



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 279, de 31 de março de 2016.

Dispõe sobre majoração do salário mensal dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão, 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 Fica majorado em 7% (sete por cento), a partir de 1º de março de 2016, o salário mensal dos servidores públicos municipais da Prefeitura do Município de Jaguariúna, ocupantes de cargos em comissão.

Art. 2º Em virtude do contido no art. 1º, desta lei complementar, o Anexo Único, da Lei Complementar Municipal nº 267, de 23 de abril de 2015, com as alterações trazidas pela Lei Complementar Municipal nº 269, de 29 de abril de 2015, fica substituído pelo Anexo Único que acompanha esta lei complementar, desta fazendo parte integrante.

Art. 3º As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos retroativos a 1º de março de 2016.

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

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 31 de março de 2016.




TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO
Prefeito

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


GUSTAVO DURLACHER
Secretário de Governo



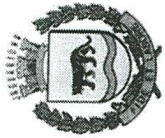
Prefeitura do Município de Jaguariúna

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

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2016.

QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Grupo	Classe	Qtde.	Salário Mensal - R\$	Carga Horária	Atribuições	Requisitos
Assessor I	A-1	1	25	2.655,30	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	1	20	5.538,01	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	1	25	2.655,30	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	1	40	3.184,64	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	1	70	5.538,01	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



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

Chefe de Gabinete	F-1	1	1	5.538,01	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
Secretário Municipal*	G-1	1	-	6.613,70	-	-	-

*Inativo