nível 2 será atribuída por Ato da Mesa para o exercício de atividades e encargos de média complexidade descritas em Anexo próprio desta Resolução, para as seguintes hipóteses:

FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 2	QUANTIDADE
Responsável por Licitações e Contratos.	1
Responsável pela gestão de Recursos Humanos.	1

§3º A FG de nível 3 será atribuída por Ato da Mesa para o exercício de atividades e encargos de menor complexidade descritas em Anexo próprio desta Resolução, para as seguintes hipóteses:

FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 3	QUANTIDADE
Membro da Equipe de Pregão	2
Ouvidor	1
Chefia da Limpeza	1
Apoio em Sessões e eventos	1

§4º...

§5º...

§6º...”

Art. 7º Fica extinto do Quadro de Servidores do Legislativo o cargo público de provimento efetivo de Contabilista.

Parágrafo único. Na hipótese de o titular do cargo de Agente Contábil e Financeiro possuir inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, fica dispensada a supervisão de contabilista para o exercício das atribuições previstas para o respectivo cargo.

Art. 8º Integram esta Resolução os seguintes anexos:

- Anexo I - Atribuições e Requisitos dos Cargos;
- Anexo II - Quadro de Cargos dos Órgãos Internos;
- Anexo III - Tabela de Níveis de Vencimento;
- Anexo IV - Atribuições das Funções Gratificadas;
- Anexo V - Organograma Geral dos Cargos.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

Jaboticabal, 02 de agosto de 2023.

DR. EDU FENERICH
PRESIDENTE

Registrado e Publicado no Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, em 02 de agosto de 2023.

LUIZ CARLOS DOS SANTOS
AGENTE LEGISLATIVO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

CONTROLE INTERNO

NOME: Agente de Controle Interno

GRUPO OPERACIONAL: Controle interno

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado administrativamente à Mesa Diretora.

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior completo em quaisquer das seguintes formações: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados;

II. Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento;

III. Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência e demais canais da Câmara Municipal de Jaboticabal;

IV. Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações;

V. Exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Jaboticabal;

VI. Prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício do controle externo;

VII. Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa, definidos em normas próprias e demais atos;

VIII. Propor e realizar ações substanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno;

IX. Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que a Câmara Municipal de Jaboticabal figure como parte;

X. Articular-se com os Departamentos da Câmara Municipal de Jaboticabal com vistas à integração das atividades de controle interno;

XI. Orientar os Departamentos da Câmara Municipal de Jaboticabal sobre imprecisões, bem como a forma de correção;

XII. Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;

XIII. Atender integralmente normas que regem o Controle Interno no âmbito municipal, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas municipais, estaduais ou federais;

XIV. Desenvolver outras atividades inerentes ao exercício do Controle Interno.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

NOME: Assessor da Presidência

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Temporário

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das atividades parlamentares

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Presidente da Câmara

PRÉ-REQUISITO: Formação em nível superior completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades do Gabinete da Presidência, especificamente no tocante às atribuições de Presidente da Câmara Municipal.

II. Realizar tarefas que envolvam assessoramento direto, compreendendo as atividades de coleta de dados, análise de documentos, planejamento, estudos e pesquisa, propiciando a aplicação concreta de conhecimento de nível superior mediante análise reflexiva do contexto, contribuindo para o pleno desenvolvimento dos trabalhos da Presidência.

III. Prestar assistência e assessoria na elaboração de proposições de competência da Presidência e da Mesa Diretora, fornecendo todos os elementos de mérito necessários à implementação dos projetos e elaborando minutas de matérias legislativas.

IV. Representar o Presidente em atendimentos, reuniões e compromissos de natureza parlamentar na sede do Poder Legislativo ou externamente.

V. Realizar outras tarefas afins mediante a aplicação de conhecimentos de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Presidente da Câmara.

NOME: Assessor de Gabinete

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Temporário

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das atividades parlamentares.

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Vereador assessorado.

PRÉ-REQUISITO: Formação em nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Realizar atividades de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Vereador, para atendimento das necessidades da atividade-fim parlamentar.

II. Realizar tarefas que envolvam assessoramento direto, compreendendo as atividades de coleta de dados, análise de documentos, planejamento, estudos, pesquisas, desenvolvimento de políticas públicas, implantação e coordenação de trabalhos parlamentares, propiciando a aplicação concreta de conhecimento de nível superior mediante análise reflexiva do contexto, contribuindo para o pleno desenvolvimento dos trabalhos parlamentares.

III. Prestar assistência e assessoria direta ao Vereador na elaboração de proposições, fornecendo todos os elementos de mérito necessários à implementação dos projetos parlamentares e elaborando minutas de matérias legislativas.

IV. Representar o Vereador em atendimentos, reuniões e compromissos de natureza parlamentar na sede do Poder Legislativo ou externamente.

V. Realizar outras tarefas afins mediante a aplicação de conhecimentos de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Vereador.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOME: Procurador Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL: Jurídico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Jurídico.

PRÉ-REQUISITO: Ser Advogado com no mínimo 3 anos de registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Representar e atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

II. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

III. Acompanhar as publicações e dos prazos em processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;

IV. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal;

V. Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

VI. Prestar assessoramento jurídico, a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal; analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

VII. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;

VIII. Acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;

IX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

X. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Administrativo Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL: Jurídico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos.

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Jurídico.

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

II. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

III. Digitar minutas, informações, pronunciamentos, defesas ou quaisquer outros documentos jurídicos, aplicando a legislação vigente, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

IV. Controlar a agenda de compromissos do Departamento Jurídico, marcando e cancelando compromissos;

V. Assistir o Chefe do Departamento Jurídico no expediente e assuntos diários;

VI. Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;

VII. Manter o Chefe do Departamento, devidamente informado sobre as publicações, notícias, controles de prazos de interesse do Legislativo Municipal;

VIII. Manter o controle e arquivamento dos processos afetos ao Departamento;

IX. Realizar o atendimento de pessoas, servidores do legislativo, Presidência, Mesa Diretora, Vereadores junto ao Departamento Jurídico;

X. Secretariar o corpo jurídico do legislativo em inquéritos administrativos, transcrevendo atas, relatórios e demais documentos;

XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

NOME: Agente Contábil e Financeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Contábil e Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Contábil e Financeiro

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior na área de administração ou ciências contábeis e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política contábil e financeira da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;

II. Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;

III. Emitir balanços, balancetes e razões em geral;

IV. Realizar, sob a supervisão do Contabilista, a correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente, emitindo notas de empenhos, procedendo a liquidação e pagamento dos mesmos;

V. Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;

VI. Responsabilizar-se pela execução do serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;

VII. Responsabilizar-se, sob a supervisão do Contabilista, pela execução dos serviços

de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;

VIII. Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, auxiliando o Contabilista, no atendimento aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas à sua área de atuação;

IX. Organizar e manter o arquivo contendo os documentos de tesouraria, bancos, processo de empenhos com os seus anexos, e demais documentos pertinentes;

X. Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Contábil e Financeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Contábil e Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II. Prestar assistência na análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

III. Auxiliar na execução orçamentária das unidades orçamentárias, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

IV. Executar tarefas de escrituração contábil e financeira;

V. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VI. Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

VII. Informar processos, dentro de sua área de atuação;

VIII. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do legislativo;

IX. Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Analisa os documentos que devem ser registrados, analisando o conteúdo e valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de cadastrá-los e proceder às anotações até o final de sua tramitação;

II. Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

III. Informa requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;

IV. Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;

V. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

VI. Entrega os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;

VII. Controla a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;

VIII. Mantém atualizados os processos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;

IX. Classifica documentos por grau de sigilo;

X. Identifica a produção e o fluxo documental;

XI. Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;

XII. Executa serviços de recebimento de documentos e papeis endereçados à Câmara Municipal e controla sua movimentação;

XIII. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente

GRUPO OPERACIONAL: Todos os Departamentos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Executar tarefas auxiliares na área de administração, recursos humanos, jurídico, patrimônio, compras, finanças, protocolo, arquivo, internet popular, legislativo, comunicação, expediente da Câmara e transportes, inclusive digitação de documentos;

II. Realizar a manutenção de arquivos, controle de prazos de processos sob sua responsabilidade e outros, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico;

III. Acompanhar e dar suporte às sessões plenárias e às comissões em geral, quando convocados, na confecção de atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo referente à atividade legislativa;

IV. Operar câmera fotográfica e auxiliar nas diversas atividades atinentes à Comunicação;

V. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas;

VI. Executar serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento;

VII. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios referentes à área contábil e financeira;

VIII. Auxiliar na área de gestão de pessoal, realizando atividades afetas à concessão de benefícios, admissão, demissão, rescisão, controle de frequência, férias e correlatos;

IX. Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral;

X. Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens conforme solicitação e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;

XI. Acompanhar e auxiliar no processo licitatório, verificando o cumprimento formal da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados esperados;

XII. Operacionalizar o serviço de internet popular;

XIII. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

XIV. Realizar atendimento ao público interno e externo na sua unidade de lotação;

XV. Atender integralmente aos procedimentos e rotinas vigentes no Departamento em que estiver lotado, observando as normas em vigor e as orientações expedidas pelo superior hierárquico.

XVI. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia.

NOME: Motorista

GRUPO OCUPACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação (CNH) classe "C" ou "D" e experiência comprovada de 05 (cinco) anos

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, a água e o óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar de suas condições de funcionamento;

II. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

III. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

IV. Efetua pequenos reparos de emergência no veículo, para garantir seu funcionamento;

V. Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso;

VI. Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de conduta recomendáveis;

VII. Transporta materiais, utensílios ou ferramentas de pequeno porte, encomendas, papeis e documentos, quando designado;

VIII. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

IX. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Recepcionista

GRUPO OCUPACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 01 (um) ano em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Recepciona pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e anotar seu atendimento;

II. Recebe recado e encaminha a pessoas ou setores procurados bem como registra os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

III. Conhece a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia o público que se dirige à Câmara Municipal;

IV. Mantém atualizado lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do legislativo, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

V. Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes;

VI. Registra em formulário próprio as visitas que procuram a Câmara Municipal;

VII. Recebe e expede correspondências, registrando em livro próprio;

VIII. Elabora e digita relatório das atividades realizadas para controle;

IX. Executa serviços de atendimento telefônico e opera central telefônica;

X. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente de Serviços de Comunicação

GRUPO OCUPACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior na área de jornalismo, publicidade, comunicação ou afins e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Coordena a coleta de informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os demais Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

II. Supervisiona a divulgação de informações sobre as atividades do legislativo, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;

III. Acompanha a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;

IV. Coordena e executa o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;

V. Acompanha as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

VI. Colabora no planejamento de campanhas, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão;

VII. Analisa textos a partir de informações de uma ou mais fontes, fazendo a padronização dos mesmos de acordo com a linha editorial do veículo de comunicação;

VIII. Redige textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;

IX. Reúne, seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;

X. Coordena pesquisa, apura e redige notícias ou informações de interesse da Câmara, dos Vereadores e da Comunidade, adaptando-as para a linguagem jornalística e às normas linguísticas;

XI. Executa revisão e preparação de material, para garantir clareza, estilo apropriado e adequado, correção e fluência;

XII. Elabora títulos, legendas e outros recursos solicitados e/ou requeridos para ilustração de textos ou matérias;

XIII. Prepara roteiros para programas de televisão, rádio e outros;

XIV. Supervisiona a organização de livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;

XV. Participa da elaboração da política de comunicação, colaborando com experiência e informações, subsidiando e contribuindo para a definição de objetivos gerais e específicos do legislativo;

XVI. Coordena a elaboração de programas de comunicação, verificando os meios e os veículos disponíveis e analisando os eventos e serviços a serem promovidos, para

estabelecer as atividades e a forma mais conveniente de divulgação;

XVII. Examina material apresentado pelos colaboradores, analisando quanto à programação estabelecida, visando selecionar fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;

XVIII. Coordena a organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais, eventos e atividades de comunicação, dirigindo suas realizações, visando criar e promover uma imagem favorável da Câmara e dos Vereadores;

XIX. Planeja, elabora e executa pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo, e procura enfatizar aspectos relevantes e de interesse geral, assegurando maior integração da Câmara com a comunidade;

XX. Mantém contato permanente com a direção da Câmara, informando sobre as atividades efetuadas e os resultados alcançados, possibilitando avaliação geral dessas atividades e suas adequações;

XXI. Planeja e supervisiona a utilização de meios audiovisuais, para fins de divulgação institucional;

XXII. Prepara dados estatísticos e elabora relatórios de suas atividades, bem como contribui na elaboração de relatórios diversos da Câmara, fornecendo informações e registros disponíveis e ainda facultando aos órgãos de comunicação elementos para reportagens, artigos e similares;

XXIII. Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;

XXIV. Organiza e executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, ao redigir textos para publicação sobre fatos e atividades institucionais, releases e matérias institucionais;

XXV. Acompanha as matérias divulgadas, nos veículos de comunicação, de interesse da Câmara e dos Vereadores;

XXVI. Controla o cadastro e solicita a contratação de veículos de comunicação, bem como efetua a organização de arquivos sobre os papéis e documentos

atinentes à sua área;

XXVII. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Operador Audiovisual

GRUPO OPERACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Auxiliar o setor de Comunicação, instalando e operando os aparelhos e equipamentos de som e imagem, posicionando microfones e alto-falantes, câmeras de vídeos, testando e regulando a instalação dos equipamentos audiovisuais, bem como, operando-os;

II. Selecionar imagens e operar na transmissão ou montagem de programas e vídeos;

III. Manejar as máquinas e equipamentos de audiovisual, de informática e de comunicação da Câmara, para a produção e veiculação de conteúdos de mídia;

IV. Operar computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo, em atividades internas e externas;

V. Realizar a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados, além de eventos externos que tenham a participação do Legislativo ou de parlamentares representando a Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o conforme necessário;

VI. Executar a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais;

VII. Abastecer os setores da Câmara com o conteúdo que armazenou e reproduzir cópias, conforme solicitação do superior;

VIII. Alimentar as informações repassadas pelos setores no sítio eletrônico da Câmara e em redes sociais que possam pertencer ou participar a Câmara Municipal;

IX. Editar imagens e selecionar conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara;

X. Editar e produzir vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara;

XI. Coletar programas, inserir a programação e acompanhar a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara;

XII. Operar os equipamentos de edição, coordenados com a captação, selecionar imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da WebTV Câmara pelos canais e veículos disponíveis;

XIII. Escolher ponto a ser editado, selecionar imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior;

XIV. Operar toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos;

XV. Realizar seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse do Poder Legislativo para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual;

XVI. Captar imagens, zelar pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara;

XVII. Operar ilha de edição, produzir e reproduzir vídeos, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias;

XVIII. Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido;

XIX. Fazer a edição de programas, realizar cópias, indexar arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas;

XX. Utilizar recursos de informática, programas específicos e interagir com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantendo-se atualizado e buscar a atualização tecnológica da Câmara;

XXI. Emitir pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área;

XXII. Colaborar no agendamento para uso do Plenário, de salas de reuniões e acompanhar a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados;

XXIII. Disponibilizar arquivos aos gabinetes de vereadores e aos Departamentos de Administração, quando solicitado;

XXIV. Preparar e projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;

XXV. Indicar a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos que são de sua responsabilidade;

XXVI. Auxiliar no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na preparação de eventos e atividades especiais da Câmara;

XXVII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXVIII. Contribuir para a integração e o funcionamento dos canais e veículos de comunicação da Câmara;

XXIX. Oferecer todo suporte técnico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Jaboticabal;

XXX. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

NOME: Assistente de Serviços de Comunicação

GRUPO OCUPACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, bem como, comprovação de conclusão de curso de proficiência em Língua Brasileira de Sinais - (PRO-LIBRAS) reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura e experiência de 03 (três) anos em área correlata

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;

II. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

III. Realiza coleta de informações e pesquisas de opinião;

IV. Executa a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;

V. Acompanha o noticiário nacional, internacional e local de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;

VI. Executa a gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos;

VII. Realiza a execução de fotografias e filmagens para a publicação de notícias sobre os eventos;

VIII. Digita textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;

IX. Distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;

X. Distribui roteiros para programas de televisão, rádio e outros;

XI. Organiza livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;

XII. Auxilia na elaboração de programas de comunicação;

XIII. Colecta os materiais apresentados pelos colaboradores, tais como fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;

XIV. Auxilia na organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e demais eventos e atividades de comunicação;

XV. Assiste na execução de pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo;

XVI. Executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, na digitação de textos para publicação;

XVII. Mantém o cadastro dos veículos de comunicação;

XVIII. Arquia os papéis e documentos atinentes à sua área;

XIX. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Servente

GRUPO OCUPACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Efetua remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanhando-os ou limpando com vassouras ou flanelas, para conservar-lhes boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos;

II. Efetua limpeza de utensílios e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;

III. Efetua arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, e efetua limpeza em mesas e cadeiras das unidades da Câmara Municipal, utilizando-se de panos, esponjas ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;

IV. Providência, distribui e/ou serve café, sucos, refrigerante ou outras bebidas, lanches, petiscos ou pequenas refeições, a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados, utilizando-se de utensílios adequados, transportando-os em bandejas, atendendo aos pedidos e solicitações efetuadas;

V. Efetua o recolhimento dos equipamentos e utensílios após a utilização, retirando-os do recinto no final de seu uso, para lavagem dos mesmos;

VI. Cuida das plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;

VII. Executa a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VIII. Executa a limpeza de piso frio e de madeira, tapetes, azulejos e outros;

IX. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo e experiência comprovada de 01 (um) ano na área de vigilância

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Executa a vigilância da Câmara Municipal, visando a proteção, manutenção e a ordem do próprio Legislativo Municipal, impedindo desordens ou destruição do patrimônio público;

II. Fiscaliza e identifica a entrada de pessoas no edifício da Câmara Municipal;

III. Solicita a presença de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a segurança;

IV. Zela pela segurança de veículos e equipamentos guardados no edifício e das instalações da Câmara Municipal;

V. Garante a segurança das pessoas nas dependências da Câmara Municipal;

VI. Percorre as instalações do legislativo em intervalos regulares;

VII. Comunica o superior imediato, ocorrências graves de segurança, objetivando a manutenção da ordem e a preservação do patrimônio;

VIII. Efetua a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;

IX. Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando ao superior hierárquico, com antecedência, quando se fizer necessária, as substituições e colocando-se em disponibilidade sempre que necessário, para a execução dos

XIII. Assessorar o Chefe do Departamento quanto ao planejamento das atividades de sua área de competência, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Edilidade;

XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Legislativo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Técnico Legislativo

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Informar requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;

II. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

III. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

IV. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

V. Atender as solicitações de seu superior imediato, no que se refere a digitação de pareceres e demais tarefas pertinentes, como também colaborar na execução das tarefas e atividades legislativas de competência do Departamento;

VI. Assistir seu superior imediato no fornecimento de informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes;

VII. Executar serviços arquivamento de documentos em trâmite no Departamento, bem como controlar sua movimentação;

VIII. Encadernar e manter em local e instalações apropriadas, todos os processos referentes aos assuntos legislativos, tramitados ou em tramitação no legislativo, por ordem numérica e divididos por sessões da Câmara e legislatura;

IX. Auxiliar a elaboração da ordem do dia para conhecimento e divulgação;

X. Manter fichário geral de controle de movimentação de processos e documentos entre as Comissões da Câmara Municipal, bem como verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Vetos e outros instrumentos legais;

XI. Assistir seu superior imediato na preparação de materiais relativos para reuniões do Corpo Legislativo;

XII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

Gabinete da Presidência			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor da Presidência	Anexo I	1	Comissão
Assessor de Gabinete	Anexo I	29	Comissão

Departamento Jurídico			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos	Quantidade	Forma de Provimento
Procurador Jurídico	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Administrativo Jurídico	Anexo I	1	Efetivo

Departamento Contábil e Financeiro			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos	Quantidade	Forma de Provimento
Agente Contábil e Financeiro	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Contábil e Financeiro	Anexo I	1	Efetivo
Atendente	Anexo I	1	Efetivo

Departamento Administração			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos	Quantidade	Forma de Provimento
Agente de Administração	Anexo I	1	Efetivo
Assistente de Administração	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Administrativo na área de Controle de Processos	Anexo I	1	Efetivo
Agente de Serviços de Comunicação	Anexo I	1	Efetivo
Operador Audiovisual	Anexo I	1	Efetivo
Motorista	Anexo I	4	Efetivo
Recepcionista	Anexo I	1	Efetivo
Vigia	Anexo I	4	Efetivo
Servente	Anexo I	4	Efetivo
Agente de Serviços Informatizados	Anexo I	1	Efetivo
Auxiliar de Informática	Anexo I	1	Efetivo
Encarregado de Zeladoria e manutenção	Anexo I	1	Efetivo
Assistente	Anexo I	3	Efetivo

Departamento Legislativo			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos	Quantidade	Forma de Provimento
Agente Legislativo	Anexo I	2	Efetivo
Assistente Legislativo	Anexo I	2	Efetivo

Controle Interno			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos	Quantidade	Forma de Provimento
Agente de Controle Interno	Anexo I	1	Efetivo

Quadro de cargo e emprego público extinto por esta resolução			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos	Quantidade	Forma de Provimento
Contabilista	Anexo I	1	Efetivo

ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nível
Servente	4	I
Vigia	4	II
Assessor de Gabinete	29	III
Atendente	1	IV
Recepcionista	1	IV
Assessor da Presidência	1	V
Motorista	4	V
Assistente	3	VI
Assistente Administrativo Jurídico	1	VI
Assistente Administrativo na área de Controle de Processos	1	VI
Assistente Contábil e Financeiro	1	VI
Assistente Legislativo	2	VI
Assistente de Administração	1	VI
Assistente de Serviços de Comunicação	1	VI
Auxiliar de Informática	1	VI
Operador Audiovisual	1	VI
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	1	VII
Agente de Controle Interno	1	VIII A
Agente de Administração	1	VIII
Agente Contábil e Financeiro	1	VIII
Agente de Serviços de Comunicação	1	VIII
Agente de Serviços Informatizados	1	VIII
Agente Legislativo	2	VIII
Procurador Jurídico	1	IX

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NÍVEL 1

NOME: Chefe do Departamento Contábil e Financeiro

VANTAGEM: FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1

SUBORDINAÇÃO: subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITO: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

QUANTITATIVO: 1

I. Chefiar o Departamento Contábil e Financeiro, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante;

II. Exercer a supervisão direta dos assuntos contábeis e financeiros junto aos demais Departamentos;

III. Coordenar as demandas da área contábil e financeira, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência; responsabilizar-se, além das atribuições do cargo efetivo, pelo integral atendimento às atribuições e aos encargos especificados para a respectiva Função Gratificada, em especial pelo desempenho e eficiência do Departamento;

IV. Exercer função hierárquica sobre os demais servidores do respectivo Departamento;

V. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle financeiro, contábil e orçamentário;

VI. Controlar a movimentação de recursos financeiros, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias;

VII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, a execução de contratos e convênios, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VIII. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas de viagens e adiantamentos;

IX. Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados à área contábil e financeira, sempre que convocado;

X. Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área contábil e financeira entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;

XI. Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Contábil e Financeiro, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços;

XII. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

XIII. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

XIV. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

XV. Supervisionar o controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

XVI. Supervisionar o controle da movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do legislativo;

XVII. Supervisionar a análise dos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados;

XVIII. Supervisionar a análise dos atos de natureza orçamentária, financeira e contábil, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

XIX. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, derotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

XX. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas;

XXI. Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço.

ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

NOME: Chefe do Departamento de Administração

VANTAGEM: FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1

SUBORDINAÇÃO: subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITO: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

QUANTITATIVO: 1

I. Chefiar os seguintes assuntos do Departamento Administração, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante;

II. Exercer a supervisão direta dos assuntos de sua competência junto aos demais Departamentos;

III. Coordenar as demandas da área de sua competência, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;

IV. Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados à sua área de competência, sempre que convocado;

V. Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos de sua área de competência entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;

VI. Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Administrativo em sua área de competência, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços;

VII. Superintender a execução de procedimentos de investidura e desligamento de servidores do legislativo municipal;

VIII. Assessorar a Presidência na elaboração e edição de normas relativas ao sistema organizacional do Legislativo;

IX. Superintender os levantamentos e a elaboração de informações relativas ao pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS, Seprem e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista, sempre que formalmente designado pela Presidência;

X. Supervisionar e acompanhar a execução de convênios firmados pela Câmara Municipal referente a benefícios, empréstimos consignados e outros a servidores do legislativo;

XI. Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal;

XII. Supervisionar o planejamento organizacional do Departamento, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

XIII. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XIV. Supervisionar a elaboração e implantação normas de controle e manutenção de materiais, almoxarifado, dos bens patrimoniais e arquivamento de documentos e processos de interesse do legislativo;

XV. Supervisionar o recebimento mercadorias de consumo e bens permanentes, como também a conferência de documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições expedidas pelo legislativo, inspecionando os itens, tanto a sua quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;

XVI. Supervisionar a guarda e a manutenção dos bens de consumo e permanente da Câmara Municipal;

XVII. Supervisionar o controle do estoque físico de produtos e materiais, elaborando os respectivos relatórios gerenciais;

XVIII. Supervisionar a Coordenação do registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e manter o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, realizando relatórios periódicos;

XIX. Superintender os serviços de limpeza e manutenção geral da Câmara Municipal;

XX. Supervisionar os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;

XXI. Supervisionar o controle dos estoques de segurança dos materiais e produtos, para que os serviços sofram solução de continuidade, requisitando ao serviço de compras as aquisições necessárias;

XXII. Supervisionar os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;

XXIII. Supervisionar os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;

XXIV. Supervisionar os serviços de protocolo, arquivo e sistema de controle de processos do legislativo;

XXV. Supervisionar os serviços na área de tecnologia;

XXVI. Supervisionar os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;

XXVII. Supervisionar a elaboração de informações referente ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;

ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

NOME: Chefe do Departamento Técnico Legislativo

VANTAGEM: FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1

SUBORDINAÇÃO: subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITO: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

QUANTITATIVO: 1

I. Chefiar o Departamento Técnico Legislativo, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante;

II. Exercer a supervisão direta dos assuntos relativos ao Departamento Técnico Legislativo junto aos demais Departamentos;

III. Responsabilizar-se, além das atribuições do cargo efetivo, pelo integral atendimento às atribuições e aos encargos especificados para a respectiva Função Gratificada, em especial pelo desempenho e eficiência do Departamento;

IV. Exercer função hierárquica sobre os demais servidores do respectivo Departamento;

V. Coordenar as demandas do Departamento Técnico Legislativo, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;

VI. Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados ao Departamento Técnico Legislativo, sempre que convocado;

VII. Assistir ao Presidente e aos Vereadores nas suas relações com Municípios e autoridades;

VIII. Recepcionar as autoridades e visitantes;

IX. Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos do Departamento Técnico Legislativo entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;

X. Manter intercâmbio com outros órgãos, entidades e demais Poderes constituídos, objetivando o pleno desenvolvimento, atualização e funcionalidade da sua área de atuação do Departamento Técnico Legislativo;

XI. Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Técnico Legislativo, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços;

XII. Assistir ao Presidente e aos Vereadores nas suas relações com os municípios e autoridades;

XIII. Supervisionar a preparação e transcrição das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, como também seu arquivamento;

XIV. Supervisionar a Lavratura em livros próprios, os termos de Posse do Prefeito, Vice - Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

XV. Prestar informações aos funcionários, Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;

XVI. Identificar as necessidades atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, inclusive decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

XVII. Participar da elaboração de políticas a serem adotadas pela Administração, referentes à área de sua atuação, com base nos informes e conclusões para a definição dos objetivos gerais e específicos;

XVIII. Assistir à Mesa e Presidência da Câmara Municipal, emitindo pareceres, informações ou fornecendo subsídios sobre assuntos da área legislativa, colaborando no

de decisão;

XIX. Superintender a organização dos trabalhos e atividades de sua área de atuação, com a finalidade de atender as diretrizes estabelecidas pela administração do legislativo, assegurando a normalidade do fluxo, o resultado previsto e a sintonia das ações com os funcionários envolvidos;

XX. Informar à Mesa e Presidência da Câmara, periodicamente, sobre os acontecimentos dos trabalhos e resultados alcançados, possibilitando a avaliação da aplicação das políticas e plano de ação e a tomada de decisões supervenientes;

XXI. Identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

XXII. Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOME: Chefe do Departamento Jurídico

VANTAGEM: FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1

SUBORDINAÇÃO: subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITO: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

QUANTITATIVO: 1

I. Chefiar o Departamento Jurídico, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante;

II. Exercer a supervisão direta dos assuntos da área jurídica junto aos demais Departamentos;

III. Coordenar as demandas da área jurídica, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;

IV. Responsabilizar-se, além das atribuições do cargo efetivo, pelo integral atendimento às atribuições e aos encargos especificados para a respectiva Função Gratificada, em especial pelo desempenho e eficiência do Departamento;

V. Exercer função hierárquica sobre os demais servidores do respectivo Departamento;

VI. Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;

VII. Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área jurídica entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos;

VIII. Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área jurídica entre a Câmara Municipal e os órgãos do Poder Executivo Municipal;

IX. Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área jurídica entre a Câmara Municipal, o Ministério Público e os órgãos de controle externo, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X. Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços;

XI. Coordenar e controlar em qualquer foro ou instância os feitos em que o órgão seja autor, réu, assistente ou oponente, objetivando resguardar seus interesses;

XII. Supervisionar o acompanhamento das publicações e dos prazos em processos judiciais e administrativos de responsabilidade do Departamento Jurídico;

XIII. Planejar, orientar e/ou executar as atividades ligadas à área jurídica dirigindo o Departamento e assegurando os resultados fixados;

XIV. Assessorar à Câmara Municipal na negociação de acordos, parcerias e contratos e convênios com outras entidades públicas ou privadas;

XV. Supervisionar a análise e emissão de pareceres em processos de interesse do Legislativo Municipal;

XVI. Coordenar a elaboração de informes técnicos, sugestões técnicas e relatórios, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVII. Coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos internos, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência;

XVIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares de interesse da Câmara Municipal;

XIX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NÍVEL 2

ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL POR LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NOME: Responsável por Licitações e Contratos Administrativos

VANTAGEM: FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 2

SUBORDINAÇÃO: mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.

PRÉ-REQUISITO: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

QUANTITATIVO: 1

I. Participar dos processos licitatórios, presidindo-os e exercendo as atribuições decorrentes;

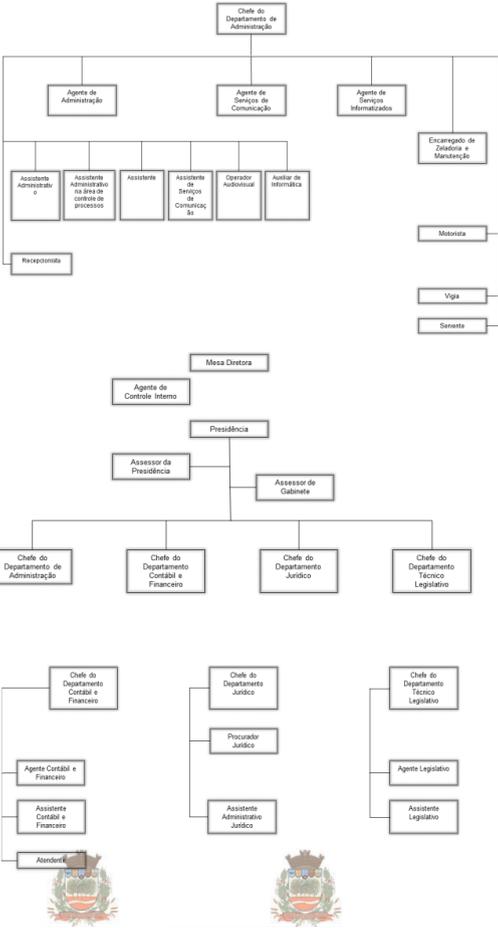
II. Atuar como agente de contratação em processos licit

bebedouros de uso coletivo;
 VI. Coordenar e dar providências quanto à preparação de café, chá e outras bebidas, bem como a distribuição de garrafas térmicas e outros recipientes nos locais de uso coletivo;
 VII. Zelar pela economia e racionalização da utilização dos materiais de copa/cozinha e limpeza, colaborando para o aprimoramento dos procedimentos;
 VIII. Coordenar o recebimento de materiais de copa/cozinha e limpeza, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 IX. Relatar a necessidade de manutenção em itens dos banheiros, cozinha, torneiras, descargas, pias em geral, lâmpadas, vidros, interruptores, portas etc;
 X. Realizar outras tarefas afins, por necessidade do serviço ou relacionada à limpeza.

ATRIBUIÇÕES DE APOIO EM SESSÕES E EVENTOS

NOME: Apoio em sessões e eventos
VANTAGEM: FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 3
SUBORDINAÇÃO: mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.
PRÉ-REQUISITO: Ser titular de cargo de provimento efetivo.
QUANTITATIVO: 1
 I. Auxiliar no transporte, limpeza, organização de mobiliário, decoração e demais equipamentos necessários à realização de sessões e eventos sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
 II. Promover serviços de copa/cozinha, distribuir e organizar utensílios, utilizando bandejas e carrinhos, providenciando a lavagem e guarda ou o envio ao setor competente, segundo as instruções recebidas;
 III. Promover a reposição de itens de higiene dos banheiros e copa/cozinha;
 IV. Auxiliar na organização e nos serviços de protocolo (recebimento e organização da participação de autoridades, palestrantes, homenageados, convidados e outros), segundo as instruções recebidas.
 V. Realizar outras tarefas afins, por necessidade do serviço ou relacionadas ao apoio em sessões e eventos.

**ANEXO V
 ORGANOGRAMA GERAL DOS CARGOS**



Venha para

PRACINHA

FOOD PARK

SUA PRAÇA ALIMENTAÇÃO DE FOOD TRUCKS



ESPETOS



HAMBURGUER



CREPE



SUCOS & AÇAÍ



COMIDA JAPONESA



BATATA HOST



CACHORRO QUENTE



ESPAÇO KIDS



AUMENTE SEUS LUCROS COM UMA
CONTABILIDADE
ESPECIALIZADA

Pça. Dom José Marcondes Homem de Mello, 133 -
 Centro, Jaboticabal, SP, Brazil
 (16) 3202-2167

O projeto de vida de cada estudante é o nosso Objetivo



- Infantil
- Fundamental
- Médio
- Pré-vestibular

MATRÍCULAS ABERTAS 2023

6 ANOS DE EXPERIÊNCIA
 COLÉGIO OBJETIVO MAIS AMARADO
 4 ANOS DE EXPERIÊNCIA

WhatsApp: **3202 3844**
 @objetivojaboticabal

Colégio OBJETIVO Jaboticabal
 Siga em frente, até o amanhã.

GAZETA FM

107,9

(16) 3203-7518

