



LEI COMPLEMENTAR Nº 167, de 16 de junho de 2010.

Dispõe sobre os empregos em comissão na Prefeitura Municipal de Jaguariúna, em conformidade com o artigo 37, II e V, da Constituição Federal e dá outras providências.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, 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:

Art. 1º Fica criado o Quadro de Empregos em Comissão conforme Anexo I desta Lei Complementar, a ser provido mediante livre nomeação, conforme denominações, quantidades, atribuições, requisitos de ingresso e salários definidos no Anexo I.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – emprego em comissão: o lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Prefeito Municipal, na forma do artigo 37, V, da Constituição Federal;

II – emprego público permanente: unidade laborativa criada por Lei, regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas, com conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, número certo, provida exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 2º Os empregos em comissão constantes do Anexo I são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 3º Os valores previstos no Anexo I desta Lei Complementar, correspondem à jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 4º Ficam reservados para os titulares de emprego público permanente o percentual mínimo de 15% do total de empregos em comissão criados por esta Lei.

Art. 5º É vedada a nomeação ou designação, para emprego em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregados investidos em funções

M R



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000
Jaguariúna - SP

2 de 2



de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for titular de emprego público permanente do Quadro de Pessoal do Município de Jaguariúna, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o membro ou empregado determinante da incompatibilidade.

Art. 6º Serão publicados anualmente, em jornal local, quadros demonstrativos contendo informações resumidas sobre os empregos públicos permanentes, funções de confiança e empregos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Jaguariúna.

Art. 7º O provimento nos empregos em comissão de que trata esta Lei Complementar exigirá o requisito de ingresso previsto no Anexo I, ficando ressalvada a situação dos atuais ocupantes.

Art. 8º Os empregos em comissão do Município de Jaguariúna ficam alterados e renomeados de acordo com o Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo providenciará, no prazo de 30 (trinta) dias, a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos empregados.

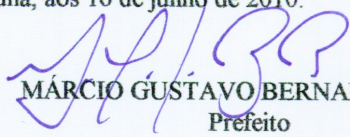
Art. 9º O provimento dos empregos de que trata esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

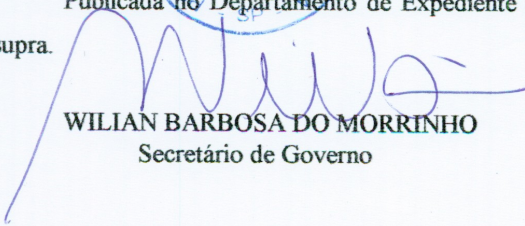
Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1901, de 20 de maio de 2009 e a Lei Complementar nº 163, de 26 de abril de 2010.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de junho de 2010.




MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

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


WILIAN BARBOSA DO MORRINHO
Secretário de Governo



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000
Jaguariúna - SP



ANEXO I

QUADRO GERAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Denominação	Qtde.	Salário	Carga Horária	Atribuições	Requisitos
Assessor I	40	R\$1.408,25	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	42	R\$4.017,88	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
Assessor III	8	R\$7.512,28	40 h/s	Pesquisar, analisar, planejar e propor a formulação de políticas, diretrizes e serviços a serem adotados pela secretaria de atuação. Elaborar ou participar dos projetos e programas da secretaria, bem como acompanhar sua execução. Monitorar e avaliar resultados das metas estabelecidas para os programas por meio de estudos integrados interna e externamente a secretaria. Estabelecer planos de ação para correção dos desvios identificados. Socializar os resultados de sucesso dos programas em função do atendimento à população. Prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades, especialmente Secretário Municipal, Prefeito ou Vice-Prefeito.	Ensino médio
Chefe de Equipe	60	R\$1.874,39	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	9	R\$2.267,99	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

W 20



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000
Jaguariúna - SP



Coordenador de Operações da Guarda Municipal	3	R\$3.018,71	40 h/s	Coordenar técnica e operacionalmente o conjunto de equipamentos e programas em funcionamento na Guarda Municipal. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do comando, supervisionando as atividades da Guarda Municipal e auxiliando na solução de problemas em questões de rotina.	Ensino médio
Diretor de Guarda Municipal	2	R\$4.017,88	40 h/s	Exercer o comando superior e fiscalizar todo o serviço executado pela guarda municipal. Planejar as ações operacionais, administrativas e programas de treinamento e aprimoramento. Executar as atribuições devidamente descritas no regulamento próprio.	Ensino médio
Diretor de Departamento	57	R\$4.017,88	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	1	R\$4.017,88	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

ANEXO II

TABELA DE CONVERSÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Situação Atual	Situação Nova
Assistente ambiental	
Assistente comunitário social	
Assistente cultural	Assessor I
Assistente de Esportes	
Assistente de Trânsito	
Assessor	Assessor II
Assessor Especial	Assessor III
Encarregado geral	Chefe de Equipe
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão
Coordenador de Operações	Coordenador de Operações da Guarda Municipal
Chefe de gabinete	Chefe de Gabinete
Diretor de Guarda Municipal	Diretor de Guarda Municipal
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento

M 53