



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N.º 126

(Autoria – Mesa da Câmara Municipal)

Dispõe sobre acrescentar o art. 16-A à Resolução n.º 103, de 03 de março de 2000 e substituir os Anexos I, II e IV do mesmo Diploma Legal.

Fernando Silvério Husch Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc...

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. A Resolução n.º 103, de 03 de março de 2000, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Classificação de Empregos e Cargos da Câmara Municipal, e dá outras providências, passa a vigorar acrescido do seguinte artigo:

“Art. 16-A. Para o salário previsto no Anexo I, para o cargo de assessor de imprensa, com a qualificação profissional de jornalista, fica estipulada uma jornada diária de 06 (seis) horas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais de trabalho.”

Art. 2º. Os Anexos n.º s I, II e IV, da Resolução n.º 103, de 03 de março de 2000, ficam substituídos pelos Anexos I, II, e IV que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º. As despesas oriundas da execução desta Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento deste exercício e de exercícios futuros, codificadas sob a rubrica “Pessoal Civil”, suplementadas se necessário.

Presidência da Câmara Municipal, 29 de setembro de 2006.


VEREADOR FERNANDO SILVÉRIO HUSCH PEREIRA
Presidente

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


ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI
Diretora da Secretaria



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
<u>GABINETE</u>				
M	1	Oficial de Gabinete	I	1.605,35
O	1	Assessor de Imprensa	I	1.942,47
N	2	Assessor de Bancada	I	1.765,88
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</u>				
R	1	Diretor Administrat, e Financ.	I	2.585,43
R	1	Diretor Financeiro	(*) III	2.585,43
H	1	Técnico em Contabilidade	II	996,80
C	1	Vigia	II	618,94
G	1	Servente Contínuo	II	906,18
E	1	Assistente Administrativo	II	748,91
J	1	Encarregado Financeiro	II	1.206,13
<u>DEPARTAMENTO LEGISLATIVO</u>				
R	1	Diretor Legislativo	I	2.585,43
R	1	Diretor de Secretaria	(*) II	2.585,43
P	1	Técnico Legislativo	II	2.136,72
E	1	Assistente Administrativo	II	748,91
<u>DEPARTAMENTO JURÍDICO</u>				
R	1	Diretor Jurídico	I	2.585,43
R	1	Assessor Jurídico	I	2.585,43
R	1	Advogado	II	2.585,43
E	1	Assistente Administrativo	II	748,91
<u>QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES</u>				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
S	1	Diretor de Secretaria	(*)III Inativo	3.100,11
R	1	Diretor Financeiro	(*) III	2.585,43

(*) Cargos que serão extintos após a vacância.



ANEXO II

Quantidade	Denominação de Cargos	Grau de Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
1	Servente Contínuo	Alfabetizado	Concurso Público	-
1	Vigia	Alfabetizado	Concurso Público	-
3	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	-
1	Oficial de Gabinete	Ensino Médio Completo	Em Comissão	-
2	Assessor de Bancada	Ensino Médio Completo	Em Comissão	-
1	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo	Concurso Público	Registro no CRC/SP
1	Encarregado Financeiro	Superior Completo	Concurso Público	Graduado na área de Ciências Contábeis, com registro no CRC/SP.
1	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	-
1	Assessor de Imprensa	Superior Completo	Em Comissão	Graduado em Jornalismo.
3	Diretor de Departamento	Superior Completo	Em Comissão	-
1	Diretor Financeiro (*)	Superior Completo	Concurso Público	-
1	Diretor de Secretaria (*)	Superior Completo	Concurso Público	-
1	Advogado	Superior Completo	Concurso Público	Registro na OAB/SP.
1	Assessor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	Registro na OAB/SP.
19				

(*) 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

GABINETE:

I - OFICIAL DE GABINETE:

- a) - encarregado da correspondência da Presidência;
- b) - organizar agenda das audiências com o Presidente;
- c) - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- d) - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- e) - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- f) - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- g) - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- h) - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- i) - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- j) - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- k) - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente.
- l) - outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

II - ASSESSOR DE IMPRENSA:

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

III - ASSESSOR DE BANCADA:

- a) - 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;
- b) - elaborar as proposições, dentro das normas e dos prazos legais;
- c) - organizar o arquivo solicitado pela bancada e realizar pesquisas;
- d) - agendar os compromissos de cada Vereador, em especial aqueles relativos à participação em Comissões, visitas e reuniões definidas pela Câmara;
- e) - preencher as requisições de materiais e de cópias, bem como a de conserto de móveis e/ou equipamentos em uso pelas bancadas;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- f) - colaborar com os demais servidores quando solicitado pela Presidência e autorizado pelo Líder da Bancada;
- g) - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- h) - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- i) - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- j) - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa.
- k) - outras atividades correlatas e pertinentes à função.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

IV - 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 compra 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.

V - 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

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 encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- i) - tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;
- j) - manter controle de freqüência 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.

VI - 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.

VII - VIGIA:

- a) - zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- b) - zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- c) - colaborar com os demais servidores;
- d) - outras atividades correlatas e pertinentes à função.

VIII - ENCARREGADO FINANCEIRO:

- a) - Organizar e supervisionar as atividades do Departamento Administrativo e Financeiro, coordenando e orientando as diversas tarefas do setor, objetivando assegurar o desenvolvimento do processo de execução do respectivo serviço, dentro do prazo e normas estabelecidas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

IX - SERVENTE CONTÍNUO:

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

X - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) - prestar assistência à unidade de atuação;
- b) - emitir pareceres, bem como 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 à função.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

XI - DIRETOR LEGISLATIVO:

- a) - 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;
- b) - corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- c) - informar os papeis, que devem subir à Presidência;
- d) - subscrever as certidões que forem fornecidas pelo departamento legislativo, conforme determinação da Presidência;
- e) - determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- f) - assistir a todas as sessões públicas e providenciar a redação das atas;
- g) - 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;
- h) - zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;
- i) - zelar pela adequada guarda de todos os documentos da Câmara, executando os despachos da Presidência e da Primeira Secretaria;
- j) zelar pela elaboração dos documentos, dentro dos prazos e das exigências legais, da Mesa e da Presidência;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

XII - TÉCNICO LEGISLATIVO:

- a) - 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;
- b) - elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- c) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria, registrando-a devidamente;
- d) 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;
- e) preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- f) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- g) preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;
- h) fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;
- i) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- j) garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- k) 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;
- l) - 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;
- m) executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria;

XIII - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) prestar assistência à unidade de atuação;
- b) emitir pareceres, bem como 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

XIV - DIRETOR JURÍDICO:

- a) 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;
- b) corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos afins às suas atribuições;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- c) emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões;
- d) defender a Câmara Municipal, a Mesa da Diretoria, ou quaisquer 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 Resoluções, no desenvolvimento das sessões, das audiências e da tribuna livre;
- g) zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e da legislação vigente.

XV - ASSESSOR JURÍDICO:

- 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;
- d) assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- e) realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- f) elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- g) assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- h) preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- i) assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes de Licitações;
- j) - acompanhar o julgamento das Contas da Mesa da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

XVI – 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.

XVII - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) - prestar assistência à unidade de atuação;
- b) - emitir pareceres, bem como 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.