



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

## ANEXO 02 Termo de Referência

### 1. DESCRIÇÃO DOS CARGOS, LOTAÇÃO E VENCIMENTOS

O concurso público a ser realizado visa ao preenchimento das vagas existentes para os cargos, com respectivas lotações e vencimentos abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO*</b>
Consultor Jurídico-Legislativo	4	R\$ 4.704,31
Agente de Compras e Manutenção	2	R\$ 2.057,81
Analista de Comunicação	4	R\$ 3.031,70
Analista de Estatísticas	1	R\$ 3.942,89
Analista de Licitações e Contratos	1	R\$ 3.942,89
Analista de Mídias Sociais	1	R\$ 2.662,90
Analista de Tecnologia da Informação	1	R\$ 4.111,78
Assistente de Direção	1	R\$ 1.604,62
Assistente Jurídico	1	R\$ 1.741,41
Gerente de Licitações e Contratos	1	R\$ 4.111,78
Gerente de Operações	1	R\$ 4.111,78
Gerente de Programação	1	R\$ 4.111,78
Diretor de Recursos Humanos	1	R\$ 4.111,78

\* Vencimento em 27/09/2013.

### 2. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

A empresa vencedora do certame, para cumprimento do contrato, deverá elaborar e aplicar as provas em conformidade com os requisitos exigidos para cada cargo, ou seja, prova objetiva, prova dissertativa, prova prática, banca examinadora, avaliação psicológica.

O candidato regularmente aprovado neste concurso público deverá, como condição para provimento no cargo, atender minimamente aos seguintes requisitos (Leis Municipais de números 5.791/2013 e 5.793/2013):



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

## 2.1. CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Formação universitária em Direito, com inscrição na OAB. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática, que consistirá em desenvolvimento de peça processual.

### **Atribuições:**

Prestar assistência ao Presidente, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza jurídica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pelo Legislativo. Promover estudos jurídicos sobre as matérias de competências de cada Secretaria. Verificar previamente a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos. Buscar informações e elaborar respostas aos ofícios emanados das autoridades judiciais, policiais ou do Ministério Público. Acompanhar e realizar defesa ou apresentar informações nos processos da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua área de atuação. Participar de reuniões junto às autoridades, quando designado. Orientar as comissões do Poder Legislativo sobre os procedimentos adequados a serem adotados. Elaborar atos administrativos em geral. Orientar os servidores do Legislativo nas questões jurídicas vinculadas ao exercício de suas funções e/ou atribuições. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Jacareí, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada, em todos os juízos, instâncias e tribunais, mantendo atualizados os registros sobre o respectivo andamento. Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais. Elaborar petições iniciais, defesas, recursos e todos os demais instrumentos hábeis para representar e defender os direitos e interesses do Poder Legislativo, até o final do litígio. Comparecer a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses da Câmara. Desenvolver outras atividades afetas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou por servidor por ele designado. Exercer funções de assessoramento jurídico à Mesa Diretora. Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário. Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, bem como o Presidente de Comissões Processantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições na Câmara Municipal de Jacareí. Manter o Presidente informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial. Acompanhar e prestar orientação jurídica,

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 74 - CEP: 12.327-901 - CAIXA POSTAL 228 - TEL.: (012)3955-2200 - FAX: (012)3951-7808



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Emitir previamente parecer sobre minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte. Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação. Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares. Emitir parecer em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo. Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto à Câmara Municipal de Jacareí. Emitir parecer e prestar assistência técnico-jurídica nas proposições legislativas que tramitem na Casa. Prestar orientação e assessoramento jurídico aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa e de fiscalização. Realizar suas atribuições sob a orientação do Consultor Jurídico Chefe. Outras atividades correlatas.

## 2.2. AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, com prova de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Realizar, sob orientação do Chefe do Departamento de Compras e Manutenção, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Auxiliar nos processos de compras. Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Auxiliar na fiscalização da execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado. Informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara. Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas. Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial. Outras atividades correlatas.

## 2.3. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Formação universitária em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e de imagens), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

### Atribuições:

Auxiliar diretamente o Secretário-Diretor de Comunicação. Elaborar “realeses”, boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordados no Plenário da Câmara. Assessorar os gabinetes dos vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia. Realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal. Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens. Fazer o registro fotográfico das Sessões e solenidades da Câmara Municipal. Responder, sob orientação expressa do Secretário-Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedidos de informações referentes ao funcionamento do Legislativo. Acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido-o ao Secretário-Diretor. Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara. Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para a emissora legislativa. Efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Câmara. Fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo. Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários. Coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Propor e elaborar pautas. Participar da programação da emissora da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 74 - CEP: 12.327-901 - CAIXA POSTAL 228 - TEL.: (012)3955-2200 - FAX: (012)3951-7808



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

## 2.4. ANALISTA DE ESTATÍSTICAS

Formação universitária em Estatística ou Bacharelado em Geografia. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

### Atribuições:

Pesquisar, analisar, compilar dados e informações medidos por órgãos oficiais ou outras fontes confiáveis, transformando-os em relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e outras formas de exposição, que transmitam a realidade do Município de Jacareí e sirvam de subsídio para a utilização dos vereadores na elaboração, discussão e votação de projetos, bem como para auxiliá-los na compreensão e fiscalização dos programas, atividades e ações desenvolvidos ou propostos pelo Poder Executivo. Manter permanentemente atualizado banco de dados de indicadores oficiais. Construir novos indicadores, demonstrando dados relevantes. Desenvolver instrumentos de análise estatística que permitam a comparação da realidade do Município de Jacareí em relação a outros municípios ou regiões, no âmbito de desenvolvimento econômico, educacional, saneamento básico, segurança pública, dentre outros. Outras atividades correlatas.

## 2.5. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Formação universitária em Direito. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

União e do Estado de São Paulo. Estudo e supervisão da elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno. Gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

## 2.6. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS

Formação universitária em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, Publicidade ou áreas afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática de aptidão.

### Atribuições:

Realizar o planejamento estratégico do Poder Legislativo nas mídias sociais. Produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a Câmara Municipal esteja presente. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários. Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da Câmara. Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais. Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Poder Legislativo nos meios digitais. Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB. Outras atividades correlatas.

## 2.7. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

Formação universitária em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

## **Atribuições:**

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara. Gerenciamento de redes e servidores, bancos de dados e programação. Instalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados. Responsabilizar-se pela manutenção das redes de dados da Câmara. Proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho. Auxiliar os usuários na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, editores de texto e de imagens, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara. Prestar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal, sobretudo no que tange à digitalização e envio de documentos por rede de dados. Prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática. Realizar “backups” e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

## **2.8. ASSISTENTE DE DIREÇÃO**





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### **Atribuições:**

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para posterior encaminhamento. Redigir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros. Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando recebimento, abertura, registro no Protocolo Geral e procedendo à distribuição interna e externa do expediente. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade. Assessorar o Secretário-Diretor Administrativo e Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.

## **2.9. ASSISTENTE JURÍDICO**

Formação universitária em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Noções de Direito Administrativo e Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### **Atribuições:**

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais. Auxiliar na elaboração de minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias do Departamento. Realizar análises, estudos e pesquisas de jurisprudência e de entendimentos doutrinários. Elaborar relatórios referentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos. Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões. Acompanhar o andamento de processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar procedimentos administrativos, sob a orientação do Consultor Jurídico Chefe, prestando as informações necessárias. Manter atualizados os registros do setor. Manter a organização de documentos diversos. Controlar o fluxo de documentos no Departamento. Redigir e acompanhar requisições de material e serviços para o Departamento, inclusive





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

zelandando pelas assinaturas de periódicos e outros, sob a supervisão do Consultor Jurídico Chefe. Proceder ao acompanhamento de publicações de interesse da Câmara, principalmente citações e intimações. Auxiliar o controle de prazos processuais e administrativos. Organizar e controlar a biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídicos. Outras atividades correlatas.

## 2.10. GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Formação universitária em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações.

### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Estudo e supervisão da elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno. Gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí, inclusive quanto à conferência de documentos mensais a serem entregues à Câmara, como condição de pagamento. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

## 2.11. GERENTE DE OPERAÇÕES



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

Formação universitária em Comunicação Social. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática.

## **Atribuições:**

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de projetos técnicos da TV Câmara. Zelar pelo pleno funcionamento e manutenção dos equipamentos que constituem a estrutura da TV Câmara. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão ininterruptas da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica, sobretudo imagem e áudio, exibidos em programação geral da emissora. Supervisionar os trabalhos da equipe operacional. Supervisionar a demanda de saída e retorno de equipamento do almoxarifado técnico. Auxiliar o Diretor da TV Câmara e o Secretário-Diretor de Comunicação em suas atribuições, em questões atinentes ao seu conhecimento técnico. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

## **2.12. GERENTE DE PROGRAMAÇÃO**

Formação universitária em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

## **Atribuições:**

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento, criação, manutenção e a integração da grade geral de programação da TV Câmara. Assessorar o funcionamento dos projetos de comunicação da Câmara Municipal. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica geral de fotografia e direção de TV. Supervisionar os trabalhos de criação, produção e exibição da programação da TV Câmara. Responsabilizar-se pela criação, produção de programas, edição e finalização de material a ser apresentado pela TV Câmara. Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

incluindo ações de convênios, “pools” ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara. Colaborar para a manutenção ininterrupta da transmissão e retransmissão da TV Câmara Jacareí e Rede Legislativa de Televisão. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

## 2.13. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Formação universitária em Psicologia ou Administração. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### Atribuições:

Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal. Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal. Supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e vereadores. Cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos. Supervisionar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares. Subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos. Coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários. Desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara. Promover e monitorar a qualidade da cultura organizacional do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pelos concursos públicos para o ingresso de servidores na Câmara Municipal. Executar o recrutamento de candidatos aprovados em concursos. Coordenar eventual contratação de servidores temporários, nos termos da Lei. Gerenciar as relações entre o poder público e estagiários nos seus diversos níveis. Coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo. Coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público da administração pública. Responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho. Coordenar as ações de assistência social ao servidor público. Cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

saneadoras. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.