



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N.º 129

Dispõe sobre substituição dos Anexos n.ºs I, II, III e IV, da Resolução n.º 103, de 03 de março de 2000.

FERNANDA BERGAMASCO, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc.

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

Art. 1º. Os Anexos n.ºs I, II, III e IV, da Resolução n.º 103, de 03 de março de 2000, alterados pelas Resoluções n.ºs 126, de 29 de setembro de 2006 e 128, de 15 de dezembro de 2006, ficam substituídos pelos Anexos n.ºs I, II, III e IV que acompanham esta Resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2º. 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 e Encargos Sociais", suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara Municipal, 9 de março de 2007.


VEREADORA FERNANDA BERGAMASCO
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 Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES

GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
<u>DIRETORIA GERAL</u>				
R	1	Diretor Geral	I	3.410,12
K	1	Oficial de Gabinete	I	1.765,88
M	1	Assessor de Imprensa	I	2.136,72
L	2	Assessor de Bancada	I	1.942,47
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</u>				
P	1	Diretor Administrat, e Financ.	I	2.843,97
P	1	Diretor Financeiro	(*) III	2.843,97
F	2	Técnico em Contabilidade	II	1.096,48
A	1	Vigia	II	680,83
E	2	Servente Contínuo	II	996,80
D	1	Recepcionista	II	906,18
H	1	Encarregado Financeiro	II	1.326,74
D	1	Motorista	II	906,18
<u>DEPARTAMENTO LEGISLATIVO</u>				
P	1	Diretor Legislativo	I	2.843,97
P	1	Diretor de Secretaria	(*) II	2.843,97
N	1	Técnico Legislativo	II	2.350,39
C	1	Assistente Administrativo	II	823,80
<u>DEPARTAMENTO JURÍDICO</u>				
P	1	Diretor Jurídico	I	2.843,97
P	1	Assessor Jurídico	I	2.843,97
P	1	Advogado	II	2.843,97
C	1	Assistente Administrativo	II	823,80
<u>QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES</u>				
GRUPO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	CLASSE	SALÁRIO
R	1	Diretor de Secretaria	(*) III Inativo	3.410,12
P	1	Diretor Financeiro	(*) III	2.843,97

(*) Cargos que serão extintos após a vacância.





ANEXO II

Quantidade	Denominação de Cargos	Grau de Escolaridade	Forma de Provimento	Observação
1	Diretor Geral	Superior Completo	Em Comissão	-
1	Oficial de Gabinete	Ensino Médio Completo	Em Comissão	-
1	Assessor de Imprensa	Superior Completo	Em Comissão	Graduado em Jornalismo
2	Assessor de Bancada	Ensino Médio Completo	Em Comissão	-
1	Diretor Admin. Financeiro	Ensino Médio Completo	Em Comissão	Registro no CRC/SP
1	Diretor Financeiro (*)	Ensino Médio Completo	Concurso Público	Registro no CRC/SP
2	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo	Concurso Público	Registro no CRC/SP
1	Vigia	Alfabetizado	Concurso Público	-
2	Servente Contínuo	Alfabetizado	Concurso Público	-
1	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Concurso Público	-
1	Encarregado Financeiro	Superior Completo	Concurso Público	Graduado nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
1	Motorista	Alfabetizado	Concurso Público	-
1	Diretor Legislativo	Superior Completo	Em Comissão	-
1	Diretor de Secretaria (*)	Superior Completo	Concurso Público	-
1	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	-
2	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Concurso Público	-
1	Diretor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	Registro na OAB/SP.
1	Assessor Jurídico	Superior Completo	Em Comissão	Registro na OAB/SP
1	Advogado	Superior Completo	Concurso Público	Registro na OAB/SP.
23				

(*) Cargos que serão extintos após a vacância.



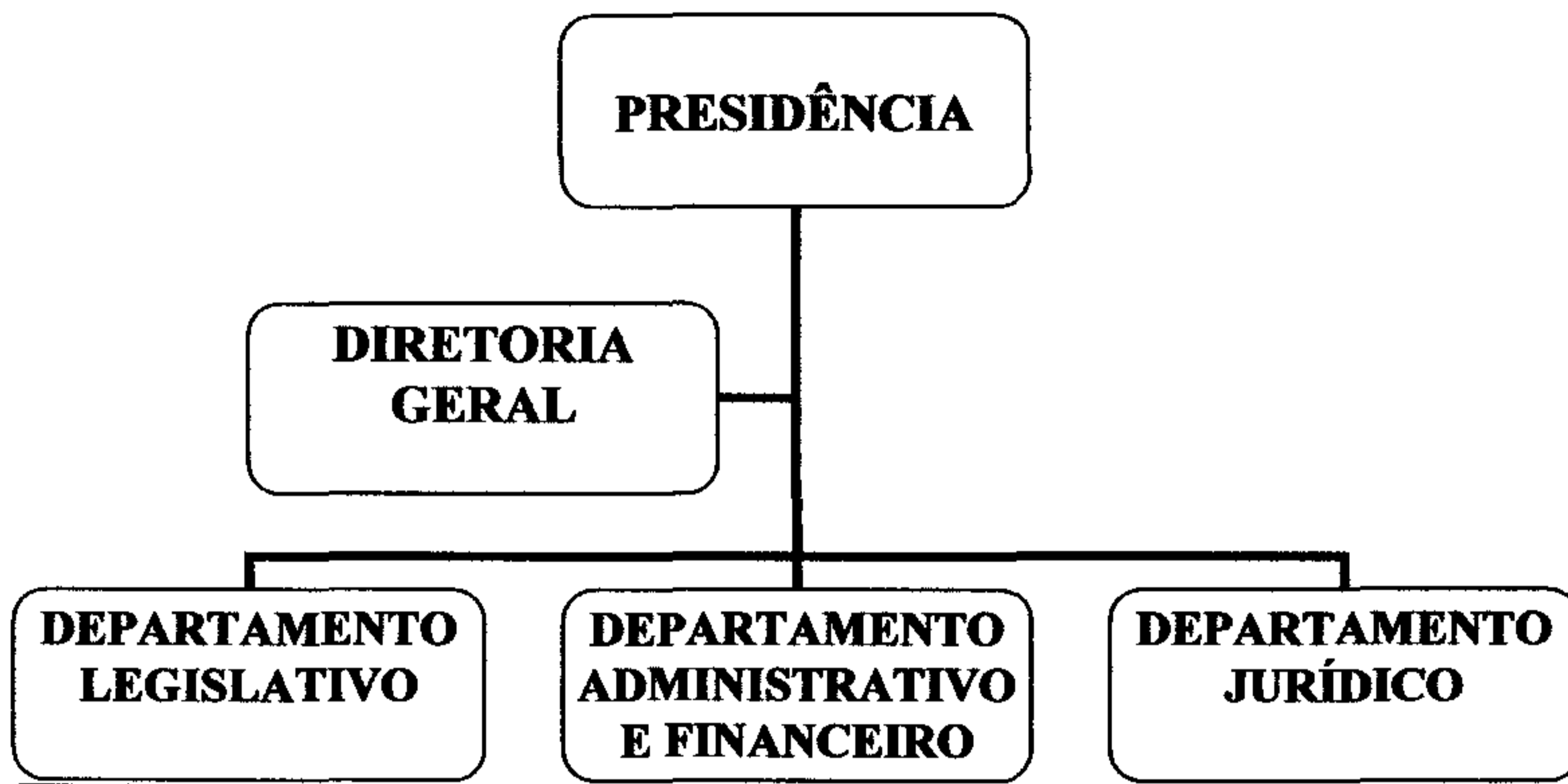


Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO III

ORGANOGRAMA 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

I – 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

II - 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.

III - 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.

IV - 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;
- 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;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- 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

V - 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 necessária 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.

VI - 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 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.

VII - 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.

VIII - VIGIA:

- 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.





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 - 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;
- d) Registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- e) Receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI - 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.

XII - 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, viagem 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

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

XIII - 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;

XIV - 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;





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- 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;

XV - 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

XVI - 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 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 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.





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

XVII - 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.

XVIII – 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.

XIX - 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.
-

