



Câmara Municipal de Jaguariúna

SECRETARIA

Processo N° 013 Exercício de: 2018

ASSUNTO:

Projeto de Resolução nº 001/18 -
Dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II,
III e IV da Resolução nº 103, de 03 de março
de 2000.

Nome:

Mesa da Câmara Municipal

APROVADO EM única DISCUSSÃO
em Sessão de 13/02/2018
BOESINENTE

AUTUAÇÃO

Aos _____ dias do mês _____ de 20____, nesta cidade de Jaguariúna,
na Secretaria da Câmara Municipal, autuo o processo acima referido como adiante se vê.
Do que para constar, faço este termo.

Eu, _____, Secretário, a subscrevi



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº .001 /2018.

Dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

A Câmara Municipal aprova a seguinte Resolução:

Art. 1º O anexo I da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 181 de 09 de agosto de 2017; nº 172 de 25 de junho de 2015; nº 164 de 31 de dezembro de 2012; nº 158 de 16 de fevereiro de 2011; nº 154 de 19 de maio de 2010; nº 151 de 21 de outubro de 2009; nº 143 de 04 de junho de 2008; nº 134 de 19 de setembro de 2007; nº 129 de 09 de março de 2007; nº 128 de 15 de dezembro de 2006 e nº 126 de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo I que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2º O anexo II, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 189 de 13 de dezembro de 2017; nº 176, de 22 de junho de 2016; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 164, de 31 de dezembro de 2012; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 128, de 15 de dezembro de 2006; nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo II que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Ar. 3º O Anexo III, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, fica substituído pelo Anexo III que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

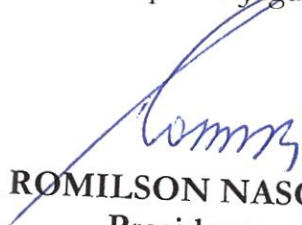



Art. 4º O Anexo IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 189 de 13 de dezembro de 2017; nº 181, de 09 de agosto de 2017; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; nº 154, de 19 de maio de 2010; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 129, de 09 de março de 2007 e nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo IV que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

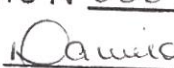
Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

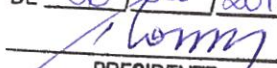
Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 25 de janeiro de 2018.

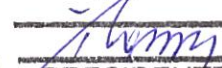

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente


VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA
Vice-Presidente


VEREADORA CÁSSIA MURER MONTAGNER
Primeira Secretária

PROTOCOLO	
Nº de Ordem	<u>092</u>
Fls. Nº	<u>037</u> Livro Nº <u>036</u>
	<u>31/01/2018</u>  SECRETÁRIA

LIDO EM SESSÃO
DE 06/02/2018

PRESIDENTE

APROVADO	
Favoráveis	<u>08</u>
Contrários	<u>04</u>
Abstenções	<u>-</u>
	<u>13/03/2018</u>  PRESIDENTE



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

VEREADORA INALDA LÚCIO DE BARROS SANTANA

Segunda Secretária



JUSTIFICATIVA

Caros colegas Vereadores, o presente Projeto de Resolução pretende reestruturar os Departamentos do Poder Legislativo, alterando-se a estrutura do Plano de Classificação de Empregos e Cargo da Câmara Municipal de Jaguariúna (Resolução nº 103, de 03 de março de 2000).

Preliminarmente, é de observar que a Câmara Municipal possui autonomia para deliberar, mediante resolução (art. 48 da CF), sobre sua organização, funcionamento, criação e transformação de cargos componentes de sua estrutura, por força do que rezam os arts. 51,IV e 52, XIII da Lei Maior, dispositivos endereçados às Casas do Congresso Nacional, mas extensíveis aos Legislativos Estadual e Municipal, pela simetria das formas (art.29, caput, da CF).

Da mesma forma, o Plano de Cargos e Empregos Públicos deste Legislativo está disciplinado por resolução, e as alterações que fizeram-se



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



necessárias ao longo destes anos foram efetuadas observando-se os ditames preceituados na Resolução nº 060/91 (Regimento Interno) e na Lei Orgânica do município de Jaguariúna.

Ora, nobres pares, no ano de 2017, quando esta Mesa Diretora assumiu os trabalhos, o Legislativo vivenciou uma grande celeuma em torno das atribuições para a realização dos procedimentos licitatórios que envolvem o Departamento Administrativo e Financeiro e Controlador de Patrimônio e Compras

Nobres Colegas, propomos o presente Projeto, para que não haja dúvidas sobre de quem é a responsabilidade destas atribuições e para que esta Casa Legislativa aprimore a sua estrutura funcional é que faz-se necessário criar um departamento específico que ficará com todas as atribuições inerentes as compras, patrimônio e licitações .

Assim, propomos a criação do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio, e nomearemos para o cargo de Diretor um servidor constante do quadro permanente do Legislativo, e que terá as atribuições constantes no Anexo IV que acompanha este Projeto de Resolução, *in verbis*:



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



“ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

(...)

DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

- a) planejar, supervisionar, confeccionar e realizar o preparo da licitação, os processos licitatórios e as compras diretas;
- b) dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras, contratações e orçamentos, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- c) realizar a confecção, a elaboração dos contratos administrativos, gerenciar e manter o controle dos contratos, bem como atentar para os seus prazos de vencimento, elaborando aditamentos, revisões ou reajustes;
- d) orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;
- e) confeccionar e publicar os editais de licitação;
- f) responsável por todas as compras necessárias para o bom andamento do Poder Legislativo, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando e confeccionando o memorial descritivo, e os processos de licitações e orçamentos, e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- g) elaborar e confeccionar os contratos, aditamentos, minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



pagamento, fornecendo o suporte técnico necessário à Comissão de Licitação;

- h) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- i) responsável pelo controle do material de expediente e escritório;
- j) fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;

- k) outras atribuições correlatas ao cargo.

Porquanto, consideramos imprescindível a mudança na descrição das atribuições inerentes aos cargos e empregos, e a constituição do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio do Poder Legislativo de Jaguariúna. A readequação constitui medida essencial para o aprimoramento da gestão do Legislativo jaguariunense.

Por derradeiro, torna-se imperioso o apoio dos caros colegas Vereadores, visando a transformação dessa propositura, de lavra da Mesa Diretora, em Resolução deste Legislativo.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 25 de janeiro de 2018.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Romilson

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente

Afonso

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA
Vice-Presidente

Cássia

VEREADORA CÁSSIA MURER MONTAGNER
Primeira Secretária

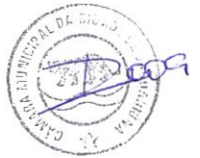
Inalda

VEREADORA INALDA LÚCIO DE BARROS SANTANA
Segunda Secretária



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
<u>DIRETORIA GERAL</u>				
K	1	Diretor Geral	I	6.713,70
G	1	Assessor de Imprensa	IV	4.294,25
H	1	Técnico Legislativo	II	4.700,22
E	13	Assessor Parlamentar	IV	2.514,46
F	2	Controlador de Expediente	II	3.924,49
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</u>				
J	1	Diretor Administrativo e Financeiro	I	5.638,01
D	2	Técnico em Contabilidade	II	2.317,80
D	2	Técnico em Informática	II	2.317,80
I	1	Coordenador Administrativo. e Financeiro	II	5.439,49
C	4	Vigilante Patrimonial	II	2.128,40
B	2	Recepcionista	II	2.200,00
B	2	Motorista	II	2.200,00
A	1	Assistente Administrativo	II	1.799,70
<u>DEPARTAMENTO JURÍDICO</u>				
J	1	Diretor Jurídico	IV	5.638,01
J	1	Diretor Financeiro – Relotado (*)	III	5.638,01
G	2	Advogado	II	4.294,25
<u>DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO</u>				
J	1	Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio	I	5.638,01
F	2	Controlador Patrimônio e Compras	II	3.925,18
C	2	Servente Contínuo (*)	II	2.200,00
<u>QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES</u>				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
K	1	Diretor de Secretaria	(*)III Inativo	6.713,70
J	1	Diretor Financeiro	(*) III	5.638,01
J	1	Diretor de Secretaria	(*) II	5.638,01

(*) Cargos que serão extintos após a vacância.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



QUADRO SUPLEMENTAR DE GRATIFICAÇÕES				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
	1	Pregoeiro		1.800,00
	1	Presidente da Comissão de Licitação		500,00
	2	Membros da Comissão de Licitação		250,00
	1	Controlador Interno		1.200,00



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO II

Quantidade	Denominação de Empregos Públicos	Grau de Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
2	Servente Contínuo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
4	Vigilante Patrimonial	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Motorista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
1	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
13	Assessor Parlamentar	Superior Completo	Em Comissão	Excepcionalmente até o final da legislatura 2017/2020, será admitido o requisito para nomeação cursando nível superior
2	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade	Concurso Público	- Registro no CRC/SP
2	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	Concurso Público	
1	Técnico Legislativo	Cursando nível superior	Concurso Público	
2	Controlador de Expediente	Cursando nível superior	Concurso Público	- Administração e Secretariado
1	Coordenador Adm. e Financeiro	Cursando nível superior	Em confiança – servidor efetivo	- Registro no CRC/SP
2	Controlador de Patrimônio e Compras	Cursando nível superior	Concurso Público	Administração/Direito/Ciências Contábeis/Economia
1	Assessor de Imprensa	Superior Completo	Em comissão	- Jornalismo e Registro no MTB
	Diretor Financeiro*	Superior Completo	-----	
	Diretor de Secretaria*	Superior Completo	-----	
1	Diretor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	- Registro na OAB/SP.
2	Advogado	Superior Completo	Concurso Público	- Registro na OAB/SP

* Cargos que serão extintos após a vacância.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Quantidade	Nome da Função	Grau Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
1	Diretor Geral	Superior Completo	Em confiança – servidor concursado	- Graduação
1	Diretor Administrativo e Financeiro	Superior completo	Em confiança – servidor concursado	- Ciências Contábeis e registro no CRC/SP
1	Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio	Superior Completo	Em confiança – servidor concursado	Administração/Direito/Ciências Contábeis/Economia/Gestão Pública

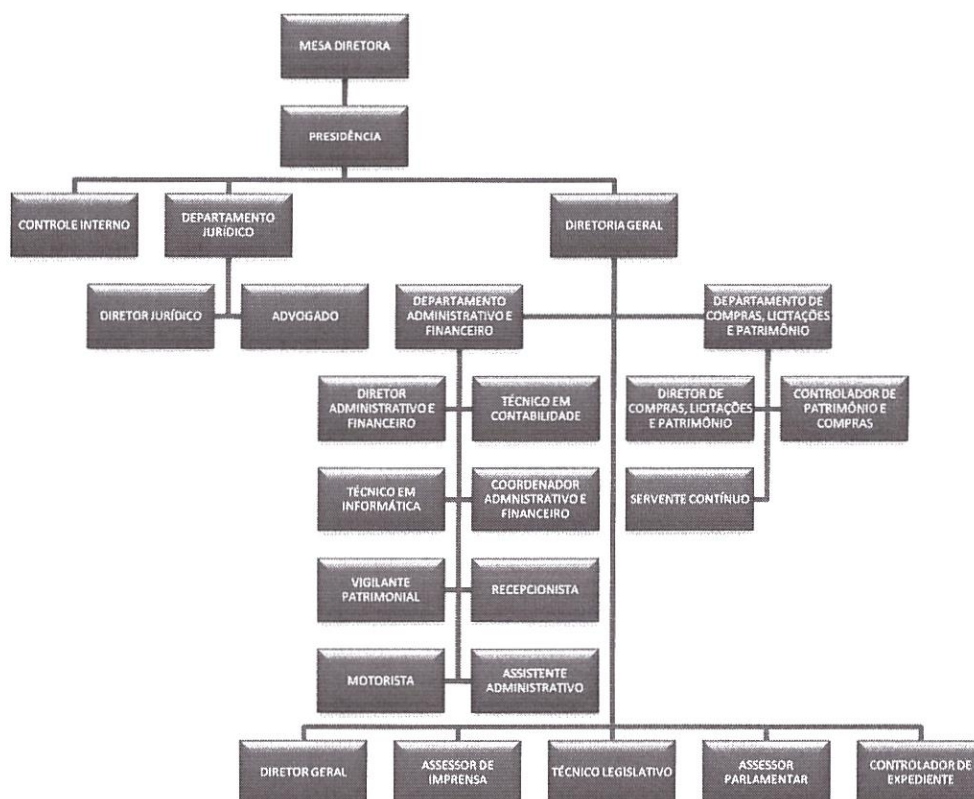


Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- a) Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- b) Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- c) Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- d) Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- e) Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- f) Encaminhar à Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites, ofícios e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- j) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- k) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- l) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- m) Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;
- n) Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental baixando, conforme o caso, instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- o) Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) Veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- b) Manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- c) Elaborar resenhas para publicação em jornais e/outras meios de comunicação; outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- b) Efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- c) dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;
- d) elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- e) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente.
- f) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura; manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- g) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- h) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- i) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- j) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- k) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- l) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- m) supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- n) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;
- o) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria
- p) Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CONTROLADOR DE EXPEDIENTE

- a) responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal;
- c) oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- d) efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal;
- e) elaborar proposituras (Indicações, Requerimentos e Moções) dos Senhores Vereadores;
- f) elaborar ofícios;
- g) elaborar a pauta das Sessões;
- h) redigir as Atas das Sessões;
- i) auxiliar as Sessões da Câmara Mirim;
- j) elaborar as proposituras dos Vereadores Mirins (Indicações, Requerimentos e Moções);
- l) assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;
- m) organizar os documentos da Secretaria; (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);
- n) efetuar registros de protocolos de entrada e saída;
- o) receber e despachar correspondências oficiais;
- p) organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças; ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência);
- q) elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;
- r) elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros, e a população em geral;
- s) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;
- b) elaborar proposições, projetos e ofícios;
- c) realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;
- d) coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;
- e) preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;
- f) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;
- g) acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- i) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- f) exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação financeira de bens patrimoniais da Câmara, bem como sua depreciação;**
- d) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- e) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- f) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- g) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- h) manter controle de frequência dos servidores;
- i) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- j) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

DIRETOR FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente lhe prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;
- d) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- f) tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g) supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente, em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- h) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;
- i) Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000;
- j) zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;**
- k) controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;
- l) efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;
- m) zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- n) verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Diretoria;
- o) verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;
- p) assessorar a confecção do prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- q) supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- b) realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;
- j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- m) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGILANTE PATRIMONIAL

- a) zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- b) zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- c) executar a ronda nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;
- d) observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;
- e) atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias.
- f) colaborar com os demais servidores;
- g) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

SERVENTE CONTÍNUO

- a) cuidar da estrutura física no que diz respeito à limpeza, higiene e bem estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento;
- b) fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pelos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;
- c) cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;
- d) colaborar com os demais servidores;
- e) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal;
- f) preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;
- g) efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Jaguariúna e banheiros e pisos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios;
- h) solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- i) verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;
- j) limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;
- k) verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;
- l) manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene.
- m) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

RECEPCIONISTA

- a) atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;
- b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;
- c) registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;
- e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- a) dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- c) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- c) colaborar com os demais servidores;
- d) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRETOR JURÍDICO

- a) Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte diferente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- b) Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) Emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- d) Defender a Câmara Municipal, a Mesa da Diretoria, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- e) Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer vereador;
- f) Orientar à Presidência, à Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resolução, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

ADVOGADO

- a) em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- b) defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- c) acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

- a) planejar, supervisionar, confeccionar e realizar o preparo da licitação, os processos licitatórios e as compras diretas;
- b) dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras, contratações e orçamentos, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- c) realizar a confecção, a elaboração dos contratos administrativos, gerenciar e manter o controle dos contratos, bem como atentar para os seus prazos de vencimento, elaborando aditamentos, revisões ou reajustes;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- d) orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;
- e) confeccionar e publicar os editais de licitação;
- f) responsável por todas as compras necessárias para o bom andamento do Poder Legislativo, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando e confeccionando o memorial descritivo, e os processos de licitações e orçamentos, e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- g) elaborar e confeccionar os contratos, aditamentos, minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento, fornecendo o suporte técnico necessário à Comissão de Licitação;
- h) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- i) responsável pelo controle do material de expediente e escritório;
- j) fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- k) outras atribuições correlatas ao cargo.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

- a) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- b) realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários;
- c) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento;
- d) responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



RESOLUÇÃO Nº 103

"Dispõe sobre a estruturação do Plano de Classificação de Empregos e Cargo da Câmara Municipal de Jaguariúna, e dá outras providências."

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

Faço Saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS E CARGO

Art. 1º - O Plano de Classificação de Empregos e Cargo do Serviço da Câmara Municipal passa a obedecer a estrutura definida nesta Resolução.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I - *Emprego Público* é o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e salário correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma legalmente estabelecida, mediante contrato de trabalho;

II - *Cargo Público* é o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma legalmente estabelecida;

III - *Função* é a atribuição ou conjunto de atribuições e responsabilidades que a Administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



IV - *Servidor Público* é a pessoa física detentora de cargo, emprego ou função, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

V - *Grupo* é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário ou vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, representados por letras alfabéticas maiúsculas;

VI - *Classe* é o Regime Jurídico em que o Servidor Público é regido, representado por algarismos romanos;

- a) **CLASSE I** - Empregos Públicos em Função de Confiança, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- b) **CLASSE II** - Empregos Públicos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- c) **CLASSE III** - Cargo Público Efetivo, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e que será extinto na vacância.

VII - *Quadro de Servidores* é o conjunto de Grupos, Classes, Funções, Empregos em Comissão e salários da Câmara de Vereadores do Município de Jaguariúna;

VIII - *Emprego de Provisão em Comissão* é o que se destina à direção dos departamentos e nas funções de assessoramento da Câmara, só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e demissão, por ato da Mesa Diretora;

IX - *Função Gratificada* é a que se destina à direção dos serviços, por livre designação e afastamento pelo Presidente da Mesa Diretora, e exercido exclusivamente por Servidor Efetivo;

X - *Faixa de salário ou de vencimento* é a escala de padrões de salário ou vencimento atribuídos a um determinado grupo;

XI - *Padrão de salário ou de vencimento* é a letra que identifica o salário recebido pelo servidor dentro da faixa de salário ou de vencimento do grupo que ocupa;

XII - *Salário* é a retribuição pecuniária a ser paga em contraprestação ao trabalho do servidor empregado.

XIII - *Vencimento* é o estipêndio legalmente fixado para o cargo ou função;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



XIV - *Vantagens* são acréscimos ao salário ou vencimentos, devidas ao servidor, incluídas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou à localidade do trabalho.

Art. 3º - Os empregos previstos no Anexo I desta Resolução, constituem o Quadro Permanente de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna.

§ 1º - Os empregos de que trata este artigo, integram os seguintes Grupos Funcionais:

- a) Grupo Apoio;
- b) Grupo Administrativo;
- c) Grupo de Serviços Técnicos e Legislativos;
- d) Grupo de Serviços de Nível Superior.

Art. 4º - O cargo de Diretor Financeiro e o emprego de Diretor de Secretaria constantes do Anexo I desta Resolução, que constitui o Quadro Suplementar de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna, serão extintos à medida que vagarem.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Art. 5º - A admissão de pessoal permanente será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação do Departamento interessado à Mesa Diretora, conforme estabelecido em regulamento específico.

Parágrafo Único - A admissão referida no caput deste artigo, só ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - Para o preenchimento dos empregos públicos, serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo II, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade de quem lhe der causa.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Art. 7º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao ingresso no serviço da Câmara Municipal, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo, será declarada por Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial, não caberá recurso.

§ 3º - A Câmara Municipal de Jaguariúna, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

§ 4º - Aos portadores de deficiência física ou de limitação sensorial adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público municipal, será assegurado, sem prejuízo de seu vencimento, o exercício de emprego, função ou atividade compatíveis com as suas condições e ao seu emprego originário.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º - Os empregos integrantes do Quadro Permanente de servidores da Câmara Municipal estão escalonados por referência de remuneração no Anexo I.

Parágrafo Único - A cada grupo corresponde uma faixa de vencimento, composta de 10 (dez) padrões de vencimento designados alfabeticamente de A à J, constantes do Anexo I.

Art. 9º - Ficam assegurados o adicional por tempo de serviço e promoção de carreira, equivalentes à cinco por cento (5%), a cada cinco anos e à Sexta parte, após completos vinte e quatro anos e seis meses aos servidores com efetivo exercício prestado ao município de Jaguariúna, calculado sobre o vencimento básico.

?



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Art. 10 - A Mesa da Câmara poderá atribuir gratificação aos servidores, através de Ato, por tempo determinado e sempre a título precário, até o máximo de duzentos por cento (200%), não se incorporando ao vencimento, para todos os efeitos.

Art. 11 - Toda vez que ocorrer majoração dos salários, vencimentos, proventos e pensão mensal, pago pela Prefeitura Municipal, os servidores da Câmara farão jus ao reajuste de suas remunerações, em igual percentual e na mesma data.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12 - Ficam criados os Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração por Ato da Mesa Diretora, cujas denominações, quantidades, símbolos e graus encontram-se fixados no Anexo I, que faz parte integrante e inseparável desta Resolução.

Parágrafo único - Preferencialmente, se nomeará, servidores da Câmara Municipal, para o exercício de Empregos em Comissão.

Art. 13 - O pagamento de acréscimo de vencimento decorrente do exercício de Emprego em Comissão, quando exercido por Servidor da Câmara Municipal, será realizado em parcela destacada .

§ 1º - O acréscimo de salário ou vencimento percebido pelo servidor, para o exercício de Emprego em Comissão, não será cumulado e nem computado para a concessão de qualquer vantagem conferida ao servidor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 - Os salários previstos no Anexo I, correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de jornada semanal de até 44 (quarenta e quatro) horas e de jornada diária de até 8 (oito) horas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



§ 1º - Os servidores da Câmara Municipal que vierem a cumprir jornada inferior a prevista neste artigo, perceberão vencimento proporcional ao previsto para o grupo correspondente.

§ 2º - Quando a Lei Federal especificar jornada de trabalho distinta deste artigo, nos casos de profissões regulamentadas e reconhecidas, a norma específica será aplicada em todos os seus casos, sem prejuízo do vencimento integral correspondente.

§ 3º - O Presidente da Câmara estabelecerá, através de Portaria, a jornada de trabalho, carga horária de cada cargo ou emprego público, em função da peculiaridade de serviço.

Art. 15 - Para as profissões regulamentadas, cuja jornada seja diversa da constante do Artigo 16, será admitido, a requerimento do servidor, havendo interesse por parte da Administração Pública, o cumprimento de jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas, fixada na forma do § 3º do art. anterior, mediante o pagamento do padrão salarial proporcionalmente ao previsto na Tabela do Anexo I, desta Resolução.

Parágrafo Único - A jornada de que trata este artigo, não se constituirá em horas extras de trabalho, mas sim opção pelo servidor, de cumprimento de jornada de trabalho em regime de dedicação exclusiva ao serviço público municipal.

Art. 16 - Os salários previstos no Anexo I, para a profissão regulamentada pela Lei Federal n.º 8.906, de 04 de julho de 1994, correspondem ao cumprimento de jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Art. 17 - Para os serviços que requeiram o sistema de escalas de serviço, a critério da Administração, atendendo o interesse público, os servidores poderão ser designados para cumprimento de jornadas de trabalho que atendam a estas necessidades, sendo devidas as horas extras, apenas, nos casos em que as horas efetivamente trabalhadas, ultrapassem a jornada de trabalho semanal, fixadas nesta Resolução, ou na Portaria a que faz menção o § 3º do art. 14.

Art. 18 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público municipal não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 19 - São partes integrantes da presente Resolução, os Anexos I, II, III e IV, assim descritos.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Art. 20 - Os aposentados terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal.

Art. 21 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das verbas próprias constantes do orçamento vigente e futuros, codificados sob a rubrica "Pessoal Civil", suplementadas se necessário.

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal, 03 de março de 2000


VEREADOR ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado, na mesma data, no quadro de avisos da portaria da Câmara Municipal.


ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI
Diretora da Secretaria

Câmara Municipal de Jaguariuna

Estado de São Paulo



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
GABINETE				
H	1	Oficial de Gabinete	I	458,75
J	1	Assessor de Imprensa	I	555,10
I	2	Assessor de Bancada	I	504,65
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO				
J	1	Diretor Administrat. e Financ.	I	555,10
J	1	Diretor Financeiro	*	555,10
I	1	Técnico em Contabilidade	II	504,65
C	1	Vigia	II	284,80
B	1	Servente Contínuo	II	258,88
E	1	Auxiliar Administrativo	II	344,64
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO				
J	1	Diretor Legislativo	I	555,10
J	1	Diretor de Secretaria	*	555,10
I	1	Técnico Legislativo	II	504,65
E	1	Auxiliar Administrativo	II	344,64
DEPARTAMENTO JURÍDICO				
J	1	Diretor Jurídico	I	555,10
J	1	Assessor Jurídico	I	555,10
J	1	Advogado	II	555,10
E	1	Auxiliar Administrativo	II	344,64
QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES				
J	1	Diretor de Secretaria	III	555,10
J	1	Diretor Financeiro	III	555,10
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO





ANEXO II



Quant.	Denominação de Cargos	Grau de Escolaridade	Forma de Provimento	Observação	
1	Servente Contínuo	Alfabetizado	Concurso Público	com / CRC.	
1	Vigia	Alfabetizado	Concurso Público		
3	Auxiliar Administrativo	2º grau completo	Concurso Público		
1	Oficial de Gabinete	2º grau completo	Em Comissão		
2	Assessor de Bancada	2º grau completo	Em Comissão		
1	Técnico em Contabilidade	2º grau completo	Concurso Público		
1	Técnico Legislativo	2º grau completo	Concurso Público		
1	Assessor de Imprensa	3º grau completo	Em Comissão		
3	Diretor de Departamento	3º grau completo	Em Comissão		
1	Diretor Financeiro	3º grau completo	Concurso Público		
1	Diretor de Secretaria	3º grau completo	Concurso Público		
1	Advogado	3º grau completo	Concurso Público		Registrado na OAB
1	Assessor Jurídico	3º grau completo	Em Comissão		Registrado na OAB
18					



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

PRESIDÊNCIA

GABINETE

DEP. ADMINISTRATIVO
E FINANCEIRO

DEPART. LEGISLATIVO

DEPART. JURÍDICO

7



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO IV

GABINETE

Oficial de Gabinete:

- encarregado da correspondência da Presidência;
- organizar agenda das audiências com o Presidente;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

Assessor de Imprensa:

- encarregado de veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- encarregado de manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- elaborar resenhas para publicação em jornais e/ou outros meios de comunicação;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

Assessor de Bancada:

- digitar e imprimir as proposições dos Vereadores da bancada, protocolando-as junto ao Departamento Legislativo, bem como tratando da retirada, a pedido do Vereador - autor ou dos autores, se for o caso, sempre dentro do prazo legal;
- elaborar as proposições, dentro das normas e dos prazos legais;
- organizar o arquivo solicitado pela bancada e realizar pesquisas;
- agendar os compromissos de cada Vereador, em especial aqueles relativos à participação em Comissões, visitas e reuniões definidas pela Câmara;
- preencher as requisições de materiais e de cópias, bem como a de conserto de móveis e/ou equipamentos em uso pela bancada;
- colaborar com os demais servidores quando solicitado pela Presidência e autorizado pelo Líder da Bancada;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.

1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
Diretor Administrativo e Financeiro:	<ul style="list-style-type: none"> - desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado; - fornecer dados para a elaboração de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, Diretora e pela Presidência; - manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara; - tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições; - encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos; - zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os; - elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo; - promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis, para encaminhamento, para adequada prestação de contas; - tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal; - manter controle de frequência dos servidores; - manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles; - propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.
Diretor Financeiro:	<ul style="list-style-type: none"> - desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado; - fornecer dados para a elaboração de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara.

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Jaguariúna



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis, para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- manter controle de frequência dos servidores;
- manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.
Técnico em Contabilidade:
- executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal
Vigia:
- zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.
Servente Contínuo:
- fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pelos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;



Câmara Municipal de Jaguariúna



Estado de São Paulo

- cuidar da manutenção e asseio da cozinha e a da despensa bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.

Assistente Administrativo:

- prestar assistência à unidade de atuação;
- emitir pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes à função.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Diretor Legislativo:

- fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação do departamento legislativo, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e expedindo avisos e editais;
- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
- informar os papéis, que devem subir à Presidência;
- subscrever as certidões que forem fornecidas pelo departamento legislativo, conforme determinação da Presidência;
- determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- assistir a todas as sessões públicas e providenciar a redação das atas;
- garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- elaborar pauta da "Ordem do Dia" das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, após deliberação da Presidência, sobre as matérias a constarem; bem como organizar as sessões solenes e especiais após determinação da Presidência, sempre dentro das normas regimentais;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;
- coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;
- zelar pela adequada guarda de todos os documentos da Câmara, executando os despachos da Presidência e da Primeira Secretaria;
- manter catalogados todos os documentos e demais itens do arquivo da Câmara;
- zelar pela elaboração dos documentos, dentro dos prazos e das exigências legais, da Mesa e da Presidência;

Técnico Legislativo:

- dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;
- tratar da organização dos papéis a serem encadernados, para adequado arquivo;
- guardar toda a documentação e arquivo da Câmara, catalogando-os;
- elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- preparar as folhas de comparecimento dos senhores vereadores às sessões (livros impressos);
- numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis e de resoluções, bem como substitutivos e emenda apresentadas em sessão;
- preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente;
- lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura;
- ter sob sua guarda os originais de todas as proposições, que estiverem na Ordem dos trabalhos com os documentos, que lhes forem relativos;
- manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- redigir os ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;
- preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- transcrever em livro próprio as Leis decretadas e promulgadas pela Câmara;
- preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- fazer entrega, mediante carga, aos Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado,
- executar outros serviços, que lhe for determinado pelo Diretor da Secretaria.

Assistente Administrativo:

- prestar assistência à unidade de atuação;
- emitir pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Diretor Jurídico:

- fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer Vereador;
- orientar à Presidência, à Mesa e aos demais Vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resoluções, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

Assessor Jurídico:

- em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.

Advogado:

- em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.

Assistente Administrativo:

- prestar assistência à unidade de atuação;
- emitir pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- colaborar com os demais servidores;
- outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



RESOLUÇÃO Nº 181

(Autoria: Vereador Romilson Nascimento Silva - PV)

Dispõe sobre a substituição dos Anexos I e IV da
Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

ROMILSON NASCIMENTO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O Anexo I da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pela Lei nº 2.423 de 26 de junho de 2017 e pelas Resoluções nº 172 de 25 de junho de 2015; nº 164 de 31 de dezembro de 2012; nº 158 de 16 de fevereiro de 2011; nº 154 de 19 de maio de 2010; nº 151 de 21 de outubro de 2009; nº 143 de 04 de junho de 2008; nº 134 de 19 de setembro de 2007; nº 129 de 09 de março de 2007; nº 128 de 15 de dezembro de 2006 e nº 126 de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo I que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2º O Anexo IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 172 de 25 de junho de 2015, nº 158 de 16 de fevereiro de 2011; nº 154 de 19 de maio de 2010; nº 151 de 21 de outubro de 2009; nº 134 de 19 de setembro de 2007; nº 129 de 09 de março de 2007 e nº 126 de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo IV que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 3º As despesas oriundas da execução desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentárias próprias, constantes do orçamento deste exercício e de exercícios futuros, codificadas sob a rubrica "Pessoal e Encargos Sociais", suplementadas se necessário.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal, 9 de agosto de 2017

Romilson Nascimento Silva
VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente



Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.

Alzira Eleani de Campos Souza Venturini
ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI

Diretora Geral



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS

(vigência a partir de 1º de março de 2017)

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
DIRETORIA GERAL				
K	1	Diretor Geral	I	6.713,70
G	1	Assessor de Imprensa	IV	4.294,25
H	1	Técnico Legislativo	II	4.700,22
E	13	Assessor Parlamentar	IV	2.514,46
F	2	Controlador de Expediente	II	3.924,49
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO				
J	1	Diretor Administrat. e Financ.	I	5.638,01
D	2	Técnico em Contabilidade	II	2.317,80
D	2	Técnico em Informática	II	2.317,80
I	1	Coordenador Adm. e Financ.	II	5.439,49
C	4	Vigilante Patrimonial	II	2.128,40
C	2	Servente Contínuo (*)	II	2.200,00
B	2	Recepcionista	II	2.200,00
F	2	Controlador Patrimônio e Compras	II	3.925,18
B	2	Motorista	II	2.200,00
A	1	Assistente Administrativo	II	1.799,70
DEPARTAMENTO JURÍDICO				
J	1	Diretor Jurídico	IV	5.638,01
J	1	Diretor Financeiro – Relotado(*)	III	5.638,01
G	2	Advogado	II	4.294,25
QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
K	1	Diretor de Secretaria	(*)III Inativo	6.713,70
J	1	Diretor Financeiro	(*)III	5.638,01
J	1	Diretor de Secretaria	(*) II	5.638,01

(*) Cargos que serão extintos após a vacância.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- a) Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- b) Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- c) Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- d) Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- e) Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- f) Encaminhar à Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites, ofícios e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- j) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- k) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- l) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- m) Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;
- n) Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental baixando, conforme o caso, instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- o) Exercer outras atividades correlatas.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) Veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- b) Manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- c) Elaborar resenhas para publicação em jornais e/ou outros meios de comunicação; outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- b) Efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- c) dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;
- d) elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- e) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente.
- f) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura; manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- g) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- h) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- i) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- j) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- k) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- l) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- m) supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- n) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;
- o) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria
- p) Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CONTROLADOR DE EXPEDIENTE

- a) responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal;
- c) oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- d) efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal;
- e) elaborar proposições (Indicações, Requerimentos e Moções) dos Senhores Vereadores;
- f) elaborar ofícios;
- g) elaborar a pauta das Sessões;
- h) redigir as Atas das Sessões;
- i) auxiliar as Sessões da Câmara Mirim;
- j) elaborar as proposições dos Vereadores Mirins (Indicações, Requerimentos e Moções);
- l) assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;
- m) organizar os documentos da Secretaria; (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);
- n) efetuar registros de protocolos de entrada e saída;
- o) receber e despachar correspondências oficiais;
- p) organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças; ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência);
- q) elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;
- r) elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros, e a população em geral;
- s) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) prestar assessoramento aos respectivos Vereadores em funções de cunho político, administrativo e legislativo;
- b) receber e encaminhar a correspondência de cada Vereador, organizando suas agendas;
- c) trabalhar na elaboração de indicações, requerimentos, moções, proposições legislativas e outros atos oficiais solicitados;
- d) observar aos Vereadores sobre o cumprimento dos prazos regimentais;
- e) agendar entrevistas e reuniões, atender e encaminhar os munícipes e suas reivindicações, procurando sempre diligenciar no sentido da resolução de todas as questões que lhe forem apresentadas pelo Vereador que assessora;
- f) outras atividades correlatas e pertinentes à função.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços;
- m) elaborar os Contratos eventualmente firmados pela Câmara Municipal de Jaguariúna.

DIRETOR FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara,





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;

- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

- a) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- b) realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários;
- c) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento;
- d) responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente lhe prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- d) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- f) tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g) supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente, em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- h) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;
- i) Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000;
- j) zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, e, fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- k) controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;
- l) efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;
- m) zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- n) verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Diretoria;
- o) verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;
- p) assessorar a confecção do prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- q) supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- b) realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;
- j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- m) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGILANTE PATRIMONIAL

- a) zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- b) zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- c) executar a ronda nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;
- d) observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;
- e) atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias.
- f) colaborar com os demais servidores;
- g) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

SERVENTE CONTÍNUO

- a) cuidar da estrutura física no que diz respeito à limpeza, higiene e bem estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento;
- b) fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pelos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;
- c) cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- d) colaborar com os demais servidores;
- e) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal;
- f) preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;
- g) efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Jaguariúna e banheiros e pisos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios;
- h) solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;
- i) verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;
- j) limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;
- k) verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;
- l) manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene.
- m) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

RECEPCIONISTA

- a) atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;
- b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;
- c) registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;
- e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- a) dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- c) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) executar outras tarefas afins.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- c) colaborar com os demais servidores;
- d) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRETOR JURÍDICO

- a) Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte diferente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- b) Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) Emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- d) Defender a Câmara Municipal, a Mesa da Diretoria, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- e) Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer vereador;
- f) Orientar à Presidência, à Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resolução, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

ADVOGADO

- a) em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
 - b) defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
 - c) acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.
-





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 189

(Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal – Biênio 2017-2018)

Dispõe sobre a substituição dos Anexos II e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

ROMILSON NASCIMENTO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O anexo II, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 176, de 22 de junho de 2016; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 164, de 31 de dezembro de 2012; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 128, de 15 de dezembro de 2006; nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo II que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2º O Anexo IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 181, de 09 de agosto de 2017; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; nº 154, de 19 de maio de 2010; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 129, de 09 de março de 2007 e nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo IV que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 3º Excepcionalmente e até o final da legislatura 2017/2020, será admitido como requisito para nomeação do cargo / emprego em comissão, denominado assessor parlamentar, estar, comprovadamente, cursando nível superior.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal, 13 de dezembro de 2017


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.


ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI

Diretora Geral



Estado de São Paulo
Câmara Municipal de Jaguariúna

ANEXO II

Quantidade	Denominação de Empregos Públicos	Forma de Escolaridade	Forma de Provento	Observação
2	Servente Contínuo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
4	Vigilante Patrimonial	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Motorista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Receptionista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
1	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
13	Assessor Parlamentar	Superior Completo	Em Comissão	Excepcionalmente até o final da legislação 2017/2020, será admitido o requisito para nomeação cursando nível superior
2	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade	Concurso Público	
2	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	Concurso Público	
1	Técnico Legislativo	Cursando nível superior	Concurso Público	
2	Controlador de Expediente	Cursando nível superior	Concurso Público	
1	Coordenador Adm. e Financeiro	Cursando nível superior	Em confiança - servidor efetivo	
2	Controlador de Patrimônio e Compras	Cursando nível superior	Concurso Público	
1	Assessor de Imprensa	Superior Completo	Em comissão	
1	Director Financeiro	Superior Completo		
1	Director de Secretaria	Superior Completo		
1	Director Jurídico	Superior Completo		
2	Advogado	Superior Completo	Em Comissão	
* Cargos que serão extintos após a vacância.				
			Em Comissão	- Registro na OAB SP
			Concurso Público	- Registro na OAB/SP
				MTB
			Em comissão	- Jornalismo e Registro no
			Concurso Público	Administração, Direito/Ciências Contábeis, Economia
			Em confiança - servidor efetivo	- Administração, Direito/Ciências Contábeis, Economia
			Concurso Público	- Registro no CRC/SP
				Secretariado
			Concurso Público	- Administração e
			Concurso Público	
			Concurso Público	
			Concurso Público	- Registro no CRC/SP

10/17



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

FUNCÕES EM CONFIANÇA

Quantidade	Nome da Função	Grau Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
1	Diretor Geral	Superior Completo	Em confiança - servidor concursado	- Graduação
1	Diretor Administrativo e Financeiro	Superior completo	Em confiança - servidor concursado	- Ciências Contábeis e registro no CRC/SP



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- a) Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- b) Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- c) Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- d) Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- e) Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- f) Encaminhar à Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites, ofícios e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- j) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- k) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- l) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- m) Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;
- n) Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental baixando, conforme o caso, instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- o) Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) Veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- b) Manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- c) Elaborar resenhas para publicação em jornais e/ou outros meios de comunicação; outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- b) Efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- c) dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;
- d) elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- e) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente.
- f) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura; manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- g) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- h) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- i) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- j) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- k) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- l) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- m) supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- n) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;
- o) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria
- p) Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CONTROLADOR DE EXPEDIENTE

- a) responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal;
- c) oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- d) efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal;
- e) elaborar proposições (Indicações, Requerimentos e Moções) dos Senhores Vereadores;
- f) elaborar ofícios;
- g) elaborar a pauta das Sessões;
- h) redigir as Atas das Sessões;
- i) auxiliar as Sessões da Câmara Mirim;
- j) elaborar as proposições dos Vereadores Mirins (Indicações, Requerimentos e Moções);
- l) assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;
- m) organizar os documentos da Secretaria; (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);
- n) efetuar registros de protocolos de entrada e saída;
- o) receber e despachar correspondências oficiais;
- p) organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças; ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência);
- q) elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;
- r) elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros, e a população em geral;
- s) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;
- b) elaborar proposições, projetos e ofícios;
- c) realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;
- d) coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;
- e) preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;
- f) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- g) acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;
- h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- i) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- f) exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.
- m) elaborar os Contratos eventualmente firmados pela Câmara Municipal de Jaguariúna. (grifos nossos)



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DIRETOR FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

- a) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- b) realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários;
- c) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- d) responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos; (grifos nossos)

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente lhe prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;
- d) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- f) tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g) supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente, em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- h) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;
- i) Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000;
- j) zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, e, fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- k) controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;
- l) efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;
- m) zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- n) verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Diretoria;
- o) verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;
- p) assessorar a confecção do prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- q) supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- b) realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;
- j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- m) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGILANTE PATRIMONIAL

- a) zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- b) zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- c) executar a ronda nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;
- d) observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- e) atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias.
- f) colaborar com os demais servidores;
- g) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

SERVENTE CONTÍNUO

- a) cuidar da estrutura física no que diz respeito à limpeza, higiene e bem estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento;
- b) fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pelos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;
- c) cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;
- d) colaborar com os demais servidores;
- e) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio publico municipal;
- f) preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;
- g) efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Jaguariúna e banheiros e pisos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios;
- h) solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;
- i) verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;
- j) limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;
- k) verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;
- l) manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene.
- m) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

RECEPCIONISTA

- a) atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;
- b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;
- c) registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;
- e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



MOTORISTA

- a) dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- c) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- c) colaborar com os demais servidores;
- d) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRETOR JURÍDICO

- a) Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte diferente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- b) Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) Emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- d) Defender a Câmara Municipal, a Mesa da Diretoria, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- e) Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer vereador;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- f) Orientar à Presidência, à Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resolução, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

ADVOGADO

- a) em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
 - b) defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
 - c) acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.
-

CS



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Jaguariúna, 7 de fevereiro de 2018

Ofício n.º 053/2018.-PRE

Senhor Presidente

Passamos às mãos de Vossa Excelência para parecer dessa digna Comissão o **Projeto de Resolução nº 001/2018, da Mesa da Câmara Municipal**, que dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, lido em Sessão Ordinária, realizada aos 6 de fevereiro do corrente, por esta Casa de Leis.

Limitados ao exposto, apresentamos a Vossa Excelência os nossos reais protestos de elevada estima e distintíssima consideração.


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente

Ao Senhor
Vereador Walter Luís Tozzi de Camargo
Presidente da Comissão Permanente de
Constituição, Justiça e Redação
Jaguariúna – S.P.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Ofício n.º 101/2018.- PRE

Jaguariúna, 21 de fevereiro de 2018

À Senhora
Sandra Regina Cavalcanti Neri
Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro
Jaguariúna - SP

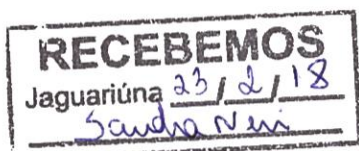
Prezada Senhora

Passamos às mãos de Vossa Senhoria a solicitação da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, protocolada nesta Casa, sob nº 207/2018, solicitando informações sobre o Projeto de Resolução nº 001/2018, que dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

Anexo a Carta da Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação.

Atenciosamente,


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente





Câmara Municipal de Jaguaríuna

Estado de São Paulo



EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP.

Projeto de Resolução nº 001/2018

Dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

WALTER LUÍS TOZZI DE CAMARGO, CÁSSIA MURER MONTAGNER e ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Membros da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, vem respeitosamente à presença de V. Excelência, solicitar que o Departamento Financeiro desta Câmara Municipal envie Impacto Orçamentário e previsão orçamentária para a criação do novo Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio.

Nesses termos,

Pede deferimento.

Câmara Municipal de Jaguaríuna, 16 de fevereiro de 2018.

PROTOCOLO	Nº de Ordem	207
	Fla Nº	051
	Livro Nº	1036
	Data	21/02/2018
		SECRETARIA

WALTER LUÍS TOZZI DE CAMARGO

Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

CÁSSIA MURER MONTAGNER

Vice-Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

ALFREDO CHIAVEGATO NETO

Secretário da Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Jaguariúna, 12 de março de 2018

Ofício n.º 162/2018-PRE

Senhor Presidente

Passamos, às mãos de Vossa Excelência para anexar ao **Projeto de Resolução nº 001/2018, da Mesa da Câmara Municipal**, que dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, a manifestação da Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro desta Casa de Leis, protocolado sob nº 374/2018, nesta data.

Limitados ao exposto, apresentamos a Vossa Excelência os nossos reais protestos de elevada estima e distintíssima consideração.


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente

Ao Senhor

Vereador Walter Luís Tozzi de Camargo

Presidente da Comissão Permanente de

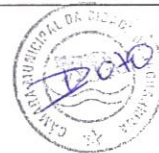
Constituição, Justiça e Redação

Jaguariúna – S.P.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Venho através desta, entregar a V.Ex^a o Parecer Técnico do Impacto Orçamentário referente ao PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 001/2018 em resposta a solicitação da Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação protocolado na secretaria desta Casa de Leis no dia 21/02/2018.

Jaguariúna, 12 de março de 2018.

SANDRA REGINA CAVALCANTI NERI

Diretora Administrativo Financeiro

PROTOCOLO

Nº de Ordem 374

Fla Nº 067 Livro Nº 038

12/03/2018

SECRETARIA

Rua Alfredo Bueno, 1189 - Centro - Telefones (19) 3847-4336

EMAIL - sandraneri_cmj@hotmail.com.br



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



DIRETORIA FINANCEIRA PARECER TÉCNICO Nº 001/2018

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2018

De autoria do **PRESIDENTE** desta **Câmara Municipal de Jaguariúna**, o presente Projeto de Resolução dispõe da criação de um novo Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que tem a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através deste Parecer que o acréscimo decorrente da criação do novo departamento de Compras, Licitações e Patrimônio será no montante de R\$ 100.163,87 (cem mil, cento e sessenta e três reais e oitenta e sete centavos), referente à criação do cargo em Função de Confiança de Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio, imprescindível para eficiência dos trabalhos no Departamento em questão. A equipe que ajudará este novo departamento já faz parte do quadro efetivo de pessoal desta Casa de Leis evitando mais despesas na criação do departamento.

O impacto orçamentário com a criação do novo Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio não atinge os índices de 70% do art.29ª §1º CF e dos 6% da LRF conforme constam na planilha em anexo, porém ultrapassa o valor previsto na LOA para o Exercício de 2018 nos gastos com pessoal.

Será necessário o remanejamento entre dotações para suprir as despesas com a criação do novo departamento e reajuste salarial; existe dotação orçamentária para remanejamento na ficha (4) Outros Serviços P.Jurídica.

É o Parecer.

SANDRA REGINA CAVALCANTI NERI

Diretora Administrativo e Financeiro



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

(Artigo 16, I, da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000)

SITUAÇÃO ATUAL- DESPESA COM PESSOAL – MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO/2018

SERVIDORES							
QTD.	CARGO	GRUPO	REMUNERAÇÃO	A.T.S.	GRATIFICAÇÃO	FGTS	INSS 22,00%
01	DIRETOR GERAL	K	6.713,70	6.601,82	0,00	1.065,25	2.929,42
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	G*	4.294,25	0,00	0,00	343,54	944,74
01	TÉCNICO LEGISLATIVO	H	4.700,22	3.525,18	0,00	658,04	1.809,59
13	ASSESSOR PARLAMENTAR	E*	32.687,98	0,00	0,00	2.615,04	7.191,36
02	CONTROLADOR DE EXPEDIENTE	F	7.850,32	2.355,10	0,00	816,44	2.245,20
01	DIRETOR ADM.FINANCEIRO	J	5.638,01	1.127,60	0,00	541,25	1.488,44
01	COORD.ADM.FINANCEIRO	I	5.439,49	2.175,80	0,00	609,23	1.675,37
04	VIGILANTE PATRIMONIAL	C	8.513,60	638,52	7.794,22	1.355,71	3.728,20
02	SERVENTE CONTINUO	C	4.400,00	1.100,00	750,00	500,00	1.375,00
02	RECEPCIONISTA	B	4.400,00	880,00	1.200,00	518,40	1.425,60
01	CONTROL.PATRIMONIO E COMPRAS	F	3.925,16	1.570,06	0,00	439,62	1.208,95
02	MOTORISTA	B	4.400,00	440,00	683,20	441,86	1.215,11
01	DIRETOR JURIDICO	J*	5.638,01	0,00	0,00	451,04	1.240,37
01	DIRETOR FINANCEIRO(RELOTADO)	J**	5.638,01	9.592,33	0,00	0,00	3.350,68
01	ADVOGADO	G	4.294,25	0,00	0,00	343,54	944,74
02	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	D	4.635,60	0,00	250,00	390,85	1.074,84
SOMA			113.168,60	30.006,41	10.677,42	11.089,81	33.847,61



DESPESA ANUAL (SOMA x 13,666)	1.546.562,09	410.067,60	145.917,63	151.553,35	462.561,44
SOMA	2.102.547,32			614.114,79	

(*) CARGO EM COMISSÃO

(**) CARGO SERÁ EXTINTO APÓS VACÂNCIA

VEREADORES				
QTD.	CARGO	VALOR	VALOR (x)QTD.	INSS (22%)
01	PRESIDENTE	6.140,06	6.140,68	1.350,95
12	VEREADOR	5.132,68	61.592,16	13.550,28
SOMA			67.732,84	14.901,23
DESPESA ANUAL (SOMA x 12)			812.794,08	178.814,76

RESUMO ANUAL – R\$	
FOLHA DE PAGAMENTO	2.915.341,40
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	792.929,55
SOMA	3.708.270,95

SITUAÇÃO PROPOSTA



PREVISÃO ANUAL DAS DESPESAS COM CRIAÇÃO DA FUNÇÃO EM CONFIANÇA

SERVIDORES							
QTD.	CARGO	GRUPO	REMUNERAÇÃO	A.T.S.	GRATIFICAÇÃO	FGTS	INSS 22,00%
01	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO		5.638,01	0,00	0,00	451,04	1.240,37
SOMA			5.638,01	0,00	0,00	451,04	1.240,37
DESPESA ANUAL (SOMA x 13,666)			77.049,05	0,00	0,00	6.163,92	16.950,90
SOMA			77.049,05			23.114,82	

SITUAÇÃO ATUAL- DESPESA TOTAL COM PESSOAL – MÊS REFERÊNCIA JANEIRO/2018

SOMA	113.168,60	30.006,41	10.677,42	11.089,81	33.847,61
DESPESA ANUAL (SOMA x 13,666)	1.546.562,09	410.067,60	145.917,63	151.553,35	462.561,44
SOMA	2.102.547,32			614.114,79	

SITUAÇÃO ATUAL – DESPESAS COM SUBSIDIO DE VEREADORES – MÊS DE REFERÊNCIA JANEIRO/2018

VEREADORES				
QTD.	CARGO	VALOR	VALOR (x)QTD.	INSS (22%)
01	PRESIDENTE	6.140,06	6.140,68	1.350,95
12	VEREADOR	5.132,68	61.592,16	13.550,28
SOMA			67.732,84	14.901,23
DESPESA ANUAL (SOMA x 12)			812.794,08	178.814,76



SITUAÇÃO ANUAL DA PROPOSTA

RESUMO ANUAL COM A CRIAÇÃO DA FUNÇÃO EM CONFIANÇA

RESUMO ANUAL – R\$	
FOLHA DE PAGAMENTO	2.992.390,45
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	816.044,36
SOMA	3.808.434,81

Valor Previsto na LOA para o Exercício de 2018 R\$ 3.740.000,00 (três milhões, setecentos e quarenta mil reais)



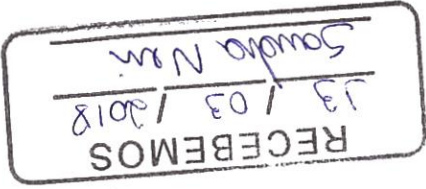
COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL E A SITUAÇÃO PROPOSTA COM O ORÇAMENTO DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO / ANO	2018	2019	2020
a) Total da previsão das despesas correntes e capital	6.040.000,00	6.644.000,00	7.308.400,00
b) Total da previsão para manutenção despesas correntes	5.840.000,00	6.424.000,00	7.066.400,00
c) Dotação de pessoal	2.940.000,00	3.234.000,00	3.557.400,00
d) Dotação de obrigações patronais	800.000,00	880.000,00	968.000,00
e) Dotação para Despesa com Pessoal (c+d)	3.740.000,00	4.114.000,00	4.525.400,00
f) Dotação para as demais despesas	2.100.000,00	2.310.000,00	2.541.000,00
Dotação de pessoal e obrigações patronais em 2019 e 2020 proporcionais a 2018 em 10%, em relação ao total da previsão das despesas correntes e capital -61,93% e 34,77% respectivamente.			

SITUAÇÃO ATUAL			
1) Total da folha de pagamento	2.915.341,40	2.973.648,23	3.033.121,20
2) Total das obrigações patronais	792.929,55	808.788,15	824.963,92
3) Despesa total com pessoal (1 + 2)	3.708.270,95	3.782.436,38	3.858.085,12
Despesa com pessoal de 2019 e 2020 acrescida de 2%% conforme meta de inflação no Brasil			
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/e)	99,15%	91,94%	85,25%
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	48,26%	44,75%	41,50
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	0,98%		

SITUAÇÃO PROPOSTA-Criação do Cargo Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio			
1) Total da folha de pagamento	2.992.390,45	3.052.238,59	3.113.283,36
2) Total das obrigações patronais	816.044,36	832.365,24	849.012,54
3) Despesa total com pessoal (1+ 2)	3.808.434,81	3.884.603,83	3.962.295,90
Despesa com pessoal de 2019 e 2020 acrescida de 2% conforme meta de inflação no Brasil			
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/e)	101,82%	94,42%	87,55%
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	49,54%	45,93%	42,59%
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	1,01%		

Obs: Previsão da Receita Corrente Líquida Exercício 2018 R\$ 375.712.000,00



Diretora Administrativo Financeiro

Sandra Regina Cavalcante Neri

A senhora

Presidente

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Romilson

Municipal de Jaguariuna.

Vimos por meio deste solicitar ao Departamento Administrativo - Financeiro que envie Impacto Orçamentário e previsão e organização para a criação do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio, considerando a nomeação em função de confiança da servidora efetiva lotada como Controladora de Patrimônio e Compras deste Legislativo, bem como o realocação de servidores dentro do quadro efetivo da Câmara Municipal de Jaguariuna.

Prezada Senhora

Ofício nº 163/2018-PRE

Jaguariuna, 13 de março de 2018

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Jaguariuna





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Jaguariúna, 13 de março de 2018.

Resposta: Ofício nº 163/2018 - PRE

Projeto de Resolução 001/2018

DIRETORIA FINANCEIRA **PARECER TÉCNICO Nº 002/2018**

De autoria do **PRESIDENTE** desta **Câmara Municipal de Jaguariúna**, o presente Projeto de Resolução dispõe da criação de um novo Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que tem a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através deste Parecer que o acréscimo decorrente da criação do novo departamento de Compras, Licitações e Patrimônio será no montante de R\$ 42.601,97 (quarenta e dois mil, seiscentos e um reais e noventa e sete centavos), referente à criação do cargo em Função de Confiança de Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio, imprescindível para eficiência dos trabalhos no Departamento em questão. A equipe que ajudará este novo departamento já faz parte do quadro efetivo de pessoal desta Casa de Leis evitando mais despesas na criação do departamento.

O impacto orçamentário com a criação do novo Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio não atinge os índices de 70% do art.29ª §1º CF e dos 6% da LRF conforme constam na planilha em anexo, porém ultrapassa o valor previsto na LOA para o Exercício de 2018 nos gastos com pessoal no montante de R\$ 10.872,92 (dez mil, oitocentos e setenta e dois reais e noventa e dois centavos).

Será necessário o remanejamento entre dotações para suprir as despesas com a criação do novo departamento e reajuste salarial; existe dotação orçamentária para remanejamento na ficha (4) Outros Serviços P.Jurídica.

É o Parecer.

SANDRA REGINA CAVALCANTI NERI

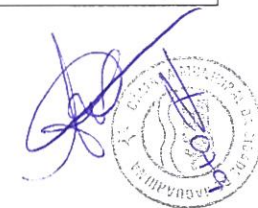
Diretora Administrativo e Financeiro

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

(Artigo 16, I, da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000)

SITUAÇÃO ATUAL- DESPESA COM PESSOAL – Janeiro/2018

SERVIDORES							
QTD.	CARGO	GRUPO	REMUNERAÇÃO	A.T.S.	GRATIFICAÇÃO	FGTS	INSS 22,00%
01	DIRETOR GERAL	K	6.713,70	6.601,82	0,00	1.065,25	2.929,42
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	G*	4.294,25	0,00	0,00	343,54	944,74
01	TÉCNICO LEGISLATIVO	H	4.700,22	3.525,18	0,00	658,04	1.809,59
13	ASSESSOR PARLAMENTAR	E*	32.687,98	0,00	0,00	2.615,04	7.191,36
02	CONTROLADOR DE EXPEDIENTE	F	7.850,32	2.355,10	0,00	816,44	2.245,20
01	DIRETOR ADM.FINANCEIRO	J	5.638,01	1.127,60	0,00	451,04	1.488,44
01	COORD.ADM.FINANCEIRO	I	5.439,49	2.175,80	0,00	609,23	1.675,37
02	VIGILANTE PATRIMONIAL	C	8.513,60	638,52	7.794,22	1.355,71	3.728,20
02	SERVENTE CONTINUO	C	4.400,00	1.100,00	750,00	500,00	1.375,00
02	RECEPCIONISTA	B	4.400,00	880,00	1.200,00	518,40	1.425,60
01	CONTROL.PATRIMONIO E COMPRAS	F	3.925,16	1.570,06	0,00	439,62	1.208,95
02	MOTORISTA	B	4.400,00	440,00	683,20	441,86	1.215,11
01	DIRETOR JURIDICO	J*	5.638,01	0,00	0,00	451,04	1.240,37
01	DIRETOR FINANCEIRO(RELOTADO)	J**	5.638,01	9.592,33	0,00	0,00	3.350,68
01	ADVOGADO	G	4.294,25	0,00	0,00	343,54	944,74
01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	D	4.635,60	0,00	250,00	390,85	1.074,84
SOMA			113.168,60	30.006,41	10.677,42	11.089,81	33.847,61





DESPESA ANUAL (SOMA x 13,666)	1.546.562,09	410.067,60	145.917,63	151.553,35	462.561,44
SOMA	2.102.547,32			614.114,79	

(*) CARGO EM COMISSÃO

(**) CARGO SERÁ EXTINTO APÓS VACÂNCIA

VEREADORES				
QTD.	CARGO	VALOR	VALOR (x)QTD.	INSS (22%)
01	PRESIDENTE	6.140,06	6.140,68	1.350,95
12	VEREADOR	5.132,68	61.592,16	13.550,28
SOMA			67.732,84	14.901,23
DESPESA ANUAL (SOMA x 12)			812.794,08	178.814,76

RESUMO ANUAL – R\$	
FOLHA DE PAGAMENTO	2.915.341,40
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	792.929,55
SOMA	3.708.270,95

SITUAÇÃO PROPOSTA



PREVISÃO DE DESPESA COM PESSOAL – com a criação da Função em Confiança de Diretor de Compras, Patrimônio e Licitações.

SERVIDORES							
QTD.	CARGO	GRUPO	REMUNERAÇÃO	A.T.S.	GRATIFICAÇÃO	FGTS	INSS 22,00%
01	DIRETOR GERAL	K	6.713,70	6.601,82	0,00	1.065,25	2.929,42
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	G*	4.294,25	0,00	0,00	343,54	944,74
01	TÉCNICO LEGISLATIVO	H	4.700,22	3.525,18	0,00	658,04	1.809,59
13	ASSESSOR PARLAMENTAR	E*	32.687,98	0,00	0,00	2.615,04	7.191,36
02	CONTROLADOR DE EXPEDIENTE	F	7.850,32	2.355,10	0,00	816,44	2.245,20
01	DIRETOR ADM.FINANCEIRO	J	5.638,01	1.127,60	0,00	451,04	1.488,44
01	COORD.ADM.FINANCEIRO	I	5.439,49	2.175,80	0,00	609,23	1.675,37
02	VIGILANTE PATRIMONIAL	C	8.513,60	638,52	7.794,22	1.355,71	3.728,20
02	SERVENTE CONTINUO	C	4.400,00	1.100,00	750,00	500,00	1.375,00
02	RECEPCIONISTA	B	4.400,00	880,00	1.200,00	518,40	1.425,60
01	CONTROL.PATRIMONIO E COMPRAS	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	MOTORISTA	B	4.400,00	440,00	683,20	441,86	1.215,11
01	DIRETOR JURIDICO	J*	5.638,01	0,00	0,00	451,04	1.240,37
01	DIRETOR FINANCEIRO(RELOTADO)	J**	5.638,01	9.592,33	0,00	0,00	3.350,68
01	ADVOGADO	G	4.294,25	0,00	0,00	343,54	944,74
01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	D	4.635,60	0,00	250,00	390,85	1.074,84



01	DIRETOR COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMONIO.	F	5.638,01	2.255,20	0,00	631,45	1.736,50
SOMA			114.881,45	30.691,55	10.677,42	11.281,64	34.375,16
DESPESA ANUAL (SOMA x 13,666)			1.569.969,90	419.430,72	145.917,62	154.174,90	469.770,94
SOMA			2.135.318,24			623.945,84	

(*) CARGO EM COMISSÃO

(**) CARGO SERÁ EXTINTO APÓS VACÂNCIA

VEREADORES				
QTD.	CARGO	VALOR	VALOR (x)QTD.	INSS (22%)
01	PRESIDENTE	6.140,06	6.140,68	1.350,95
12	VEREADOR	5.132,68	61.592,16	13.550,28
SOMA			67.732,84	14.901,23
DESPESA ANUAL (SOMA x 12)			812.794,08	178.814,76

RESUMO ANUAL – R\$	
FOLHA DE PAGAMENTO	2.948.112,32
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	802.760,60
SOMA	3.750.872,92

Valor Previsto na LOA para o Exercício de 2018 (Gastos com Pessoal) R\$ 3.740.000,00 (três milhões, setecentos e quarenta mil reais).



COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL E A SITUAÇÃO PROPOSTA COM O ORÇAMENTO DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO / ANO	2018	2019	2020
a) Total da previsão das despesas correntes e capital	6.040.000,00	6.644.000,00	7.308.400,00
b) Total da previsão para manutenção despesas correntes	5.840.000,00	6.424.000,00	7.066.400,00
c) Dotação de pessoal	2.940.000,00	3.234.000,00	3.557.400,00
d) Dotação de obrigações patronais	800.000,00	880.000,00	968.000,00
e) Dotação para Despesa com Pessoal (c+d)	3.740.000,00	4.114.000,00	4.525.400,00
f) Dotação para as demais despesas	2.100.000,00	2.310.000,00	2.541.000,00

Dotação de pessoal e obrigações patronais em 2018 e 2019 proporcionais a 2017, em relação ao total da previsão das despesas correntes e capital -61,93% e 34,77% respectivamente.

SITUAÇÃO ATUAL			
1) Total da folha de pagamento	2.915.341,40	2.973.648,23	3.033.121,20
2) Total das obrigações patronais	792.929,55	808.788,15	824.963,92
3) Despesa total com pessoal (1 + 2)	3.708.270,95	3.782.436,38	3.858.085,12
Despesa com pessoal de 2019 e 2020 acrescida de 2%% conforme meta de inflação no Brasil			
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/e)	99,15%	91,94%	85,25%
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	48,26%	44,75%	41,50
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	0,98%		

SITUAÇÃO PROPOSTA-Criação do Cargo Diretor de Compras, Patrimonio e Licitações			
1) Total da folha de pagamento	2.948.112,32	3.007.074,57	3.067.216,07
2) Total das obrigações patronais	802.760,60	818.815,82	835.192,14
3) Despesa total com pessoal (1+ 2)	3.750.872,92	3.825.890,39	3.902.408,21
Despesa com pessoal de 2019 e 2020 acrescida de 2% conforme meta de inflação no Brasil			
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/e)	100,29%	92,99%	86,23%
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	48,80%	45,26%	41,96%
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	1,00%		

Obs: Previsão da Receita Corrente Líquida para 2018 R\$ 375.712.000,00



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Resolução nº 001/2018

**PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE
CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO E ORÇAMENTO,
FINANÇAS E CONTABILIDADE AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº
001/2018.**

Autoria: **MESA DA CÂMARA**

Relatores: **ILUSTRÍSSIMA VEREADORA CÁSSIA MURER
MONTAGNER E VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA**

Parecer: **FAVORÁVEL.**

De iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, o Projeto de Resolução nº 001/2018 que Dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, que pretende reestruturar os Departamentos do Poder Legislativo, alterando-se a estrutura do Plano de Classificação de Empregos e Cargos da Câmara Municipal de Jaguariúna (Resolução nº 103, de 03 de março de 2000).

Na justificativa, apresentada pela Egrégia Mesa Diretora, o presente Projeto foi proposto para que não haja dúvidas sobre de quem é a responsabilidade de certas atribuições e para que o Legislativo aprimore a sua

m



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Resolução nº 001/2018

estrutura funcional é que faz-se necessário criar um departamento específico que ficará com todas as atribuições inerentes as compras, patrimônio e licitações .

Assim, com esta propositura, foi proposta a criação do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio, e para ocupar o cargo de diretor pretende-se nomear servidor constante do quadro permanente do Legislativo, e que terá as atribuições constantes no Anexo IV que acompanha este Projeto de Resolução, *in verbis*:

DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

- a) planejar, supervisionar, confeccionar e realizar o preparo da licitação, os processos licitatórios e as compras diretas;
- b) dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras, contratações e orçamentos, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- c) realizar a confecção, a elaboração dos contratos administrativos, gerenciar e manter o controle dos contratos, bem como atentar para os seus prazos de vencimento, elaborando aditamentos, revisões ou reajustes;
- d) orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Resolução nº 001/2018

- e) confeccionar e publicar os editais de licitação; responsável por todas as compras necessárias para o bom andamento do Poder Legislativo, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando e confeccionando o memorial descritivo, e os processos de licitações e orçamentos, e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- f) elaborar e confeccionar os contratos, aditamentos, minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento, fornecendo o suporte técnico necessário à Comissão de Licitação;
- g) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- h) responsável pelo controle do material de expediente e escritório;
- i) fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- j) outras atribuições correlatas ao cargo.

Por fim ressaltou, que é imprescindível a mudança na descrição das atribuições inerentes aos cargos e empregos, e a constituição do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio do Poder Legislativo. A readequação constitui medida essencial para o aprimoramento da gestão da Câmara Municipal de Jaguariúna.

uu

EW



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Resolução nº 001/2018

Com este relatório, compete a essas comissões, reunidas em conjunto, na forma prevista pelo art. 97 do Regimento Interno, exarar parecer sobre a legalidade, conveniência e oportunidade do projeto de lei em epígrafe.

Verifica-se que a presente proposta veio acompanhada de todos os requisitos necessários para sua discussão e deliberação, sobretudo com a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro.

Ressalta-se que o impacto orçamentário com a criação do novo departamento de Compras, Licitações e Patrimônio não atinge os índices de 70% do art.29 § 1º da Constituição Federal e dos 6% da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme consta na planilha do relatório anexo.

Isto posto, ante a patente legalidade, oportunidade e conveniência do Projeto de Resolução nº 001/2018 que Dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, favorável é o parecer, salvo outro entendimento.

Sala das Sessões “Vereador Reynaldo Chiavegato”, 12 de março de 2018.

Pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação:

WALTER LUÍS TOZZI DE CAMARGO

Presidente

LIDO EM SESSÃO
DE 13/05/2018
PRESIDENTE

Secretário - Relator

~~VEREADOR LUIZ CARLOS DE CAMPOS~~

Vice - Presidente

~~VEREADOR CRISTIANO JOSÉ GECON~~

Presidente - Relator

~~VEREADOR AFRONSO LOPES DA SILVA~~

Pela Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

Secretário

~~ALFREDO CHIAVEGATO NETO~~

Vice-Presidente - Relatora

~~VEREADORA CASSIA MURER MONTAGNER~~

Projeto de Resolução nº 001/2018

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Jaguariúna





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



RESOLUÇÃO Nº 190

(Autoria: Mesa da Câmara Municipal – Biênio 2017-2018)

Dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

ROMILSON NASCIMENTO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O anexo I da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 181 de 09 de agosto de 2017; nº 172 de 25 de junho de 2015; nº 164 de 31 de dezembro de 2012; nº 158 de 16 de fevereiro de 2011; nº 154 de 19 de maio de 2010; nº 151 de 21 de outubro de 2009; nº 143 de 04 de junho de 2008; nº 134 de 19 de setembro de 2007; nº 129 de 09 de março de 2007; nº 128 de 15 de dezembro de 2006 e nº 126 de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo I que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2º O anexo II, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 189 de 13 de dezembro de 2017; nº 176, de 22 de junho de 2016; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 164, de 31 de dezembro de 2012; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 128, de 15 de dezembro de 2006; nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo II que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Ar. 3º O Anexo III, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, fica substituído pelo Anexo III que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 4º O Anexo IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 189 de 13 de dezembro de 2017; nº 181, de 09 de agosto de 2017; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; nº 154, de 19 de maio de 2010; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 129, de 09 de março de 2007 e nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo IV que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



RESOLUÇÃO Nº 190

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal, 14 de março de 2018


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.


ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI

Diretora Geral





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
DIRETORIA GERAL				
K	1	Diretor Geral	I	6.713,70
G	1	Assessor de Imprensa	IV	4.294,25
H	1	Técnico Legislativo	II	4.700,22
E	13	Assessor Parlamentar	IV	2.514,46
F	2	Controlador de Expediente	II	3.924,49
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO				
J	1	Diretor Administrativo e Financeiro	I	5.638,01
D	2	Técnico em Contabilidade	II	2.317,80
D	2	Técnico em Informática	II	2.317,80
I	1	Coordenador Administrativo e Financeiro	II	5.439,49
C	4	Vigilante Patrimonial	II	2.128,40
B	2	Recepcionista	II	2.200,00
B	2	Motorista	II	2.200,00
A	1	Assistente Administrativo	II	1.799,70
DEPARTAMENTO JURÍDICO				
J	1	Diretor Jurídico	IV	5.638,01
J	1	Diretor Financeiro – Relotado (*)	III	5.638,01
G	2	Advogado	II	4.294,25
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO				
J	1	Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio	I	5.638,01
F	2	Controlador Patrimônio e Compras	II	3.925,18
C	2	Servente Contínuo (*)	II	2.200,00
QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
K	1	Diretor de Secretaria	(*)III Inativo	6.713,70
J	1	Diretor Financeiro	(*) III	5.638,01
J	1	Diretor de Secretaria	(*) II	5.638,01

(*) Cargos que serão extintos após a vacância.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



QUADRO SUPLEMENTAR DE GRATIFICAÇÕES				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
	1	Pregoeiro		1.800,00
	1	Presidente da Comissão de Licitação		500,00
	2	Membros da Comissão de Licitação		250,00
	1	Controlador Interno		1.200,00





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO II

Quantidade	Denominação de Empregos Públicos	Grau de Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
2	Servente Contínuo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
4	Vigilante Patrimonial	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Motorista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
1	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
13	Assessor Parlamentar	Superior Completo	Em Comissão	Excepcionalmente até o final da legislatura 2017/2020, será admitido o requisito para nomeação cursando nível superior
2	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade	Concurso Público	- Registro no CRC/SP
2	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	Concurso Público	
1	Técnico Legislativo	Cursando nível superior	Concurso Público	
2	Controlador de Expediente	Cursando nível superior	Concurso Público	- Administração e Secretariado
1	Coordenador Adm. e Financeiro	Cursando nível superior	Em confiança – servidor efetivo	- Registro no CRC/SP
2	Controlador de Patrimônio e Compras	Cursando nível superior	Concurso Público	Administração/Direito/Ciências Contábeis/Economia
1	Assessor de Imprensa	Superior Completo	Em comissão	- Jornalismo e Registro no MTB
	Diretor Financeiro*	Superior Completo	-----	
	Diretor de Secretaria*	Superior Completo	-----	
1	Diretor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	- Registro na OAB/SP
2	Advogado	Superior Completo	Concurso Público	- Registro na OAB/SP

* Cargos que serão extintos após a vacância.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



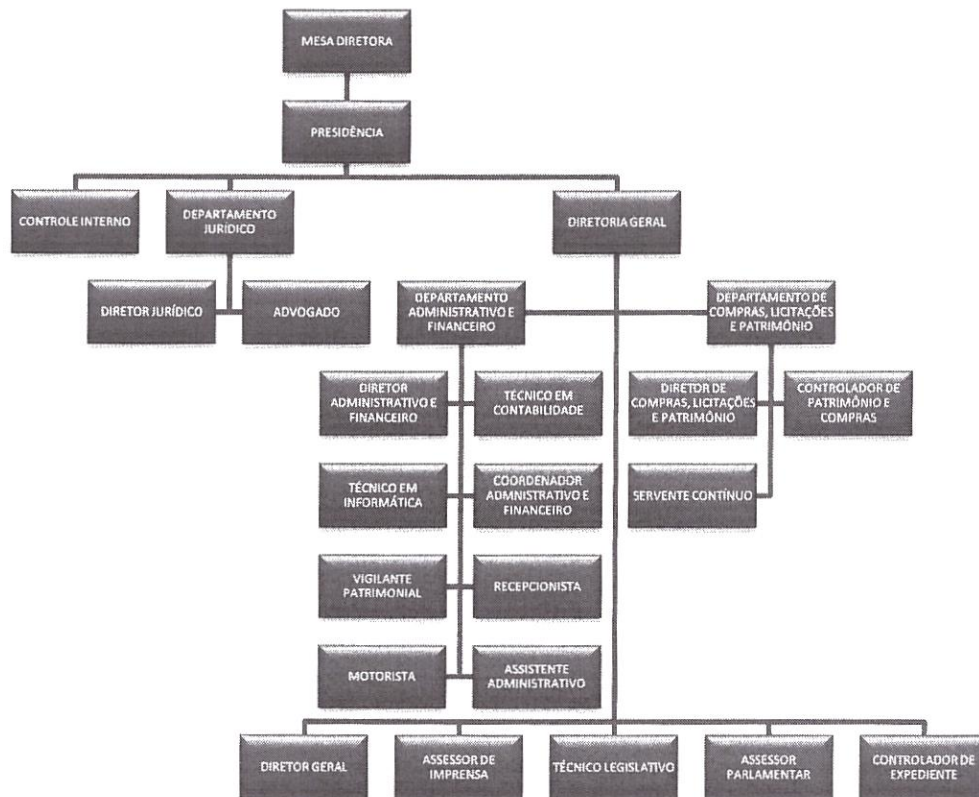
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Quantidade	Nome da Função	Grau Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
1	Diretor Geral	Superior Completo	Em confiança – servidor concursado	- Graduação
1	Diretor Administrativo e Financeiro	Superior completo	Em confiança – servidor concursado	- Ciências Contábeis e registro no CRC/SP
1	Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio	Superior Completo	Em confiança – servidor concursado	Administração/Direito/Ciências Contábeis/Economia/Gestão Pública





ANEXO III ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- a) Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- b) Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- c) Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- d) Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- e) Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- f) Encaminhar à Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites, ofícios e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- j) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- k) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- l) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- m) Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- n) Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental baixando, conforme o caso, instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- o) Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) Veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- b) Manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- c) Elaborar resenhas para publicação em jornais e/outras meios de comunicação; outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- b) Efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- c) dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;
- d) elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- e) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente.
- f) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura; manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- g) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- h) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- i) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- j) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- k) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- l) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- m) supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- n) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;
- o) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria
- p) Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

CONTROLADOR DE EXPEDIENTE

- a) responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal;
- c) oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- d) efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal;
- e) elaborar proposições (Indicações, Requerimentos e Moções) dos Senhores Vereadores;
- f) elaborar ofícios;
- g) elaborar a pauta das Sessões;
- h) redigir as Atas das Sessões;
- i) auxiliar as Sessões da Câmara Mirim;
- j) elaborar as proposições dos Vereadores Mirins (Indicações, Requerimentos e Moções);
- l) assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;
- m) organizar os documentos da Secretaria; (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);
- n) efetuar registros de protocolos de entrada e saída;
- o) receber e despachar correspondências oficiais;
- p) organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças; ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência);
- q) elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;
- r) elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros, e a população em geral;
- s) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;
- b) elaborar proposições, projetos e ofícios;
- c) realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;
- d) coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;
- e) preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;
- f) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;
- g) acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;
- h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- i) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- f) exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação financeira de bens patrimoniais da Câmara, bem como sua depreciação;
- d) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- e) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- f) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;

Resolução nº 190





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- g) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- h) manter controle de frequência dos servidores;
- i) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- j) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

DIRETOR FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;
- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente lhe prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;
- d) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- f) tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g) supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente, em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- h) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;
- i) Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000;
- j) zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;
- k) controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;
- l) efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;
- m) zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- n) verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Diretoria;
- o) verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;
- p) assessorar a confecção do prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- q) supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- b) realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;
- j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- m) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGILANTE PATRIMONIAL

- a) zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- b) zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- c) executar a ronda nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;



Resolução nº 190



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- d) observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;
- e) atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias.
- f) colaborar com os demais servidores;
- g) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

SERVENTE CONTÍNUO

- a) cuidar da estrutura física no que diz respeito à limpeza, higiene e bem estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento;
- b) fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pelos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;
- c) cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;
- d) colaborar com os demais servidores;
- e) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio publico municipal;
- f) preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;
- g) efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Jaguariúna e banheiros e pisos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios;
- h) solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;
- i) verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;
- j) limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;
- k) verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;
- l) manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene.
- m) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

RECEPCIONISTA

- a) atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;
- b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;
- c) registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- a) dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- c) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- c) colaborar com os demais servidores;
- d) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRETOR JURÍDICO

- a) Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte diferente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- b) Corresponden-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) Emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- d) Defender a Câmara Municipal, a Mesa da Diretoria, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- e) Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer vereador;
- f) Orientar à Presidência, à Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resolução, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

ADVOGADO

- a) em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- b) defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- c) acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

- a) planejar, supervisionar, confeccionar e realizar o preparo da licitação, os processos licitatórios e as compras diretas;
- b) dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras, contratações e orçamentos, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- c) realizar a confecção, a elaboração dos contratos administrativos, gerenciar e manter o controle dos contratos, bem como atentar para os seus prazos de vencimento, elaborando aditamentos, revisões ou reajustes;
- d) orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;
- e) confeccionar e publicar os editais de licitação;
- f) responsável por todas as compras necessárias para o bom andamento do Poder Legislativo, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando e confeccionando o memorial descritivo, e os processos de licitações e orçamentos, e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- g) elaborar e confeccionar os contratos, aditamentos, minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento, fornecendo o suporte técnico necessário à Comissão de Licitação;
- h) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- i) responsável pelo controle do material de expediente e escritório;
- j) fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- k) outras atribuições correlatas ao cargo.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

- a) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- b) realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários;
- c) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento;
- d) responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos;



Resolução nº 190

CÂMARA MUNICIPAL

Pauta dos Trabalhos da 5ª Sessão Ordinária,
de 13/03/2018

Expediente:

Dos Senhores Vereadores:

Requerimentos:

1. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Deputado Estadual Edmir Chedid liberação de verba, através de uma emenda parlamentar, destinada ao Município de Jaguariúna para construção de uma Escola Estadual;

2. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Deputado Estadual Edmir Chedid liberação de verba, através de uma emenda parlamentar, destinada ao Município de Jaguariúna para construção de mais creches;

3. Do Sr. David Hilário Neto solicitando ao Executivo Municipal informações sobre a possibilidade de proibir ou estabelecer alguma norma aos motoristas que estacionam o carro, no bolsão do Parque Luiz Barbosa, após às 22h00, em dias que não há eventos no Bairro;

4. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Deputado Estadual Edmir Chedid envio de verba para a Secretaria de Saúde para compra de ambulância e para auxílio de outras necessidades do Setor;

5. Do Sr. Afonso Lopes da Silva - Silva solicitando ao Executivo Municipal informações sobre projeto de qualificação da mão de obra no Município, com os devidos prazos das realizações dos cursos para o ano de 2018;

6. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Executivo Municipal informações qual o motivo de não ter atendido o pedido da Indicação 295/2018, pedindo para que faça uma faixa de pedestre defronte ao Hotel Happy-Inn;

7. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Executivo Municipal informações do motivo de não ter feito ainda a colocação da placa de denominação da praça Maria Stela Bianco Torres, do Bairro Roseira de cima;

8. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Executivo Municipal informações se existe projeto para a retirada do trânsito de caminhões que vão para as empresas no bairro Roseira de cima.

Indicações:

1. Dos Srs. David Hilário Neto e Luiz Carlos de Campos solicitando ao Executivo

Municipal suprimir alguns cargos em comissão, no mínimo em número suficiente para que sejam criada a Secretaria Municipal de Mobilidade e Acessibilidade, para trabalhar na melhoria da qualidade de vida dos mais de 1.300 portadores de deficiência e cerca de 9.500 pessoas com mais de 60 anos do Município;

2. Do Sr. David Hilário Neto solicitando ao Executivo Municipal que ao denominar rua ou próprio municipal, lembrar-se da pessoa do Sr. Antonio Murer;

3. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Executivo Municipal corte de mato e limpeza das calçadas do bairro Florianópolis e em especial na rua Afílio Sisti;

4. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Executivo Municipal, limpeza e manutenção do Parque Maria Stela Bianco Torres, do bairro Roseira de Cima;

5. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Executivo Municipal poda de árvores ao longo da Avenida Marginal em especial nas redondezas do SOS Cidadão;

6. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres solicitando ao Executivo Municipal trocar a caçamba que está localizada na rua Pitanguera defronte ao número 135, no bairro Roseira de Cima;

7. Do Sr. José Muniz solicitando ao Executivo Municipal construção de um ponto de ônibus na Avenida Rinaldi, defronte ao Bon Nelto Supermercados;

8. Do Sr. José Muniz solicitando ao Executivo Municipal construção de lombadas na rua Pedro Lana, o Bairro Vila Jorge Zamboni;

9. Do Sr. José Muniz solicitando ao Executivo Municipal poda das árvores e conservação na Avenida dos Ipês, no bairro Roseira de baixo;

10. Da Sra. Inalda Lúcio de Barros Santana solicitando ao Executivo Municipal colocação de veneno nos pés de coqueiros da Praça Umbelina Bueno, no centro de Jaguariúna, no Teatro Municipal e Centro Cultural entre outros locais para exterminar lagartas mandruvã.

Moções:

1. Do Sr. Afonso Lopes da Silva – SILVA de congratulações e louvor à Administração Municipal, através da Secretaria de Saúde pela inauguração do Centro de Atenção à Mulher, acontecida no dia 8 de março do corrente;

2. Da Sra. Cássia Murer Montagner de congratulações e louvor à Prefeitura de Jaguariúna, na pessoa do Sr. Prefeito Municipal - Gustavo Reis, pela confraternização especial em comemoração ao "Dia Internacional da Mulher", ocorrido no dia 8 de março corrente;

3. Da Sra. Cássia Murer Montagner de congratulações e louvor à Prefeitura de Jaguariúna e à Delegacia de Polícia de Jaguariúna pela cerimônia de adesivação da 1ª Viatura da Patrulha Maria da Penha, ocorrido no Dia Internacional da Mulher, 08 de março corrente;

4. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres de congratulações e louvor à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social na pessoa do Diretor Sr. Valdir de Oliveira, pela inauguração do Portal "Traz-Negócios", realizado no dia 7 de março corrente, no Hotel Matiz, em Jaguariúna;

5. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres de pesar pelo passamento do Sr. Moisés Mariano Franco falecido no dia 8 de março, do corrente, aos 55 anos de idade;

6. Do Sr. Ângelo Roberto Torres – Neguita Torres de congratulações e louvor à Secretaria Municipal de Educação e ao Sr. Prefeito Municipal pelo 1º Aniversário da Escola Amiga, comemorado em 10 de março.

ORDEM DO DIA

Em Única Discussão:

1. Processo CM nº 016/2018, do Executivo Municipal, Veto Total oposto ao Projeto de Lei nº 051/2017, do Sr. Romilson Nascimento Silva, que dispõe sobre a divulgação das listagens dos pacientes que aguardam por consulta com especialistas, exames e cirurgias na rede pública do Município de Jaguariúna, e dá outras providências. (rejeitado)

2. Processo CM nº 017/2018, do Executivo Municipal, Veto oposto ao Projeto de Lei nº 020/2017, dos Srs. Ângelo Roberto Torres e Alfredo Chiavegato Neto, que dá nova redação a dispositivos que especifica da Lei Complementar nº 097, de 20 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o parcelamento e o ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município de Jaguariúna, e dá outras providências. (acatado)

3. Projeto de Decreto Legislativo nº 002/2018, do Sr. Romilson Nascimento Silva, que dispõe sobre a concessão de título de "Cidadã Jaguariunense" à Sra. Juliana Belinatti Menardo;

4. Projeto de Resolução nº 001/2018, da Mesa da Câmara Municipal, que dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

Aprovado em Primeira Discussão na 2ª Sessão Extraordinária e em Segunda Discussão na 3ª Sessão Extraordinária, realizadas, respectivamente, em 13/03/2018:

1. Projeto de Lei Complementar nº 001/2018, do Executivo Municipal, que amplia vagas e substitui os Anexos I e XV, da Lei Complementar Municipal nº 209/2012, que dispõe sobre o regime jurídico único estatutário, regime próprio de previdência social e plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos integrantes do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de

Jaguariúna, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 190

(Autoria: Mesa da Câmara Municipal – Biênio 2017-2018)

Dispõe sobre a substituição dos Anexos I, II, III e IV, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000.

ROMILSON NASCIMENTO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução: Art. 1º O anexo I da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 181 de 09 de agosto de 2017; nº 172 de 25 de junho de 2015; nº 164 de 31 de dezembro de 2012; nº 158 de 16 de fevereiro de 2011; nº 154 de 19 de maio de 2010; nº 151 de 21 de outubro de 2009; nº 143 de 04 de junho de 2008; nº 134 de 19 de setembro de 2007; nº 129 de 09 de março de 2007; nº 128 de 15 de dezembro de 2006 e nº 126 de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo I que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2º O Anexo II, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 189 de 13 de dezembro de 2017; nº 176, de 22 de junho de 2016; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 164, de 31 de dezembro de 2012; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 128, de 15 de dezembro de 2006; nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo II que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 3º O Anexo III, da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, fica substituído pelo Anexo III que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 4º O Anexo IV da Resolução nº 103, de 03 de março de 2000, alterado pelas Resoluções nº 189 de 13 de dezembro de 2017; nº 181, de 09 de agosto de 2017; nº 172, de 25 de junho de 2015; nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; nº 154, de 19 de maio de 2010; nº 151, de 21 de outubro de 2009; nº 134, de 19 de setembro de 2007; nº 129, de 09 de março de 2007 e nº 126, de 29 de setembro de 2006, fica substituído pelo Anexo IV que acompanha esta resolução, dela fazendo parte integrante.

RESOLUÇÃO Nº 190

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal, 14 de março de 2018

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.

ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI
Diretora Geral



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO II

Quantidade	Denominação de Empregos Públicos	Grau de Escolaridade	Forma de Provisão	Observação
2	Servente Contínuo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
4	Vigilante Patrimonial	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Motorista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
2	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
1	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	
13	Assessor Parlamentar	Superior Completo	Em Comissão	Excepcionalmente até o final da legislatura 2017/2020, será admitido o requisito para nomeação cursando nível superior
2	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade	Concurso Público	• Registro no CRC/SP
2	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	Concurso Público	
1	Técnico Legislativo	Cursando nível superior	Concurso Público	
2	Controlador de Expediente	Cursando nível superior	Concurso Público	• Administração e Secretariado
1	Coordenador Adm. e Financeiro	Cursando nível superior	Em confiança – servidor efetivo	• Registro no CRC/SP
2	Controlador de Patrimônio e Compras	Cursando nível superior	Concurso Público	Administração Direto Ciências Contábeis/Economia
1	Assessor de Imprensa	Superior Completo	Em comissão	• Jornalismo e Registro no MTB
	Diretor Financeiro*	Superior Completo	-----	
	Diretor de Secretaria*	Superior Completo	-----	
1	Diretor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	• Registro na OAB/SP
2	Advogado	Superior Completo	Concurso Público	• Registro na OAB/SP

* Cargos que serão extintos após a vacância.

Resolução nº 190

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Quantidade	Nome da Função	Grau Escolaridade	Forma de Provisão	Observação
1	Diretor Geral	Superior Completo	Em confiança – servidor concursado	Gratificação
1	Diretor Administrativo e Financeiro	Superior completo	Em confiança – servidor concursado	• Ciências Contábeis e registro no CRC/SP
1	Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio	Superior Completo	Em confiança – servidor concursado	Administração Direto Ciências Contábeis/Economia/Oeconomia Pública

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS E EMPREGOS

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- Encaminhar à Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa,

- sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental baixando, conforme o caso, instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Veicular matérias relativas à Câmara Municipal junto aos meios de comunicação social;
- Manter contatos com o órgão oficial da Câmara Municipal para publicação de matérias e atos oficiais;
- Elaborar resenhas para publicação em jornais e/ou outros meios de comunicação, ou outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
DIRETORIA GERAL				
K	1	Diretor Geral	I	6.713,70
G	1	Assessor de Imprensa	IV	4.294,25
H	1	Técnico Legislativo	II	4.700,22
E	13	Assessor Parlamentar	IV	2.514,46
	2	Controlador de Expediente	II	3.924,49
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO				
J	1	Diretor Administrativo e Financeiro	I	5.638,01
D	2	Técnico em Contabilidade	II	2.317,80
D	2	Técnico em Informática	II	2.317,80
I	1	Coordenador Administrativo, e Financeiro	II	5.439,49
C	4	Vigilante Patrimonial	II	2.128,40
B	2	Recepcionista	II	2.200,00
B	2	Motorista	II	2.200,00
A	1	Assistente Administrativo	II	1.799,70
DEPARTAMENTO JURÍDICO				
J	1	Diretor Jurídico	IV	5.638,01
J	1	Diretor Financeiro – Relotado (*)	III	5.638,01
G	2	Advogado	II	4.294,25
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO				
J	1	Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio	I	5.638,01
F	2	Controlador Patrimônio e Compras	II	3.925,18
C	2	Servente Contínuo (*)	II	2.200,00
QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
K	1	Diretor de Secretaria	(*)III Inativo	6.713,70
J	1	Diretor Financeiro	(*) III	5.638,01
J	1	Diretor de Secretaria	(*) II	5.638,01

(*) Cargos que serão extintos após a vacância.

Resolução nº 190

QUADRO SUPLEMENTAR DE GRATIFICAÇÕES

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
	1	Pregoeiro		1.800,00
	1	Presidente da Comissão de Licitação		500,00
	2	Membros da Comissão de Licitação		250,00
	1	Controlador Interno		1.200,00



TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- b) Efetuar a interligação entre os assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- c) dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;
- d) elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- e) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente.
- f) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura; manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;
- g) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- h) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- i) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- j) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- k) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- l) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- m) supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;
- n) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;
- o) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria
- p) Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

CONTROLADOR DE EXPEDIENTE

- a) responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal;
- c) oferecer consultoria e esclarecimentos a todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites administrativos, legislativos e estruturais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- d) efetuar a interligação entre os

assessores parlamentares e os departamentos da Câmara Municipal;

- e) elaborar proposições (Indicações, Requerimentos e Moções) dos Senhores Vereadores;
- f) elaborar ofícios;
- g) elaborar a pauta das Sessões;
- h) redigir as Atas das Sessões;
- i) auxiliar as Sessões da Câmara Mirim;
- j) elaborar as proposições dos Vereadores Mirins (Indicações, Requerimentos e Moções);
- l) assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;
- m) organizar os documentos da Secretaria; (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);
- n) efetuar registros de protocolos de entrada e saída;
- o) receber e despachar correspondências oficiais;
- p) organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças; ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência);
- q) elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;
- r) elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros, e a população em geral;
- s) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;
- b) elaborar proposições, projetos e ofícios;
- c) realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;
- d) coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;
- e) preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;
- f) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;
- g) acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;
- h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- i) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- f) exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos,

- dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação financeira de bens patrimoniais da Câmara, bem como sua depreciação;
- d) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- e) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- f) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- g) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- h) manter controle de frequência dos servidores;
- i) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- j) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

DIRETOR FINANCEIRO

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara;
- d) tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação exercer suas atribuições;
- e) encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;
- f) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- g) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- h) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) manter controle de frequência dos servidores;

- k) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- l) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente lhe prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;
- d) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- f) tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g) supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente, em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- h) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;
- i) Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000;
- j) zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;
- k) controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;
- l) efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;
- m) zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- n) verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Diretoria;
- o) verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;
- p) assessorar a confecção do prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- q) supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) executa e organiza trabalhos



inerentes à contabilidade,
b) realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo atenta a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;
- j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- m) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGILANTE PATRIMONIAL

- a) zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- b) zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- c) executar a ronda nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;
- d) observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;
- e) atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias.
- f) colaborar com os demais servidores;

- g) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

SERVENTE CONTÍNUO

- a) cuidar da estrutura física no que diz respeito à limpeza, higiene e bem estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento;
- b) fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pelos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;
- c) cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;
- d) colaborar com os demais servidores;
- e) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal;
- f) preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;
- g) efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Jaguariúna e banheiros e pisos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios;
- h) solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;
- i) verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;
- j) limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;
- k) verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;
- l) manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene.
- m) outras atividades correlatas e pertinentes à função.

RECEPCIONISTA

- a) atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;
- b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;
- c) registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;
- e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- a) dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- c) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- c) colaborar com os demais servidores;
- d) outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRETOR JURÍDICO

- a) Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte diferente a esfera de ação do respectivo departamento, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e editais;
- b) Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) Emitir pareceres a respeito da legalidade de proposições, auxiliando o trabalho das Comissões;
- d) Defender a Câmara Municipal, a Mesa da Diretoria, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- e) Emitir parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa, e sempre que solicitado por qualquer vereador;
- f) Orientar à Presidência, à Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resolução, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

ADVOGADO

- a) em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposições, auxiliando o trabalho das Comissões;
- b) defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;
- c) acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer o suporte jurídico necessário.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

- a) planejar, supervisionar, confeccionar e realizar o preparo da licitação, os processos licitatórios e as compras diretas;
- b) dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras, contratações e orçamentos, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- c) realizar a confecção, a elaboração dos contratos administrativos, gerenciar e manter o controle dos contratos, bem como atentar para os seus prazos de vencimento, elaborando aditamentos, revisões ou reajustes;
- d) orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;
- e) confeccionar e publicar os editais de licitação;
- f) responsável por todas as compras necessárias para o bom andamento do Poder Legislativo, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando e confeccionando o memorial descritivo, e os processos de licitações e orçamentos, e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- g) elaborar e confeccionar os contratos, aditamentos, minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento, fornecendo o suporte técnico necessário à Comissão de Licitação;
- h) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- i) responsável pelo controle do material de expediente e escritório;
- j) fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- k) outras atribuições correlatas ao cargo.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

- a) responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;
- b) realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários;
- c) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento e pagamento;
- d) responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos;

DECRETO LEGISLATIVO Nº 279
 (Autoria: Vereadores Romilson Nascimento Silva - PV, Afonso Lopes da Silva - PPS, Alfredo Chiavegato Neto - PTB, Ângelo Roberto Torres - PTB, Cássia Murer Montagner - PR, Cristiano José Cecon - PV, David Hilário Neto - PTB, Inalda Lúcio de Barros Santana - PMDB, José Muniz - PTB, Luiz Carlos de Campos - PTB, Rodrigo da Silva Blanco - PMDB, Tais Camellini Esteves - PPS e Walter Luís Tozzi de Camargo - PMDB)

Dispõe sobre concessão de título de "Cidadã Jaguariunense", à Sra. Juliana Belinatti Menardo

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc. FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - É conferido à Ilustríssima Senhora Juliana Belinatti Menardo, o título de "Cidadã Jaguariunense".
 Art. 2º - A honraria de que faz

menção este Decreto Legislativo, será entregue à estimada Senhora Juliana Belinatti Menardo, em sessão solene ou em data festiva a ser oportunamente convocada pela Presidência.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução deste Decreto Legislativo onerarão dotações orçamentárias específicas consignadas à Câmara Municipal.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

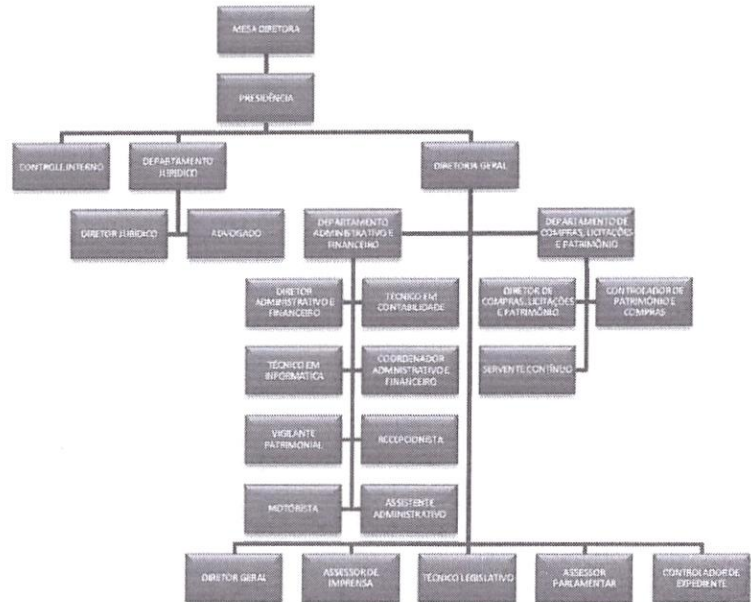
Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 14 de março de 2018

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
 Presidente

Registrado na Secretaria e afixado, na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.

ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI
 Diretora Geral

ANEXO III
ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA



24 março

Serviços diversos e atividades recreativas

Das 14h às 18h

Condomínio Jaguariúna I

Um dia de lazer e de serviços fundamentais para os moradores, tudo de forma gratuita.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Mais perto de você!
 Mais perto da sua família!

jaguariuna.sp.gov.br
 @prefeituradejaguariuna
 @prefeituradejaguariunaoficial