



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 28 de outubro de 2015

Ofício nº313/2015 – DE.


Senhor Promotor:

PROTOCOLO
Ministério Público do Estado de São Paulo
Promotoria de Justiça de Jales
PROTOCOLO N.º 994/15
Data 28/10/15
Protocolista: [assinatura]

Em atendimento ao **item 8** do **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, informar V. S<sup>a</sup> que já está publicado no site oficial do Poder Legislativo de Jales, na rede mundial de computadores, o link denominado “TAC’s e Recomendações do MP”, conforme impresso anexo.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para apresentar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

  
- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
JALES/SP.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 27 de novembro de 2015

**Ofício nº341/2015 – DE.**

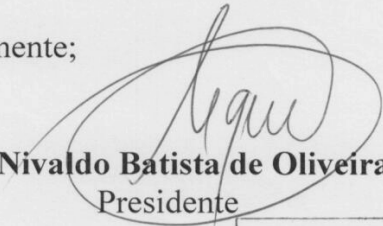
Senhor Promotor:

Em atendimento ao **item 4** do **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos, cópia autêntica da **Lei Municipal nº4.430**, de 16 de novembro de 2015 - Estabelece as funções, competências, atribuições, responsabilidades e respectiva carga horária dos cargos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Jales, com sua respectiva publicação.

Aproveitamos da oportunidade, ainda, para encaminhar a essa Promotoria Pública, cópia autêntica da **Resolução nº04/2015**, de 09 de novembro de 2015 - Cria cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jales e dá outras providências e sua respectiva publicação, prevendo também a extinção dos referidos cargos comissionados na vacância, através de Resolução específica.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para apresentar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

  
- **Nivaldo Batista de Oliveira** -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**

PROTOCOLO	
Ministério Público do Estado de São Paulo	
Promotoria de Justiça de Jales	
PROTOCOLO Nº	1110115
Data	27/11/15
Protocolista:	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CNPJ: 45.131.885/0001-04  
Rua 05, 2266 - Centro  
CEP: 15700-010 - Jales/SP

gabinete.prefeita@jales.sp.gov.br  
Fone: 17 3622-3000  
Fax: 17 3622-3004  
www.jales.sp.gov.br



Lei n.º. 4.430, de 16 de novembro de 2015.

Estabelece as funções, competências, atribuições, responsabilidades e respectiva carga horária dos cargos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Jales.

FLS. Nº 22  
PROC. 410/15  
VISTO: 05  
Exercício

**NIVALDO BATISTA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Jales, em uso de minhas atribuições legais, etc.;

Faço saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1.º Ficam, pela presente Lei, estabelecidas as funções, competências, atribuições, responsabilidades e carga horária dos cargos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Jales, a saber:

## PROVIMENTO EFETIVO

### Diretor do Departamento Administrativo

Ao Diretor do Departamento Administrativo compete: dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, acompanhar, administrar e inspecionar as atividades do Poder Legislativo; assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas; prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referentes às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; supervisionar, coordenar e controlar todas as divisões e demais cargos do Poder Legislativo e que lhes são subordinados; anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; comunicar e encaminhar ao responsável pelos recursos humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as progressões funcionais, gratificações, promoções, férias, penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, etc, além de controlar e registrar as ocorrências verificadas com o funcionalismo, especialmente no que se refere a: livro de ponto, faltas justificadas e injustificadas e atrasos, etc; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; assegurar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, em todos os setores de atividade; superintender a preparação dos livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações, contratos para obras e serviços e contratos em geral, etc; redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem, assinando-as juntamente com o Secretário; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposituras dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; assinar, juntamente com o Presidente da Casa ou Mesa Diretora, as Portarias, Atos, instruções e outros documentos; expedir e assinar certidões em geral, fornecidas nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; determinar, ouvida a Assessoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros; assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

Carga horária: 35 horas semanais

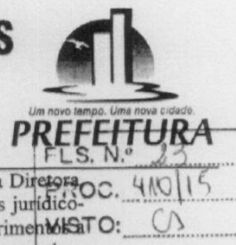
Procurador Jurídico



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CNPJ: 45.131.885/0001-04  
Rua 05, 2266 - Centro  
CEP: 15700-010 - Jales/SP

gabinete.prefeita@jales.sp.gov.br  
Fone: 17 3622-3000  
Fax: 17 3622-3004  
www.jales.sp.gov.br



Ao Procurador Jurídico compete: assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos nela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

**Carga horária: 20 horas semanais – 4 horas diárias**

## Diretor de Divisão de Secretaria

Ao Diretor de Divisão de Secretaria compete: supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; prestar informações aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos; comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; assessorar e redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas; manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; assistir e assessorar, quando necessário, o Diretor do Departamento Administrativo no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposituras dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; confeccionar e expedir certidões



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CNPJ: 45.131.885/0001-04  
Rua 05, 2266 - Centro  
CEP: 15700-010 - Jales/SP

gabinete.prefeita@jales.sp.gov.br  
Fone: 17 3622-3000  
Fax: 17 3622-3004  
www.jales.sp.gov.br



quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; processar inquéritos e sindicâncias, quando for o caso; protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

**Carga horária: 35 horas semanais**

Município Nº	24
PROC.	410/15
VISTO:	CS

## Diretor da Divisão de Finanças

Compete ao Diretor de Finanças: realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCE/SP; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão"; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/SP; controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como Audesp; efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar a defesa junto ao referido órgão; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

**Carga horária: 35 horas semanais**

## Oficial de Secretaria

Ao Oficial de Secretaria compete: protocolar documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal; registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara; formar processos relativos às proposições; executar os trabalhos de datilografia/digitação e de reprodução de documentos; manter atualizada a relação das autoridades e instituições do Município; obter junto aos demais setores, as informações necessárias à elaboração da resenha anual dos trabalhos da Edilidade; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; proceder à confecção de autógrafos, portarias, atos, leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Legislativo, além de outros documentos necessários; confeccionar e expedir a convocação aos vereadores; elaborar, após as sessões



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CNPJ: 45.131.885/0001-04  
Rua 05, 2266 - Centro  
CEP: 15700-010 - Jales/SP

gabinete.prefeita@jales.sp.gov.br  
Fone: 17 3622-3000  
Fax: 17 3622-3004  
www.jales.sp.gov.br



legislativas, os respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo a assinatura do Presidente; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.  
**Carga horária: 35 horas semanais**

FLS. N.º 25  
PROC. 410/15  
VISTO: CA

## Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial

Ao Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial compete: assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação e de relacionamento da Câmara, dentre outros: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Jales, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na "home-page" oficial do Poder Legislativo; assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Poder Legislativo; auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas; transcrever áudios ou áudios de vídeo por redação transcrita; cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo; organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal; atualizar a parte do "site" que couber à assessoria de imprensa e comunicação; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; atualizar o "site" da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar os trabalhos de mestre de cerimônias; manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.  
**Carga horária: 35 horas semanais**

## Motorista

Ao motorista compete: dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CNPJ: 45.131.885/0001-04  
Rua 05, 2266 - Centro  
CEP: 15700-010 - Jales/SP

gabinete.prefeita@jales.sp.gov.br  
Fone: 17 3622-3000  
Fax: 17 3622-3004  
www.jales.sp.gov.br



verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras e indicadores de direções; manter a documentação de veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

**Carga horária: 35 horas semanais**

## Recepcionista

À recepcionista compete: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Carga horária: 35 horas semanais**

PROC. 41015  
VISTO: 26  
A



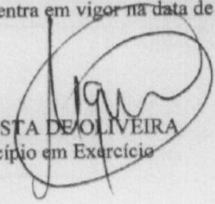
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CNPJ: 45.131.885/0001-04  
Rua 05, 2266 - Centro  
CEP: 15700-010 - Jales/SP

gabinete.prefeita@jales.sp.gov.br  
Fone: 17 3622-3000  
Fax: 17 3622-3004  
www.jales.sp.gov.br

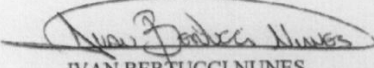


Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
NIVALDO BATISTA DE OLIVEIRA  
Prefeito do Município em Exercício

FLS. N.º	28
PROC.	410.115
VISTO:	U

Registrada e Publicada:

  
IVAN BERTUCCI NUNES  
Secretário Municipal de Administração





# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

FLS. N.º 09  
PROC. 457119  
VISTO: 05

## RESOLUÇÃO Nº04/2015

Cria cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jales e dá outras providências.

**Rivail Rodrigues Júnior**, Presidente em exercício da Câmara Municipal de Jales, Município e Comarca do mesmo nome, deste Estado, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e ele promulga a seguinte:

### RESOLUÇÃO

Art. 1º Ficam, pela presente Resolução, criados os seguintes cargos de provimento efetivo, no Quadro I, do Anexo II, da Resolução nº02/85, de 13/02/85, com alterações posteriores:

#### Quadro I – Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação	Padrão
01	Procurador Jurídico	“R”
01	Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial	“Q”
01	Motorista	“Q”
01	Recepcionista	“O”

Parágrafo único. A investidura nos cargos criados por este Artigo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º As atribuições dos cargos criados por esta Resolução, bem como as dos demais cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jales, serão estabelecidas por Lei específica.

Art. 3º A Gratificação de Função de Atividade Jurídica – GFAJ e a Função Gratificada a que fazem jus os detentores dos cargos de Procurador Jurídico e Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial serão estabelecidas através de Lei Complementar específica.

Art. 4º São requisitos para o provimento do cargo de Procurador Jurídico, além daqueles previstos no Artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº16, de 31 de maio de 1993:

- I – ser bacharel em direito;
- II – estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- III – ter, no mínimo, três anos de atividade jurídica, devidamente comprovada;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

FLS. N.º	10
PROC.	457/15
VISTO:	CS

IV – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

Art. 5º São requisitos para o provimento do cargo de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, além daqueles previstos no Artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº16, de 31 de maio de 1993:

I – ter graduação em comunicação social com habilitação em jornalismo;

II – possuir inscrição (MTB) na profissão de jornalismo;

III – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

Art. 6º São requisitos para o provimento do cargo de Motorista, além daqueles previstos no Artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº16, de 31 de maio de 1993:

I – possuir curso de nível Médio completo;

II – Possuir Carteira Nacional de Habilitação para veículos de passeio (CNH categoria “B”) e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo;

III – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

Art. 7º São requisitos para o provimento do cargo de Recepcionista, além daqueles previstos no Artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº16, de 31 de maio de 1993:

I – possuir curso de nível Médio completo;

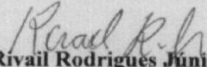
II – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

Art. 8º Os atuais cargos de Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Cerimonial e Assessor Especial de Serviço do Legislativo, de provimento em comissão, serão extintos na vacância, através de Resolução específica.

Art. 9º As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução gerarão verbas próprias do orçamento da Câmara Municipal de Jales, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jales, em 09 de novembro de 2015.

  
- Rivaldo Rodrigues Junior -  
Presidente em exercício



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 25 de janeiro de 2016.

**Ofício nº008/2016 – DE.**

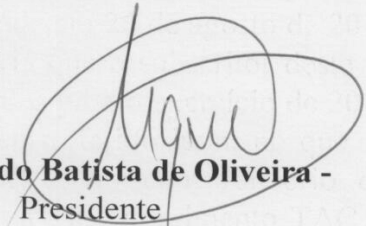
Senhor Promotor:

Em atendimento ao **item 7 do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, informar Vossa Senhoria que o subscritor deste foi reeleito Presidente do Poder Legislativo de Jales para o exercício de 2016, dispensando, portanto, a obrigação contida em referido item, no que se refere ao encaminhamento do Termo e de ofício com relatório das providências por esta Presidência adotadas para o cumprimento TAC ao nosso sucessor.

Salientamos que além das providências já adotadas e comunicadas a essa Promotoria, esta Presidência, em conjunto com demais membros da Mesa Diretora, está tomando as providências necessárias para a contratação de empresa objetivando a realização do referido concurso público.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para apresentar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

  
- **Nivaldo Batista de Oliveira** -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**

PROTOCOLO	
Ministério Público do Estado de São Paulo	
Promotoria de Justiça de Jales	
PROTOCOLO II.º	87/16
Data	26/1/16
Protocolista:	J



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 10 de maio de 2016.

**Ofício nº113/2016 – DE.**

PROTOCOLO	
Ministério Público do Estado de São Paulo	
Promotoria de Justiça de Jales	
PROTÓCOLO Nº	451/16
Data	10/5/16
Protocolista:	

Senhor Promotor:

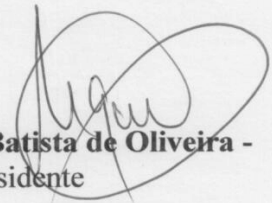
Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, informar Vossa Senhoria que esta Casa Legislativa firmou, nesta data, contrato com a empresa “Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda.”, empresa vencedora do Pregão Presencial nº03/2106, para que seja realizado o devido concurso público para provimento dos cargos efetivos no âmbito deste Legislativo, consoante TAC acima referenciado.

Esclarecemos que tal contrato foi firmado após a realização de um segundo Pregão Presencial por parte deste Legislativo (nº03/2016), uma vez que o primeiro processo (nº01/2016) foi revogado por parte deste Legislativo, que, precavidamente, com amparo legal, não deu prosseguimento ao mesmo, uma vez que a empresa ora vencedora deixou de apresentar documento de habilitação fiscal dentro do prazo preconizado pela Lei Complementar nº147/2014.

Outrossim, aproveitamos da oportunidade para encaminhar a essa Promotoria Pública **cópia integral do contrato ora firmado**, bem como nos colocarmos à disposição para o que necessário se fizer, comunicando, ainda, que esta Casa manterá esse importante órgão público informado de todos os atos concernentes ao concurso público, para conhecimento, acompanhamento e eventual auxílio, caso se fizer necessário, para que o mesmo transcorra com a maior lisura possível.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

  
- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 06 de junho de 2016.

Ofício nº137/2016 – DE.

PROTÓCOLO	
Ministério Público do Estado de São Paulo	
Promotoria de Justiça de Jales	
PROTÓCOLO N.º	548/16
Data	7/6/16
Protocolista:	J

Senhor Promotor:

Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos cópia autêntica do **Edital nº01/2016**, referente ao Concurso Público para o provimento dos cargos efetivos no âmbito deste Legislativo, consoante TAC acima referenciado.

Em complemento, aproveitamos da oportunidade para informar V. S<sup>a</sup> que o extrato do Edital (cópia anexa) foi publicado nos 04 (quatro) jornais locais, de circulação no município e região, foi encaminhado às emissoras de radiodifusão do município para divulgação, além de estar sendo realizada divulgação do referido Concurso através de cartaz (cópia anexa), o qual foi afixado em vários locais de acesso público. O Edital completo encontra-se disponível no site oficial desta Casa de Leis e em seu Quadro de Avisos e também no site da empresa que está realizando referido Concurso Público.

Outrossim, aproveitamos da oportunidade, ainda, para salientar que esta Casa manterá esse importante órgão público informado de todos os atos concernentes ao concurso público, para conhecimento, acompanhamento e eventual auxílio, caso se fizer necessário, para que o mesmo transcorra com a maior lisura possível.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 13 de junho de 2016.

Ofício nº149/2016 – DE.

Senhor Promotor:

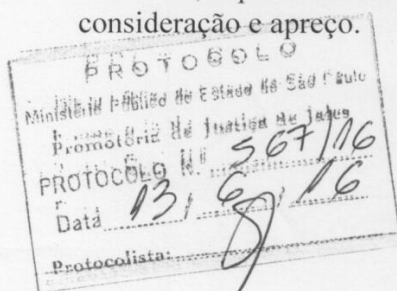
Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos cópia autêntica do **Edital de Retificação nº01/2016**, relativo ao **Edital nº01/2016**, referente ao Concurso Público para o provimento dos cargos efetivos no âmbito deste Legislativo, consoante TAC acima referenciado.

Em complemento, aproveitamos da oportunidade para informar V. S<sup>a</sup> que o extrato da referida Retificação de Edital (cópia anexa) foi publicado nos 04 (quatro) jornais locais, de circulação no município e região, foi encaminhado às emissoras de radiodifusão do município para divulgação, além encontrar-se disponível, juntamente ao Edital Completo no site oficial desta Casa de Leis ([www.jales.sp.leg.br](http://www.jales.sp.leg.br)) e em seu Quadro de Avisos e também no site da empresa que está realizando referido Concurso Público ([www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br)).

Outrossim, aproveitamos da oportunidade, ainda, para salientar que esta Casa manterá esse importante órgão público informado de todos os atos concernentes ao concurso público, para conhecimento, acompanhamento e eventual auxílio, caso se fizer necessário, para que o mesmo transcorra com a maior lisura possível.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de

**consideração e apreço.**



Atenciosamente;

- Nivaldo Batista de Oliveira

Presidente

<b>RECEBIDO</b>	
Data:	13. 06. 16
Hora:	13:48
Nome:	[signature]

A

Sua Senhoria o Senhor

**Horival Marques de Freitas Júnior**

Ministério Público do Estado de São Paulo

**JALES/SP.**

RUA SEIS Nº 2241 - CENTRO - FONE/FAX (17) 3632-1340 - 3632-7737 - 3632-7738 - CEP 15.700-062 - JALES - SP

e-mail: [camaradejales@camaradejales.com.br](mailto:camaradejales@camaradejales.com.br)

Site: [www.camaradejales.sp.gov.br](http://www.camaradejales.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 24 de junho de 2016.

**Ofício nº160/2016 – DE.**

Senhor Promotor:

Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos cópia autêntica da **relação de inscrições por cargo, bem como do relatório das inscrições homologadas, contendo os nomes de todos os inscritos por cargo**, para vosso conhecimento e providências que, eventualmente, julgar necessárias.

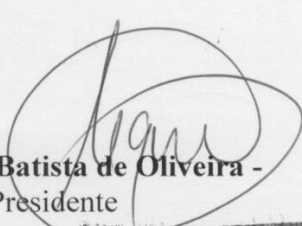
Aproveitamos da oportunidade para informar V. S<sup>a</sup> que referida relação encontra-se disponível, juntamente às demais informações pertinentes ao referido concurso, no site oficial desta Casa de Leis ([www.jales.sp.leg.br](http://www.jales.sp.leg.br), no link <http://www.jales.sp.leg.br/concurso-publico>) e em nosso Quadro de Avisos e também no site da empresa que está realizando referido Concurso Público ([www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), no link <http://www.organizacaopaulista.com.br/informacoes/16/>).

Outrossim, aproveitamos da oportunidade, ainda, para salientar que esta Casa, como vem ocorrendo, manterá esse importante órgão público informado de todos os atos concernentes ao concurso público, para conhecimento, acompanhamento e eventual auxílio, caso se fizer necessário, para que o mesmo transcorra com a maior lisura possível.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

P R O T O C O L O	
Ministério Público do Estado de São Paulo	
Promotoria de Justiça de Jales	
PROTOCOLO N.º	654/16
Data	27/06/16
Protocolista:	

Atenciosamente;

  
- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**

RUA SEIS Nº 2241 - CENTRO - FONE/FAX (17) 3632-1340 - 3632-7737 - 3632-7738 - CEP 15 700-062 - JALES - SP  
e-mail: [camaradejales@camaradejales.com.br](mailto:camaradejales@camaradejales.com.br)

R E C E B I D O	
Data:	...../...../.....
Hora:	.....
Nome:	<a href="http://www.camaradejales.sp.gov.br">www.camaradejales.sp.gov.br</a>



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 06 de julho de 2016.

**Ofício nº168/2016 – DE.**

Senhor Promotor:

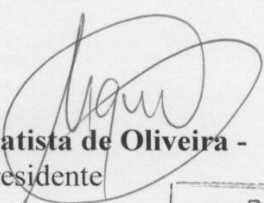
Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos cópia autêntica da “**Convocação para a prova objetiva**”, a qual será aplicada no próximo dia 17 de julho de 2016, domingo, a partir das 8h, na Escola Municipal “Profª Eljácia Moreira”, situada à Rua São Judas Tadeu, nº1758, Jardim Nossa Senhora Aparecida, para vosso conhecimento e providências que, eventualmente, julgar necessárias.

Aproveitamos da oportunidade para informar V. S<sup>a</sup> que referida relação encontra-se disponível, juntamente às demais informações pertinentes ao referido concurso, no site oficial desta Casa de Leis ([www.jales.sp.leg.br](http://www.jales.sp.leg.br), no link <http://www.jales.sp.leg.br/files/concursos/2016/distribuicao-candidatos.pdf>) e em nosso Quadro de Avisos e também no site da empresa que está realizando referido Concurso Público ([www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), no link <http://www.organizacaopaulista.com.br/uploads/30/concursos/16/anexos/c113c6e0fcba2872480c7c5963ce5ef0.pdf>).

Outrossim, aproveitamos da oportunidade, ainda, para salientar que esta Casa, como vem ocorrendo, manterá esse importante órgão público informado de todos os atos concernentes ao concurso público, para conhecimento, acompanhamento e eventual auxílio, caso se fizer necessário, para que o mesmo transcorra com a maior lisura possível.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

  
- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**

PROTOCOLO	
Ministério Público do Estado de São Paulo	
Promotoria de Justiça de Jales	
PROTOCOLO N.º	408/16
Data	06/07/16
Protocolista:	





# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 02 de agosto de 2016.

**Ofício nº178/2016 – DE.**

Senhor Promotor:

Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos cópia autêntica do “**Resultado parcial dos classificados**” para os cargos de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Procurador Jurídico, Motorista e Recepcionista do Concurso Público realizado no último dia 17 de julho de 2016, para vosso conhecimento.

Outrossim, passamos a vossas mãos, ainda, cópia autêntica das “**Convocações para a prova discursiva e prática**”, a serem aplicadas para os cargos de Procurador Jurídico e Motorista, respectivamente, as quais serão realizadas no próximo dia 07 de agosto de 2016, domingo, a partir das 8h, a primeira na Escola Municipal “Profª Eljácia Moreira”, situada à Rua São Judas Tadeu, nº1758, Jardim Nossa Senhora Aparecida e a segunda no Pátio da Fepasa, situado no início da Rua Quatro, s/nº, centro, para vosso conhecimento e providências que, eventualmente, julgar necessárias.

Aproveitamos da oportunidade para informar V. Sª que referidas relações encontram-se disponíveis, juntamente às demais informações pertinentes ao referido concurso, no site oficial desta Casa de Leis ([www.jales.sp.leg.br](http://www.jales.sp.leg.br)), em nosso Quadro de Avisos e também no site da empresa que está realizando referido Concurso Público ([www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br)).

Salientamos, ainda, que esta Casa, como vem ocorrendo, manterá esse importante órgão público informado de todos os atos concernentes ao concurso público, para conhecimento, acompanhamento e eventual auxílio, caso se fizer necessário, para que o mesmo transcorra com a maior lisura possível.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**

RUA SEIS N° 2241 - CENTRO - FONE/FAX (17) 3632-1340 - 3632-7737 - 3632-7738 -  
e-mail: [camaradejales@camaradejales.com.br](mailto:camaradejales@camaradejales.com.br)

PROTOCOLO
Ministério Público do Estado de São Paulo
Promotoria de Justiça de Jales
PROTOCOLO N.º 819/16
Data 04/08/16
CEP 15 700-092 - JALES/SP
Protocolista: <i>[Assinatura]</i>
Site: <a href="http://www.camaradejales.sp.gov.br">www.camaradejales.sp.gov.br</a>



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 05 de setembro de 2016.

**Ofício nº201/2016 - DE.**

**Senhor Promotor:**

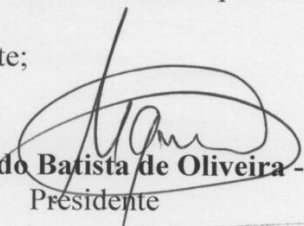
Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos cópia autêntica do “**Edital de Homologação do Concurso Público nº01/2016**” e do “**Edital de Divulgação do Resultado Final do Concurso Público nº01/2016**”, bem como de suas respectivas publicações no órgão oficial de imprensa, para os cargos de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Procurador Jurídico, Motorista e Recepcionista, para vosso conhecimento.

Outrossim, informamos V. S<sup>a</sup> que devido às vedações legais relativas ao período eleitoral e último ano de mandato, o Poder Legislativo de Jales procederá à convocação dos classificados para os referidos cargos no início do mês de janeiro de 2017.

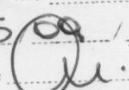
Aproveitamos da oportunidade para informar V. S<sup>a</sup> que todo o andamento relacionado ao referido concurso encontra-se disponível no site oficial desta Casa de Leis ([www.jales.sp.leg.br](http://www.jales.sp.leg.br)), em nosso Quadro de Avisos e também no site da empresa que realizou referido Concurso Público ([www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br)).

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

  
- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**

PROTOCOLO
Ministério Público do Estado de São Paulo
Promotoria de Justiça de Jales
PROTOCOLO N.º 897/16
Data 05/09/16
Protocolista: 



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 29 de dezembro de 2016.

**Ofício nº324/2016 - DE.**

**Senhor Promotor:**

PROTOCOLO	
Ministério Público do Estado de São Paulo	
Promotoria de Justiça de Jales	
PROTOCOLO N.º	8/107
Data	9/12/16
Protocolista:	

Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015 e considerando o que dispõe a **Cláusula 1** do referido documento, vimos, pelo presente, passar a vossas mãos, cópia autêntica das Portarias nº05/2016, nº08/2016 e nº09/2016, que exoneram os funcionários ocupantes dos cargos de Assessor Especial de Serviço do Legislativo, Assessor Jurídico e Assessor de Comunicação e Cerimonial, de provimento em comissão deste Poder Legislativo, cargos estes que serão extintos, através de Resolução, no início do exercício de 2017.

Salientamos que os aprovados no Concurso Público realizado pelo Poder Legislativo para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, de provimento efetivo, deverão ser convocados para tomar posse no início de 2017.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

- Nivaldo Batista de Oliveira -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

**ATO Nº01, de 03 de janeiro de 2017**

Convoca candidatos aprovados no Concurso Público instaurado pelo Edital nº01/2016, de 04 de junho de 2016.

**Vagner Selis**, Presidente da Câmara Municipal de Jales, Município e Comarca do mesmo nome, deste Estado, no uso de suas atribuições legais, etc... e

Considerando a aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº01/2016, homologado em 31 de agosto de 2016,

Faz publicar o seguinte Ato:

Art. 1º Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público instaurado pelo Edital nº01/2016, homologado em 31 de agosto de 2016, a comparecer na Câmara Municipal de Jales/Divisão de Pessoal, situada à Rua Seis, nº2241, centro, Jales/SP, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Ato para o provimento de (01) uma vaga para cada um dos seguintes cargos, a saber:

Procurador Jurídico

01 – **Odácio Munhoz Barbosa Júnior** – RG. nº 43.977.781-1

Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial

01 – **Isabela Frushio Feliciano** – RG. nº 44.813.829-3

Motorista

01 – **Eduardo Pereira Missias** – RG. nº 47.121.813-3

Recepcionista

01 – **Ednéia Soares de Oliveira Zigart** – RG. nº 34.193.489-6

Art. 2º Os aprovados deverão comparecer no local designado no artigo anterior, munidos dos documentos que comprovem as exigências do item 2.1 do Edital de Abertura do Concurso Público nº01/2016, bem como submeter-se ao exame médico a cargo do Instituto Municipal de Previdência Social –



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

IMPS, para comprovar aptidão física e mental (Art. 9º da Lei Complementar Municipal nº16, de 31 de maio de 1993).

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

- **Vagner Selis** -  
Presidente

Registrada e Publicada na data supra,  
na Secretaria da Câmara Municipal de Jales

\_\_\_\_\_  
**Marco Antonio Zampieri**  
Diretor do Deptº Administrativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 30 de janeiro de 2017.

## Ofício nº06/2017 - DE.

**Senhor Promotor:**

Em atenção ao contido no **Ofício nº083/2017 – 3ª PJ-cm**, vimos, pelo presente, informá-lo de que foi encaminhado no dia 09 de janeiro de 2017, o Ofício nº324/2016-DE, conforme cópia anexa, informando V. Sª das últimas providências tomadas com relação aos autos do PPIC nº684/2015, do qual V. S. não deve ter tomado conhecimento, uma vez que o mesmo traz informações atualizadas sobre o referido TAC.

No entanto, aproveitando da oportunidade, informamos V. Sª que o Poder Legislativo de Jales está tomando providências com relação à nomeação dos aprovados no Concurso Público nº01/2016. Os aprovados para os cargos de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial e Motorista já tomaram posse nos referidos cargos, conforme Atos de convocação, nomeação e exercício, anexos, e com relação aos cargos de Procurador Jurídico e Recepcionista, os mesmos estão em fase de convocação e nomeação, uma vez que os primeiros colocados para os referidos cargos declinaram de sua posse, conforme Ato de convocação anexo.

O Poder Legislativo também já providenciou o Projeto de Resolução extinguindo os cargos de Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Cerimonial e Assessor Especial de Serviço do Legislativo, conforme cópia anexa, o qual deverá ter sua tramitação iniciada na próxima Sessão Ordinária a ser realizada no dia 06 de fevereiro de 2017.

Salientamos que como tem ocorrido habitualmente, o Poder Legislativo está mantendo esse importante órgão com informações atualizadas, conforme Ofício nº324/2016-DE, sendo certo que as demais informações seriam encaminhadas quando das suas efetivas finalizações.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

- **Vagner Selis** -  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**





# CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Jales, 21 de fevereiro de 2017.

**Ofício nº20/2017 - DE.**

**Senhor Promotor:**

Dando prosseguimento às providências relacionadas ao **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta** firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e esta Edilidade em 26 de agosto de 2015, como **última medida** tomada por este Poder Legislativo com relação ao TAC, passamos a vossas mãos cópia autêntica da Resolução nº01/2017, de 13 de fevereiro de 2017, com sua respectiva publicação, que dispõe sobre a extinção de cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Jales.

Salientamos que os **aprovados no Concurso Público** realizado pelo Poder Legislativo para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, de provimento efetivo, **já tomaram posse nos respectivos cargos e estão em pleno exercício**, conforme disposto nos Atos nº02/2017, nº03/2017, nº05/2017 e nº06/2017, com suas respectivas publicações, e Portarias nº03/2017, nº04/2017, nº05/2017 e nº06/2017, cópias anexas.

Sendo só o que se nos oferece para o momento, aproveitamos da oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente;

**- Vagner Selis -**  
Presidente

A  
Sua Senhoria o Senhor  
**Horival Marques de Freitas Júnior**  
Ministério Público do Estado de São Paulo  
**JALES/SP.**

