



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856  
Jaguariúna- SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 223, de 25 de janeiro de 2013.

Substitui o Anexo I, da Lei Complementar nº 210/2012, que versa sobre o quadro dos cargos em comissão da Prefeitura, e dá outras providências.

TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º O Anexo I, da Lei Complementar nº 210, de 17 de maio de 2012, fica substituído pelo Anexo I que acompanha esta lei complementar, desta fazendo parte integrante.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Assessor III, de Coordenador de Operações da Guarda Municipal e de Diretor de Guarda Municipal, do quadro de servidores da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Art. 3º O provimento dos cargos de que trata esta lei complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º, do art. 169, da Constituição Federal.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente.

Art. 5º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2013.

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

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 25 de janeiro de 2013.



*Tarcísio Cleto Chiavegato*  
TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO  
Prefeito

Publicada no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

*Gustavo Durlacher*  
GUSTAVO DURLACHER  
Secretário de Governo



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856  
Jaguariúna - SP

## ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 223/2013.

### QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Grupo	Classe	Qtde.	Salário Mensal - RS	Carga Horária	Atribuições	Requisitos
Assessor I	A-1	I	20	1.591,20	40 h/s	Assessorar a organização e realização de programas e projetos de implementação de serviços ou políticas públicas dentro da sua área de atuação. Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades. Prestar assistência técnica aos seus superiores, em especial Diretores, Coordenadores e Secretários.	Ensino médio
Assessor II	B-1	I	20	4.344,36	40 h/s	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas e serviços da Secretaria, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários para direcionar rumos das políticas da secretaria face às determinações do executivo municipal. Prestar assistência técnica especializada aos seus superiores, em especial Diretores, Coordenadores e Secretários. Orientar os Assessores I no desempenho de suas atividades.	Ensino médio
Chefe de Equipe	C-1	I	45	2.082,98	40 h/s	Distribuir tarefas e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional. Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos. Aplicar, implementar e supervisionar a efetivação dos planos de ação, programas e projetos relacionados às políticas da Secretaria.	Ensino médio
Chefe de Divisão	D-1	I	30	2.498,23	40 h/s	Coordenar, aplicar e organizar as propostas de necessidade de recursos humanos, materiais, orçamentários, financeiros e tecnológicos, assim como quaisquer outros de natureza técnica ou administrativa, conforme área de atuação. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área.	Ensino médio
Diretor de Departamento	E-1	I	65	4.344,36	40 h/s	Planejar e coordenar ações atribuídas ao Departamento, articular ações de programas e projetos, responsabilizando-se por resultados específicos, visando assegurar o desenvolvimento da política de governo. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional. Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com Secretário Municipal.	Ensino médio
Chefe de Gabinete	F-1	I	1	4.344,36	40 h/s	Assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal. Monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos. Responder pela recepção e atendimento aos cidadãos. Responder pela agenda do Prefeito e pelo expediente do Gabinete do Prefeito.	Ensino médio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*