Câmara Municipal de Jaguariúna

SECRETARIA

Processo Nº 089 **Exercício de:** 2023

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 - Dispõe sobre a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna e dá outras providências.

Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 002/23 Dispõe sobre a Elaboração Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna e dá outras providências

Nome: Mesa Diretora CMJ

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
em Sessão de 11/04/2023
PRESIDENTE

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
em Sessão de 02/05/2023
PRESIDENTE

APROVADO
Favoráveis 9
Contrários 2
Abstenções —
11/04/2023

ATUAÇÃO

APROVADO
Favoráveis 10
Contrários 02
Abstenções —
02/05/2023

Aos ____ dias do mês _____ de 20 ____, nesta cidade de jaguariúna, na Secretaria da Câmara Municipal, autuo o processo acima referido como adiante se vê. Do que para constar, faço este termo.

Eu _____ Secretário, a subscrevi

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 002 /2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, apresenta o seguinte projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaguariúna.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 2° Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, constantes no Organograma do Anexo VI:

I- Plenário;
II- Mesa Diretora da Câmara Municipal;
III- Comissões temporárias e permanentes;
IV- Gabinete dos Vereadores;
V- Assessoria Parlamentar;
VI- Presidência da Câmara;
VII- Assessoria de Imprensa;
VIII- Controladoria Interna;
IX- Ouvidoria;
X- Escola do Legislativo;
XI- Diretoria Geral;
XII- Diretoria de Compras e Licitação;
XIII- Diretoria da Secretaria Legislativa;
XIV- Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual;
XV- Diretoria Contábil e Financeira;
XVI- Diretoria Jurídica.

§ 1º A Mesa da Câmara Municipal, o Plenário, as Comissões e a Presidência, possuem independência e autonomia política dentro de suas áreas de atuação.

§ 2º A Diretoria Geral, Diretoria Contábil e Financeira, Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual, Diretoria de Compras e Licitação, Diretoria Jurídica, Escola do Legislativo, Ouvidoria e Controle Interno, embora recebam orientações da Presidência, possuem autonomia administrativa, dentro de suas respectivas áreas de atuação, sendo estas unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo VI.

TÍTULO III
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 3° A Câmara Municipal de Jaguariúna passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- *o nível estratégico de planejamento,* o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

a) visão e objetivos gerais da Câmara Municipal de Jaguariúna;

b) participação junto ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) definição dos objetivos gerais da Casa;

e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- *o nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o núcleo responsável por viabilizar as políticas a serem implementadas, e será responsável pelo (a):

a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) foco em atividades e operações de médio prazo;

c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- *o nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

a) visão de tarefas rotineiras;

b) foco em ações de curto prazo;

c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas que requerem confiança, sendo composto por:

I- Nível Estratégico:

a) Presidência;

b) Diretoria Geral;

c) Controladoria Interna;

d) Ouvidoria;

II- Nível Tático:

a) Diretoria de Compras e Licitação;

b) Diretoria da Secretaria Legislativa;

c) Diretoria de Tecnologia da Informação ou Audiovisual;

d) Diretoria Contábil e Financeira;

e) Diretoria Jurídica;

f) Escola do Legislativo;

g) Assessoria de Imprensa.

§ 2º O Nível Operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4° Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de vereadores em exercício, em local físico ou virtual, forma e número estabelecidos em Regimento Interno, sendo competência ainda, sem prejuízo das demais normas dispostas em legislação própria:

I- deliberação sobre todas as questões legislativas pertinentes;

II- discutir e votar soberanamente as proposições em tramitação;

III- analisar e julgar as contas do Prefeito dos Vereadores, dentre outros trabalhos.

Art. 5° A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de órgão diretor, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, tem suas

atribuições determinadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução nº 060, de 16 de dezembro de 1991.

Art. 6° As comissões, órgãos internos destinados a estudar, investigar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação, serão permanentes ou temporárias, forma e número estabelecidos em Regimento Interno.

Art. 7° Compete ao Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo Parlamentar;

II- organizar e expedir as comunicações próprias do Parlamentar, mantendo registro e arquivo;

III- promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, bem como providenciar a pauta e os convites aos participantes;

IV- subsidiar o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

V- cuidar do relacionamento com autoridades, realizando a representação institucional do Parlamentar, comunicando-o sobre ocorrências dignas de registro;

VI- elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos, referentes ao Parlamentar, em especial naqueles de natureza sigilosa e/ou confidencial;

VII- realizar o controle de expediente, atividades de gerenciamento de gestão de processos e documentos, mantendo em sua guarda, documentos de caráter sigiloso ou confidencial, até que seja autorizado a sua divulgação e conhecimento público

VIII- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Parlamentar;

IX- executar atividades correlatas.

Art. 8° Compete à Assessoria Parlamentar:

I- assessorar e contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

II- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

III- representar o Parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões com autoridades;

IV- assessorar o Parlamentar nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;

V- permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

VI- acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

VII- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Parlamentar;

VIII- encaminhar ao setor competente as proposições do Parlamentar no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios e projetos;

IX- prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 9° Compete à Presidência da Câmara:

I- representar, legalmente, a Câmara em suas relações externas e internas, cabendo-lhe funções legislativa, diretiva, mantenedora da ordem no recinto, administrativa e, principalmente, representativa;

II- dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, em conjunto com os demais membros da Mesa da Câmara Municipal, conforme atribuições definidas no Regimento Interno;

III- interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV- convocar as sessões solenes e extraordinárias, em sessão ou fora dela;

V- promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;

VI- publicar Portarias e Atos da Mesa da Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgados;

VII- conceder licença e declarar a perda do mandato de Vereadores nos termos da Lei Orgânica, bem como a perda do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos previstos em Lei;

VIII- requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal, aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais, bem como apresentar ao Plenário, até o último dia do mês subsequente, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;

IX- promover a coordenação institucional das unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive do Gabinete dos Vereadores e da Mesa da Câmara Municipal, visando a unicidade da gestão administrativa da Casa Legislativa;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Assessoria de Imprensa:

I- Planejar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara;

II- projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e outras, e com os Vereadores;

III- responsabilizar-se por coordenar eventos relativos às atividades da imprensa e pelo atendimento a representantes da imprensa;

IV- acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

V- manter atualizado o *site* da Câmara Municipal de Jaguariúna com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

VI- responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;

VII- elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local;

VIII- planejar ações de comunicação, participação em mídias digitais da Câmara Municipal de Jaguariúna, definindo a linha editorial dos veículos de comunicação em conjunto com a Presidência, a Mesa Diretora e Vereadores da Câmara;

IX- executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. Compete à Controladoria Interna:

I- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

II- avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III- controlar a legalidade dos atos da gestão pública;

IV- elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI- fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII- supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII- zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX- zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas;

X- executar outras tarefas correlatas.

Art. 12. Compete à Ouvidoria:

I- encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II- orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

III- receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeitos ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto dos vereadores;

IV- receber, se manifestar ou encaminhar para manifestação ao setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

V- verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas

VI- manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

VII- receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;

VIII- executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. Compete à Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, especialmente a comunidade estudantil;

II- incentivar, informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo e da Administração Pública em geral, com linguagem adequada aos diferentes públicos da sociedade, trabalhando para o fortalecimento da democracia, da transparência e da participação popular;

III- proporcionar aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento da prática legislativa, oferecendo subsídios para a execução da missão institucional do Legislativo;

IV- oferecer aos servidores municipais qualificação e aperfeiçoamento profissional para o exercício de funções diversas na administração pública municipal, especialmente nas atividades de suporte técnico-administrativo, inerentes às atividades do legislativo;

V- desenvolver ou patrocinar programas de ensino, cursos, treinamentos, palestras, videoconferências e capacitações técnico-acadêmicas, objetivando a formação, a qualificação e a complementação de estudos da comunidade em todos os níveis de escolaridade;

VI- promover ou realizar eventos culturais e educacionais, seminários, debates, pesquisas, grupos de estudo, exposições, *workshops,* encontros, visitas e quaisquer outras atividades no âmbito de suas competências, de maneira presencial e/ou virtual;

VII- planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política, cidadania e difusão cultural;

VIII- estimular o desenvolvimento de projetos e a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, desenvolver as ações de memorial da Câmara e promover o resgate da história e memória política do município de Jaguariúna;

IX- executar os Programas instituídos por resoluções, a fim de promover a interação entre a Câmara Municipal e a comunidade escolar, proporcionar a compreensão do papel e da importância do Poder Público Municipal no contexto social da comunidade, e contribuir para a formação da cidadania dos estudantes jaguariunenses;

X- conceder premiações, a fim de reconhecer atuações em consonância com os objetivos institucionais da casa;

XI- desenvolver atividades de treinamento e de ambientação organizacional dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório;

XII- manter atividades de cooperação e intercâmbio com órgãos públicos em diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades;

XIII- ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

XIV- editar e produzir conteúdo informativo, em linguagem acessível aos diferentes públicos da sociedade, referente ao papel do Poder Legislativo, das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e das leis existentes nas diferentes esferas governamentais, bem como sobre outros temas de relevância à comunidade ou de utilidade pública;

XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Diretoria Geral:

I. organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;

II. auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber;

III. presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal;

IV. dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber;

V. traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e 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;

VI. supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;

VII. estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;

VIII. 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;

IX. promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;

X. promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papeis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;

XI. 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;

XII. dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência;

XIII. emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;

XIV. assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

XV. dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

Art. 15. Compete à Diretoria de Compras e Licitação:

I- dirigir e supervisionar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos;

II- processar as tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito;

III- elaborar e gerir abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes e contatos com fornecedores;

IV- prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;

V- coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações, conduzindo os processos de contratos e seus respectivos aditamentos quando estes solicitados pelo gestor de contratos;

VI- gerenciar o sistema de compras, com solicitação de empenhos e liquidação das notas fiscais;

VII- executar os procedimentos de pesquisa de preço;

VIII- garantir e supervisionar o controle de materiais permanentes na Câmara Municipal;

IX- tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal mantendo uma relação de controle mobiliária e imobiliária;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Diretoria da Secretaria Legislativa:

I- elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

II- controlar as audiências, visitas ou reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Vereador;

III- acompanhar e informar aos Vereadores sobre os prazos e as providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

IV- preparar resumo das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos órgãos de imprensa em geral;

V- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;

VI- acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

VII- auxiliar todos os Vereadores na elaboração de suas proposições, requerimentos e ofícios;

VIII- assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

IX- executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual:

I- acompanhar o desenvolvimento tecnológico de *hardware* e serviços de informática, com foco no usuário, enfatizando os serviços de rede e internet, e avaliando as soluções a serem adotadas;

II- efetuar levantamento de necessidades do usuário, definindo prioridades, com vistas à implantação de novas tecnologias;

III- prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

IV- controlar as licenças de *softwares* usados nos computadores dos usuários da Câmara;

V- realizar apoio técnico quanto a transmissão das sessões da Câmara e demais trabalhos relacionados, bem como acompanhar reuniões e outros eventos para os quais seja solicitado;

VI- projetar, documentar e atualizar as soluções desenvolvidas com foco em atender demandas internas e externas, em consonância com as legislações vigentes;

VII- elaborar manuais para usuários e fornecer treinamentos dos sistemas desenvolvidos;

VIII- desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, sistemas como o portal da Câmara na *internet*, Portal da Transparência, Patrimônio, SIC e Ouvidoria;

IX- gerenciar o armazenamento de informações digitais da Câmara, incluindo a responsabilidade de criar e gerenciar cópias de segurança dessas informações;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Diretoria Contábil e Financeira:

I- executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II- proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III- supervisionar a execução do pagamento, o recebimento e as demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV- elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V- exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal;

VI- submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiro de movimentação da Câmara;

VII- efetuar pagamentos e gerir todas as questões referentes as atividades econômicas e financeiras;

VIII- processar as despesas da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

IX- supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;

X- exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Diretoria Jurídica:

I- desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades e órgãos da Câmara, bem como exercer a representação judicial na defesa dos direitos e interesses da instituição, em juízo ou não, a consultoria jurídica e o assessoramento técnico-legislativo do Poder Legislativo;

II- analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

III- assessorar nas licitações, bem como no exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação deles;

IV- apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

V- orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas, bem como desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende;

VI- coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

VII- dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou procedimentos conduzidos por entidades públicas encarregadas do controle externo;

VIII- elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, nos limites legais;

IX- praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

X- auxiliar os Vereadores no processo de elaboração de proposituras legais, bem como assistir os setores com subsídios técnicos jurídicos na execução de procedimentos administrativos;

XI- exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões temporárias e permanentes.

XII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 20. Considera-se, para efeitos desta lei, que:

I- Cargo Efetivo é o conjunto de tarefas e encargos técnicos, rotineiros e operacionais, exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo;

II- Cargo em Comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança, de livre nomeação e exoneração;

III- Função Gratificada é o conjunto de tarefas e encargos de direção e chefia e Assessoramento, designada a um servidor efetivo, desde que não seja conveniente a criação do cargo.

Art. 21. Os Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas constantes na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna ficam criados, renomeados, realinhados, transformados ou reenquadrados, conforme disposto nos Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 22. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas, conforme disposição constante no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades, ao passo que sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art. 23. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas, são aquelas constantes do Anexo I, II, III, IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 24. Ficam renomeados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal:

I- o Cargo de Advogado, renomeado para Advogado Legislativo;

II- o Cargo de Motorista, renomeado para Motorista Legislativo;

III- o Cargo de Técnico em Informática, renomeado para Técnico em Informática e Audiovisual;

IV- o Cargo de Controlador de Expediente, renomeado para Analista Legislativo;

V- o Cargo de Controlador de Patrimônio e Compras, renomeado para Analista de Compras e Licitações.

Art. 25. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam extinto na vacância os seguintes Cargos e Funções:

I- Advogado Legislativo;

II- Recepcionista;

III- Vigilante Patrimonial;
IV- Servente Contínuo;
V- Técnico Legislativo;
VI- Diretor Financeiro;
VII- Coordenador Administrativo e Financeiro.

Art. 26. Ficam absorvidas por esta Lei Complementar, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

TÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Os vencimentos dos cargos e funções do Legislativo Municipal passarão a serem contabilizados a partir do Salário Base.

Art. 28. Os Salários bases dos cargos e funções da Câmara Municipal de Jaguariúna encontram-se discriminados no Anexo VII.

Art. 29. Os servidores Efetivos, Designados para o exercício de Função gratificada, terão ao seu salário base o acréscimo do valor da gratificação da Função em questão.

§ 1º Serão exceção ao disposto no *caput* os salários dos Diretores, na qual terão seu salário base substituído pelo salário da Função que exercerá.

§ 2º Para fins de cômputo de acréscimos salariais, a base de cálculo será a do salário do cargo de origem.

Art. 30. Os servidores Efetivos, Nomeados para o exercício de Cargo em Comissão, terão seu salário base substituído pelo salário base do Cargo em questão ou poderão optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de cinquenta e cinco por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão ou das funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

Art. 31. Os vencimentos dos cargos e funções serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada à revisão geral anual, no mês de março, sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III- as peculiaridades dos cargos.

Art. 33. Os reajustes dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei Complementar e no Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 34. A Câmara Municipal de Jaguariúna publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 35. Ficam assegurados o adicional de 5% (cinco por cento) por tempo de serviço e 5% (cinco por cento) de promoção de carreira a cada cinco anos, bem como a Sexta parte, após completados 24 (vinte e quatro) anos e 6 (seis) meses, aos servidores com efetivo exercício prestado ao município de Jaguariúna, calculado sobre o vencimento base.

TÍTULO V
DO REALINHAMENTO FUNCIONAL

Art. 36. Realinhamento funcional é a investidura do servidor estável, em pleno exercício, em nova função ou cargo diferente de sua carreira de origem mediante recrutamento interno ou redesignação, a fim de melhor atender as necessidades da administração pública em busca de sua eficiência, respeitados critérios já estabelecidos nessa Lei Complementar e mediante parecer técnico que evidencie a eficiência do ato praticado.

§ 1º O parecer técnico deverá ser emitido pela Unidade de Gestão de Pessoas, que deverá atestar a pertinência e eficiência do ato a ser praticado.

§ 2º O realinhamento funcional poderá ser feito em função de cargos já existentes ou cargos ainda a serem criados, a bem da necessidade da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 37. O realinhamento funcional poderá ocorrer das seguintes formas:

I- Necessário;

II- Temporário;

III- Estimulado;

IV- Voluntario.

Art. 38. O realinhamento funcional será realizado através de processo seletivo que se dará mediante análise de currículo e histórico funcional, prova objetiva e títulos, entrevistas, apresentação de projetos ou uma composição entre estas formas, garantindo-se a impessoalidade entre os servidores elegíveis ou categoria na qual se destina o realinhamento.

§ 1º O processo seletivo deverá manter registros de suas fases e ser auditável, admitindo-se gravações em áudio e vídeo de entrevistas, ou fases não escritas, devendo a decisão ser fundamentada.

§ 2º Poderá o servidor participante de processo seletivo de realinhamento solicitar esclarecimentos de sua pontuação ou decisão.

Art. 39. O realinhamento necessário ocorrerá, quando em virtude de mudanças organizacionais, evolução dos processos administrativos ou continuidade dos serviços públicos demandarem de um novo posicionamento dos servidores preenchendo cargos vagos ou criados para este fim que atenderá os seguintes preceitos:

I- desnecessidade de cargo anteriormente previsto tendo incompatibilidade com a atual organização administrativa ou serviços prestados que não mais o justifique;

II- desnecessidade de parte do quantitativo previsto para determinado cargo na qual sua estrutura possa ser reduzida para promover maior eficiência, na qual serão realinhados o quantitativo excedente;

III- descontinuidade da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

IV- alteração da forma de realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

V- constatação de ineficiência do cargo previsto para a realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário.

§ 1º Poderá ser compulsório e dispensado de processo seletivo os casos de realinhamento necessário quando por parecer técnico fundamentado demonstrar que os cargos destinados aos servidores realinhados possuem compatibilidade com a formação e habilidades do cargo anterior e não haja majoração salarial ou redução de jornada de trabalho.

§ 2º Caso o cargo realinhado demande de habilidades específicas deverá o poder público promover formação e capacitação prévia adequada para seu preenchimento.

§ 3º Caso o servidor em processo de formação e capacitação previstos no parágrafo anterior não desenvolva as habilidades necessárias ao novo cargo este retornará ao cargo de origem nos casos previstos no Inciso II, deste artigo ou colocado em disponibilidade nos demais casos.

§ 4º No caso previsto no inciso II, deste artigo, poderá ser utilizado como critério do processo seletivo o aproveitamento na formação e capacitação, que neste caso deverá ser permitida a participação de todos os atuais ocupantes do cargo que terá seu quantitativo reduzido.

§ 5º A majoração salarial em virtude de realinhamento necessário somente se dará após aprovação legislativa limitada a média dos valores praticados no mercado de trabalho para a função, emprego ou atividade.

§ 6º O Servidor realinhado na forma prevista neste artigo mantém seu salário-base, progressões e benefícios anteriores adquiridos para cálculo de sua remuneração, mesmo que o salário-base do cargo realinhado seja inferior.

Art. 40. O realinhamento temporário é o exercício eventual em atividade diversa ao cargo de origem a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos e se dará em virtude das seguintes situações:

I- afastamento ou licença temporária do atual ocupante do cargo e não haja previsão de suplência na estrutura administrativa na qual este pertence, e seu exercício seja necessário ao funcionamento da administração pública;

II- impossibilidade de preenchimento através de concurso público deserto ou quando os candidatos não atingirem o nível mínimo de proficiência exigidos ao cargo;

III- preenchimento do cargo vago pelo tempo necessário para organização e realização de um novo concurso público para o cargo, ou realinhamento previsto no Art. 37, em período não superior a 3 (três) anos;

IV- incapacidade ou impossibilidade financeira do município em contratar pessoal, de acordo com a lei complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

V- majoração de quantitativo de ocupantes em determinado cargo para atender a demanda pontual ou sazonal, que não justifiquem seu aumento quantitativo de forma permanente;

VI- utilização de excedente de pessoal, que em virtude fatores pontuais ou sazonais, possuam servidores ociosos, mas que não justifiquem sua redução de forma permanente.

§ 1º Cessada a situação que deu causa ao realinhamento temporário, retornará o servidor a seu cargo de origem, vencimentos e remuneração.

§ 2º O período em que o servidor permanecer realinhado temporariamente será considerado para efeitos de progressão e aquisição de benefícios inerentes a carreira pública municipal.

§ 3º O servidor realinhado temporariamente fará jus a remuneração prevista para o salário base do cargo realinhado, que em sendo maior ao de origem, incluindo todas progressões e benefícios já adquiridos, será lançado em sua folha de pagamento como "diferença salarial em virtude de realinhamento temporário", cessando esta diferença quando deixar de ocupar o cargo.

§ 4º Caso o salário acrescido das progressões e benefícios que faz jus no cargo de origem seja maior ao salário-base do cargo ocupado em virtude do realinhamento este perceberá no cargo realinhado o salário, progressões e benefícios do cargo anterior.

Art. 41. O realinhamento estimulado, se dará quando o poder público estimula seus servidores a adquirirem nova capacitação, seja custeada pela administração pública ou pelo próprio servidor nos seguintes casos:

I- para preenchimento de cargos vagos e a realização de concurso público se mostre desvantajosa, seja financeiramente ou administrativamente;

II- estimular a permanência de talentos internos em novos postos dentro da administração pública reduzindo a rotatividade de servidores;

III- introduzir um elemento de crescimento profissional interno, em especial a carreiras que não comportam níveis de promoção efetivo;

IV- melhor ajuste do quadro em virtude da desnecessidade do atual número de servidores em determinado cargo e que estes possam desenvolver a partir de habilidades adquiridas novas atividades de interesse a administração pública;

V- quando por introdução de novas tecnologias ou estruturas organizacionais o desenvolvimento interno de habilidades se mostrar mais eficiente à novas contratações;

VI- destinado aos servidores que em virtude da idade ou qualquer outro fator que não seja caso de readaptação, mas não seja eficiente no cargo de origem e possuindo características de ser mais eficiente em outra atividade;

VII- quando por introdução de novas tecnologias, ferramentas de trabalho ou organização administrativa implicar em potencial ociosidade, parcial ou total, de sua jornada de trabalho e novas atribuições e atividades diversas a seu cargo possam ser incorporadas;

VIII- para atender novas necessidades, atividades ou políticas públicas de interesse da administração pública e melhor aproveitamento de seu quadro de pessoal.

§ 1º O realinhamento estimulado será precedido de chamamento público destinados a todos os servidores, a categorias específicas ou a servidores que preencherem determinados requisitos conforme decreto que o instituir, mas sempre garantindo o princípio da impessoalidade.

§ 2º O realinhamento estimulado deverá ser condicionado a aprovação em formação específica ou comprovação de saberes na qual versar o novo cargo ou atividades realinhadas.

§ 3º O edital de chamamento para realinhamento estimulado deverá estabelecer os critérios de seleção que poderá ser em múltiplas etapas, podendo ser o desempenho em curso de formação ou comprovação de saberes compor fase seletiva.

§ 4º Poderá o curso de formação profissional ser realizado ser ofertado somente aos selecionados, caso se mostre mais eficiente que ser ofertado de forma ampla, mas neste caso deverá ter critérios que permitam a mensuração de rendimento auditáveis e estabeleça critérios mínimos, não sendo permitida a mera presença em formação para ocupação do cargo realinhado.

§ 5º O realinhamento estimulado poderá se dar para o preenchimento de cargo já previsto ou que venha a ser criado para este fim.

§ 6º O realinhamento estimulado poderá versar sobre a complementação de atividades e atribuições do cargo já ocupado por determinada categoria, mas que venha ter incremento de responsabilidades ou atividades desempenhadas, neste podendo receber atribuição especial remunerada em caráter permanente após o realinhamento.

§ 7º O número de vagas ofertadas para o realinhamento estimulado que versar sobre mudança parcial do cargo como previsto no parágrafo anterior pode ser inferior ao número de vagas ocupadas, realinhando apenas parcialmente uma categoria de acordo com a necessidade da administração pública.

Art. 42. O realinhamento voluntario é quando o servidor já possui ou obtém nova qualificação e habilidades diversas a seu cargo de origem e coloca sua expertise a disposição da Administração Pública para melhor aproveitamento do quadro interno de servidores, que acontecerá nos seguintes casos:

I- servidor obtém ou já possui qualificação acadêmica diversa ao exigido em seu cargo de origem que possa ser de interesse da administração pública;

II- servidor obtém ou já possui qualificação ou habilidades que podem complementar, ou melhorar, o desempenho das atividades já previstas em seu cargo de origem;

III- servidor obtém ou já possui qualificação ou habilidades que podem ser de interesse eventual de forma pontual ou esporádica, evitando a administração pública de contratação externa.

§ 1º A Câmara Municipal de Jaguariúna manterá sistema de "banco de talentos", a fim permitir que todos os servidores possam informar suas qualificações e habilidades e que possam ser consultadas internamente a fim de identificar possíveis talentos e melhor aproveitamento do quadro de servidores.

§ 2º Ao servidor selecionado para ocupar novo cargo ou função, seja de forma permanente ou temporária, será encaminhado ofício de convite para realinhamento voluntário, contudo seu envio não lhe gera direitos efetivo ao cargo até que todo processo de realinhamento esteja concluindo, incluindo a possibilidade de realização de processo seletivo ou formulação de convite a mais de um servidor, tratando-se apenas de fase interna de planejamento.

§ 3º Da decisão que optar por utilizar servidor ativo por suas habilidades cadastradas no sistema de "banco de talento", será publicado edital de chamamento garantindo a outros servidores que também possam ter interesse no realinhamento possam também pleitear o realinhamento, bem como eventuais impugnações, no prazo mínimo de 10 (dez) dias.

§ 4º No caso de somente haver igual número de servidores que possuam as qualificações ou habilidades necessárias para as vagas pretendidas, ou que tenham aceitado o convite e transcorrido o prazo previsto no § 3º, sem manifestação, estes poderão ser realinhados sem a realização de processo seletivo.

§ 5º O servidor oriundo de realinhamento voluntário será empossado no cargo de forma precária pelo período de 3 (três) anos, período no qual deverá ser avaliado se realmente possui habilidades para o desempenho da nova função ou cargo, que em se verificando inexistir ou não atender a contento este poderá a qualquer tempo ser reinvestido ao cargo de origem com eventual redução salarial.

§ 6º Decorrido o prazo previsto no § 5º e mediante parecer da chefia que ateste que este desempenhou de forma satisfatória as atividades possuindo as habilidades inerentes ao novo cargo este será empossado definitivamente no cargo realinhado.

Art. 43. O cargo de origem do servidor realinhado será declarado vago, temporariamente ou permanente podendo ser preenchido por outro servidor também realinhado.

Parágrafo único. Fica permitido o realinhamento em cadeira dos servidores, assim como das atribuições, visando o melhor aproveitamento do quadro de pessoal, podendo-se adotar mais de uma modalidade prevista no Art. 37.

Art. 44. É vedada a abertura de concurso público para preenchimento de cargo vago, em virtude de realinhamento pelo prazo de 3 (três) anos do seu provimento em novo cargo ou função.

Art. 45. Decorrido o prazo de 3 (três) anos de vacância do cargo de origem do servidor realinhado, este deverá ser extinto ou reduzido seu quantitativo de vagas, salvo se houver previsão legal em menor prazo, ou preveja a transformação de cargos.

Art. 46. Os processos internos inerentes a aplicação do realinhamento funcional serão regulamentados por Resolução.

Art. 47. O realinhamento dependerá de autorização legislativa nos casos que impactar em aumento na despesa do quadro geral dos servidores, criação de novos cargos ou alteração de quantitativo de forma permanente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 48. Aos servidores públicos efetivos, que ingressaram na Câmara Municipal de Jaguariúna, anteriormente à publicação desta Lei Complementar, fica garantido o direito de seguirem o descritivo das atribuições do cargo, constante no respectivo Concurso Público.

Art. 49. Para fins de Plano de Carreiras, o servidor público que atualmente possua salário base diferente do nível correspondente, no momento da investidura no cargo, por questões judiciais ou de incorporação, deverá ser anotado no holerite o Salário Base correspondente, mais o valor residual da diferença, podendo o servidor público fazer jus ao residual para contabilização de evolução funcional, nos termos da legislação própria sobre o assunto.

Art. 50. Os salários previstos no Anexo I, correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de jornada semanal de até 40 (quarenta) horas e de jornada diária de até 8 (oito) horas, ressalvados as jornadas diferenciadas de alguns cargos.

§ 1º Os servidores da Câmara Municipal que vierem a cumprir jornada inferior a prevista neste artigo, perceberão vencimento proporcional ao previsto para o grupo correspondente.

§ 2º Quando a Lei Federal especificar jornada de trabalho distinta deste artigo, nos casos de profissões regulamentadas e reconhecidas, a norma específica será aplicada em todos os seus casos, sem prejuízo do vencimento integral correspondente.

§ 3º O Presidente da Câmara estabelecerá, através de Portaria, a jornada de trabalho, carga horária de cada cargo ou emprego público, em função da peculiaridade de serviço.

Art. 51. Para os serviços que requeiram o sistema de escalas de serviço, a critério da Administração, atendendo o interesse público, os servidores poderão ser designados para cumprimento de jornadas de trabalho que atendam a estas necessidades, sendo devidas as horas extras, apenas, nos casos em que as horas efetivamente trabalhadas, ultrapassem a jornada de trabalho semanal, fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 52. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, ou destes para o Poder Legislativo, em todo caso desde que seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 53. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.

Art. 54. Questões específicas de regulamentação de estrutura organizacional, fluxos e procedimentos de trabalhos não previstos nesta lei complementar poderão ser regulamentadas por ato legislativo.

Art. 55. Os atos coletivos de enquadramento serão publicados através de Ato da Mesa, sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaguariúna, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 56. Aplica-se supletivamente, no que couber, as regras estatutárias que regem o funcionalismo público do município de Jaguariúna, nas questões de organização administrativa, aqui presentes.

Art. 57. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna deverá ter seu funcionalismo interno regulamentado por resolução interna.

Art. 58. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 59. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I ao VII que a acompanham.

Art. 60.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 103, de 03 de março de 2000; Resolução nº 126, de 29 de setembro de 2006; Resolução nº 129, de 9 de março de 2007; Resolução nº 134, de 19 de setembro de 2007; Resolução nº 143, de 4 de junho de 2008; Resolução nº 151, de 21 de outubro de 2009; Resolução nº 154, de 19 de maio de 2010; Resolução nº 157, de 2 de dezembro de 2010; Resolução nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; Resolução nº 172, de 25 de junho de 2015; Resolução nº 176, de 22 de junho de 2016; Resolução nº 189, de 13 de dezembro de 2017; Resolução nº 181, de 9 de agosto de 2017; Resolução nº 190, de 14 de março de 2018; Resolução nº 207, de 2 de outubro de 2019; Resolução nº 209, de 21 de novembro de 2019; Resolução nº 214, de 19 de maio de 2021 e Lei nº 2.789, de 23 de fevereiro de 2022.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 13 de fevereiro de 2023.

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente

VEREADOR JOSÉ MUNIZ
Vice Presidente

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA
Primeiro Secretário

VEREADOR SILVIO LUIZ TELLES DE MENEZES
Segundo Secretário

PROTOCOLO
Nº de Ordem 161
Fls. Nº 265 Livro Nº 42
13/02/2023
SECRETÁRIA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Advogado	Efetivo	20h semanais	VCE1
3	Analista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE2
3	Analista de Compras e Licitações	Efetivo	40h semanais	VCE3
1	Analista de Recursos Humanos	Efetivo	40h semanais	VCE4
6	Assistente Administrativo	Efetivo	40h semanais	VCE5
1	Contador	Efetivo	40h semanais	VCE6
2	Motorista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE7
2	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40h semanais	VCE8
2	Técnico em Informática e Audiovisual	Efetivo	40h semanais	VCE9
1	Advogado Legislativo*	Efetivo	20h semanais	VCE10
2	Recepcionista*	Efetivo	40h semanais	VCE11
4	Vigilante Patrimonial*	Efetivo	12h/36h	VCE12
1	Técnico Legislativo*	Efetivo	40h semanais	VCE13
2	Servente Contínuo*	Efetivo	40h semanais	VCE14
1	Diretor Financeiro*	Efetivo	40h semanais	VCE15

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Assessor de Imprensa	Comissão	À disposição	VCC1
13	Assessor Parlamentar	Comissão	À disposição	VCC2
1	Diretor Jurídico	Comissão	À disposição	VCC3

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Diretor Geral	Confiança	À disposição	VCCO1
1	Diretor Contábil e Financeiro	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Compras e Licitações	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Tecnologia da Informação e Audiovisual	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Secretaria Legislativa	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Coordenador da Escola do Legislativo	Confiança	À disposição	VCCO3
1	Coordenador Administrativo e Financeiro*	Confiança	À disposição	VCCO3

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
2	Agente de Contratação	Função Gratificada	À disposição	VFG3
1	Controlador Interno	Função Gratificada	À disposição	VFG1
1	Ouvidor	Função Gratificada	À disposição	VFG4
1	Pregoeiro	Função Gratificada	À disposição	VFG2

ANEXO V
DESCRITIVO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR PARLAMENTAR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento às atividades dos parlamentares.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias; 2. Elaborar proposições, projetos e ofícios; 3. Realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa; 4. Coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar; 5. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador; 6. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador; 7. Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo; 8. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; 9. Preparar regularmente sinapse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo e livre exoneração.		
QUANTIDADE	13 (treze)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR JURÍDICO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades Jurídicas da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir a procuradoria jurídica da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação de acordo com as determinações da Presidência; 2. Propor ao Presidente, mudanças, atualizações e aperfeiçoamento da legislação interna da Câmara Municipal; 3. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; 4. Assessorar aos demais Departamentos ou Setores da edilidade na elaboração de atos de conteúdo jurídico; 5. Elaborar pesquisas e estudos necessários ao processo de tomada de decisão por parte dos vereadores e da Mesa Diretora; 6. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 7. Defender em conjunto com o advogado a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais; 8. Emitir relatórios, pesquisas, parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa sempre que solicitado; 9. Orientar a Presidência, a Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno, Lei orgânica, Resolução e demais legislações; 10. Estudar, examinar e emitir parecer sobre anteprojetos de lei, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos; 11. Prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores para Dirigir e supervisionar resposta a ofícios que envolvam questões jurídicas; 12. Planejar estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e que tiver sido posto sob sua análise; 13. Representar juridicamente a Câmara, a mesa diretora ou qualquer das comissões da casa em ações ou processos judiciais ou extrajudiciais; 14. Emitir parecer sobre questões de direito que o Presidente submeter ao seu exame, sugerindo-lhe providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente; 15. Orientar a elaboração de termos, declarações, procurações, despachos e decisões a serem assinados pelo Presidente ou Diretores; 16. Providenciar requisições de documentos, informações e esclarecimentos, no âmbito da sua atribuição; 17. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 18. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em Direito e Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR GERAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara; 2. Auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber; 3. Presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal; 4. Dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber; 5. Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e 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; 6. Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara; 7. Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes; 8. 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; 9. Promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara; 10. Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papeis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara; 11. 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; 12. Dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência; 13. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 14. assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição. 15. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR DE IMPRENSA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico tático, responsável pelo alinhamento da cobertura institucional de comunicação da Câmara.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e assessorar na divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara; 2. Contribuir na definição das estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais; 3. Assessorar o Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; 4. Assessorar e coordenar em conjunto com a Presidência, a política de divulgação dos trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma; 5. Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse 6. Assessorar na produção de textos e informações de divulgação; 7. Coordenar a política de comunicação das mídias sociais; 8. Prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara; 9. Acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário; 10. Dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; 11. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa estejam de acordo com os parâmetros e princípios da Política da Gestão; 12. Assessorar a Câmara Municipal em solicitações de jornalista, mantendo contato com veículos que demandam posicionamento ou informações; 13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em jornalismo, relações públicas ou outras áreas pertinentes à área de atuação, com a devida Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades contábeis e financeiras e Recursos Humanos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e supervisionar todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente 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; 2. Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária e de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes Orçamentária, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência; 3. Dar suporte necessário para subsidiar informações para elaboração de projetos orçamentários a todos os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna; 4. Dirigir e supervisionar os empenhos, liquidações, pagamentos, reservas orçamentárias, balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo; 5. Cumprir com a Agenda Mensal, Quadrimestral e Anual do AUDESP (TCE) e dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; 6. Dirigir e supervisionar a execução orçamentária da receita e da despesa; 7. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos; 8. Dirigir e supervisionar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias; 9. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo, ensino superior completo em Contabilidade e registro no Órgão de Classe competente.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de aquisições públicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e Supervisionar todas as compras, orientando os servidores durante todo o procedimento; 2. Prestar assessoramento ao Presidente, no planejamento, com os demais departamentos, na previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços da Casa; 3. Conduzir, em conjunto com o diretor geral, contratações públicas no plano anual de contratações; 4. Assessorar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública, instruindo sua equipe nos processos; 5. Analisar editais de licitação, sugerindo, quando necessário, adequações para compra de materiais e contratações de serviços mais eficientes; 6. Verificar junto ao Departamento Contábil e financeiro, a existência de dotações orçamentárias para a realização de procedimentos licitatórios; 7. Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes; 8. Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; 9. Disciplinar a política de licitações da Câmara com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; 10. Encaminhar ao Controle Interno, todos os processos de compras, contratos, aditamentos e licitações em andamento no departamento; 11. Assessorar os Pregoeiros e Agentes de Contratação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; 12. Responsabilizar-se pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação; 13. Gerenciar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos departamentos responsáveis pelo planejamento de compras; 14. Responsabilizar-se pelo controle do material de expediente e escritório; 15. Dirigir e supervisionar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras; 16. Participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Câmara; 17. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 18. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 19. Gerir integralmente o Patrimônio da Câmara, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 20. Elaborar minuta padrão de Termo de Referência; 21. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 22. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 23. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AUDIOVISUAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de Tecnologia da Informação e Audiovisual
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; 2. Coordenar e executar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais; 3. Propor políticas e diretrizes na Area de tecnologia da informação; 4. Dirigir e supervisionar toda a gestão, manutenção e execução da política de segurança da informação, informática, rede de computadores, demais equipamentos eletrônicos, site oficial da Câmara Municipal, sistema audiovisual, transmissão via internet, dentre outros; 5. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação, informática e audiovisual; 6. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática, assegurando constantemente a qualidade e o perfeito funcionamento dos hardwares e softwares, através de adequado planejamento, organização e controle das soluções de TI e suprimento das necessidades gerais da Câmara; 7. Assessorar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; 8. Dirigir e supervisionar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; 9. Identificar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários a operação e ao desenvolvimento; 10. Gerenciar, implantar, supervisionar aos Sistemas de Informação, bem como orientar os usuários no uso dos sistemas; 11. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento das solicitações; 12. Prover a integração dos Sistemas de Informação; 13. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; 14. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara Municipal; 15. Dirigir e supervisionar as instalações e configurações e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares; 16. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; 17. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; 18. Garantir a disponibilidade dos equipamentos e recursos de TI, sistemas operacionais e o acesso ao site da Câmara Municipal, coordenando o pessoal interno de TI ou terceirizados de serviços; 19. Promover, orientar e acompanhar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas; 20. Avaliar os dados guardados e os riscos de violação da proteção, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 21. Gerenciar políticas transparentes sobre o uso, a coleta e o armazenamento de Documentos e Registros, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 24. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de apoio Legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assessoramento à Presidência, aos Vereadores, ao Jurídico, à Mesa, às comissões diversas e à Diretoria, atendendo às determinações; 2. Formalizar e digitar atos e documentos que devam ser assinados; 3. Dirigir e supervisionar pesquisas, estatísticas e levantamentos diversos solicitados; 4. Preparar o Plenário por ocasião das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 5. Desenvolver o cerimonial e relações públicas; 6. Dar sequência aos processos legislativos, acompanhando-os até tramitação final, controlando os prazos respectivos; 7. Observar prazos de sanção e promulgação de projetos, vetos e de resposta a requerimentos; 8. Organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações; 9. Providenciar a pauta das diversas sessões e organizar, com relação às sessões ordinárias e extraordinárias, o Expediente, a Ordem do Dia e outras necessárias, inclusive com a elaboração de agendas e execução de medidas ao seu pleno desenvolvimento; 10. Providenciar a guarda de documentos, publicações e livros, cuja classificação, catalogação e guarda se façam necessárias, acondicionando-os na biblioteca da Casa; 11. Manter atualizado e controlar arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Presidência ou Mesa; 12. Participar das sessões plenárias, quando convocado; 13. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; 14. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; 15. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; 16. Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; 17. Encaminhar a Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais; 18. Determinar a preparação de proposições, editais, convites oficiais e demais atas legislativas, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; 19. Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; 20. Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; 21. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; 22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 24. assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição. 25. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Escola do Legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar a Escola do Legislativo junto aos demais setores da Câmara Municipal e, na ausência do Diretor Geral, a entidades e instituições externas, comparecendo aos eventos promovidos pela Escola; 2. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar o auxílio de servidores dos demais setores da Câmara Municipal; 3. Elaborar, em parceria com o Diretor Geral, o Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo; 4. Elaborar ou divulgar, com a devida autorização, materiais diversos de caráter informativo e/ou cultural para a consecução dos objetivos da Escola, impressos ou digitais, inclusive para subsidiar os eventos da Escola do Legislativo; 5. Elaborar conteúdos institucionais de divulgação das atividades da Escola do Legislativo e da Câmara Municipal; 6. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Diretoria Geral da Escola do Legislativo e posteriormente à Presidência da Câmara Municipal; 7. Executar os serviços administrativos e de secretaria da Escola do Legislativo; 8. Elaborar e assinar, na ausência do Diretor Geral, certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; 9. Propor ao Diretor Geral o recrutamento de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas para o desenvolvimento das atividades da Escola; 10. Propor ao Diretor Geral a celebração de protocolos, convênios, parcerias, intercâmbios, termos de cooperação e contratos com entidades e instituições de ensino ligadas aos Poderes Legislativos, Executivos, Ministério Público e Tribunal de Contas, ou com as demais instituições acadêmicas públicas ou privadas e organizações da sociedade civil; 11. Propor iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Legislativo; 12. Planejar o orçamento anual para o exercício seguinte, bem como solicitar a aquisição ou contratação daquilo que for necessário ao funcionamento da Escola e das suas atividades; 13. Zelar pela guarda, preservação e divulgação da história da Câmara Municipal, inclusive quanto a documentos históricos, arquivos de imagens ou audiovisuais; 14. Elaborar diplomas, certificados, honrarias e títulos que serão concedidos pela Câmara Municipal, providenciando o seu devido registro; 15. Manter arquivos físico e digital, atualizados, da relação de homenageados pela Câmara Municipal em todos os seus eventos ou premiações; 16. Atuar no planejamento, preparo e execução dos eventos da Câmara Municipal, especialmente de sessões solenes, homenagens, premiações e palestras; 17. Cumprir e fazer cumprir as regulamentações referentes à Escola do Legislativo; 18. Implementar e operacionalizar as determinações exaradas pela Presidência da Câmara Municipal; 19. Executar outras incumbências correlatas necessárias aos objetivos da Escola do Legislativo, ou que vierem a ser atribuídas por Lei.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições púbicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; 2. Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; 3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; 4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos; 5. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município; 6. Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; 7. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações; 8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente; 9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; 10. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Câmara Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; 11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; 12. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação; 13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação da Câmara; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de Servidor Efetivo com Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	CONTROLADOR INTERNO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de controle interno.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fazer análises por amostragem em processos de despesas, análises em processos licitatórios, conferência na aquisição de bens patrimoniais, análises em processos de pronto pagamento, análises em processos de contratação e exoneração; 2. Exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; 3. Assinatura do relatório de gestão fiscal juntamente com o Diretor de Contabilidade e Finanças e o Presidente; 4. Manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; 5. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; 6. Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; 7. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; 8. Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal recomendações para melhorias nos processos levando sempre em consideração a economicidade, eficiência, legalidade e publicidade na aplicação do dinheiro público; 9. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à controladoria interna.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de Servidor Efetivo com Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	OUVIDOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de ouvidoria.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário e a Câmara Municipal; 2. Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Câmara Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos; 3. Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados; 4. Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos; 5. Dirigir e supervisionar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais; 6. Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos; 7. Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações; 8. Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Departamento Competente; 9. Acompanhar o trâmite dos chamados. 10. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à ouvidoria interna; 11. Executar o primeiro atendimento aos munícipes, orientando e informando quanto aos procedimentos; 12. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com ensino médio completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	PREGOEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento dos pregões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão; 2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; 3. Proceder ao credenciamento dos interessados; 4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; 5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; 6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; 7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; 10. Supervisionar a elaboração de ata; 11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; 12. Receber, examinar e decidir sobre recursos; 13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração, com experiência comprovada no serviço público, ensino superior completo e Certificado de Pregoeiro.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	ADVOGADO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo e Administrativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Em conjunto com o Diretor Jurídico, emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando os trabalhos das comissões; 2. Representar a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; 3. Acompanhar as sessões, reuniões de Comissões, pregões e outros atos da Câmara Municipal, no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário; 4. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Câmara; 5. Apreciar previamente e emitir pareceres sobre os processos de licitação, sindicância, analisar as minutas de contratos, convênios, acordos, e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; 6. Apreciar todo e qualquer ato que implique em análise de legalidade do ato administrativo a ser praticado pela Presidência da Câmara; 7. Receber na ausência da Presidência ou do Diretor Jurídico, citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; 8. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da Câmara, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito; 9. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Câmara; 10. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.; 11. Analisar, elaborar e aprovar modelos padrão de editais e contratos; 12. Analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos; 13. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; 14. Auxiliar em todos os processos administrativos da Câmara Municipal, em especial os que envolvam Licitação e questões de pessoal; 15. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição no Conselho de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atuar em todo o processo legislativo, oferecendo suporte aos Vereadores e departamento Legislativo, participando e executados os trabalhos administrativo operacionais para funcionamento das sessões, comissões e demais reuniões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 2. Oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal; 3. Auxiliar todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites legislativos; 4. Elaborar ofícios; 5. Elaborar a pauta das Sessões; 6. Redigir as Atas das Sessões; 7. Assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas; 8. Organizar os documentos da Secretaria (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis); 9. Efetuar registros de protocolos de entrada e saída; 10. Receber e despachar correspondências oficiais; 11. Organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças, ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência); 12. Elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública; 13. Elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros e a população em geral; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos.		
ROL ATRIBUIÇÕES	1. Responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação; 2. Realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários; 3. Elaborar minuta de edital e montar processo licitatório desde a abertura até seu encerramento; 4. Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; 5. Elaborar, através de modelos padrão, os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias; 6. Realiza as atividades administrativas de suporte à comissão de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área; 7. Responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos; 8. Elaborar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis; 9. Auxiliar na política de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 10. Auxiliar quanto o Patrimônio da Câmara, realizando registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolver atividades nas áreas de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Observar as regras inerentes ao regime jurídico vigente na administração, se atualizando com as alterações legais, relativas às leis, e folha de pagamento; 2. Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos, benefícios, etc.; 3. Preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente; 4. Realizar análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional e preparação da revisão salarial; 5. Fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; 6. Analisar e orientar sobre a saúde laboral e as políticas de segurança; 7. Acompanhar e auxiliar auditorias internas e externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos, solicitado pelo controle interno ou externo; 8. Adotar soluções com relação a problemas trabalhistas; 9. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências; minutar e transcrever atas, despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros, em assunto especificamente de RH; 10. Realizar controle de férias, atestados médicos e licenças diversas, bem como, a verificação de autenticidade de documentos apresentados; 11. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo; 12. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 13. Atendimento e envio das informações exigidas pelo calendário Audesp, E-Social e DCTFWeb, entre outros, inerentes às informações do departamento de pessoal; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão de RH ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Dirigir e supervisionar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; Dirigir e supervisionar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência à unidade de atuação; 2. Controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; 3. Colaborar com os demais servidores; 4. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhando-os para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; 5. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; 6. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; 7. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; 8. Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; 9. Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; 10. Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; 11. Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, e legislações pertinentes de interesse público; 12. Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendencias e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; 13. Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; 14. Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; 15. Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; 16. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	6 (seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	CONTADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; 2. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; 3. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos das despesas através de cheques, boletos ou transferências bancárias; 4. Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara Municipal e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os; 5. Fazer a conciliação bancária, conferindo os extratos de contas correntes; 6. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; 7. Dirigir e supervisionar o projeto da proposta de orçamento em conjunto com os demais departamentos e de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; 8. Preparar e encaminhar as obrigações mensais, quadrimestrais e anuais do AUDESP (TCE) e as obrigações com os órgãos municipais, estaduais e federais; 9. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Contabilidade, registro no órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	MOTORISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; 2. Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 3. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; 4. Manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; 5. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 6. Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 7. Recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 8. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo, 1 (um) ano de experiência comprovada, Carteira nacional de habilitação na categoria "B" e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e departamento pessoal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; 2. Realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; 3. Auxilia na execução de trabalhos de análise e conciliação de contas; 4. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; 5. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; 6. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; 7. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; 8. Acompanha saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; 9. Mantém arquivo da documentação relacionada a contabilidade; 10. Participa de programa de treinamento, quando convocado; 11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade com Inscrição no CRC e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA E AUDIOVISUAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.). Além de manusear com os equipamentos de audiovisual para as sessões da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 2. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operações, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; 3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivo conectados; 4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 5. Notificar e informar aos usuários do sistema e ao seu diretor, sobre qualquer falha ocorrida; 6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 8. Promover cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 9. Executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 12. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 13. Manejar equipamentos audiovisual, principalmente, durante as sessões da Câmara Municipal; 14. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; 15. Realizar a manutenção em equipamentos de informática elaborando tarefas e atividades afins em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação; 16. Auxiliar, executar e operar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas; 17. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Curso técnico de Informática Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ADVOGADO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões; 2. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento; 3. Defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais; 4. Acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Registro no Órgão de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	RECEPCIONISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento 2. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados; 3. Registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários; 4. Receber a correspondência endereçada a Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição; 5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	VIGILANTE PATRIMONIAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância da obra. Um Vigilante Patrimonial irá promover e preservar a segurança dos cidadãos, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal; 2. Zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipais; 3. 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; 4. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos; 5. Atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias; 6. Colaborar com os demais servidores; 7. Outras atividades correlatas e pertinentes a função.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	12h/36h

CÓDIGO	CARGO		
	SERVENTE CONTÍNUO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cuidar da estrutura física no que diz respeito a limpeza, higiene e bem-estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento; 2. Fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pele equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados; 3. Cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda; 4. Colaborar com os demais servidores, realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal; 5. Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal; 6. Preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários; 7. Efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da câmara municipal de Jaguariúna e banheiros e pesos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios; 8. Solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos; 9. Verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes; 10. Limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas; 11. Verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores; 12. Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene; 13. Outras atividades correlatas e pertinentes à função.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

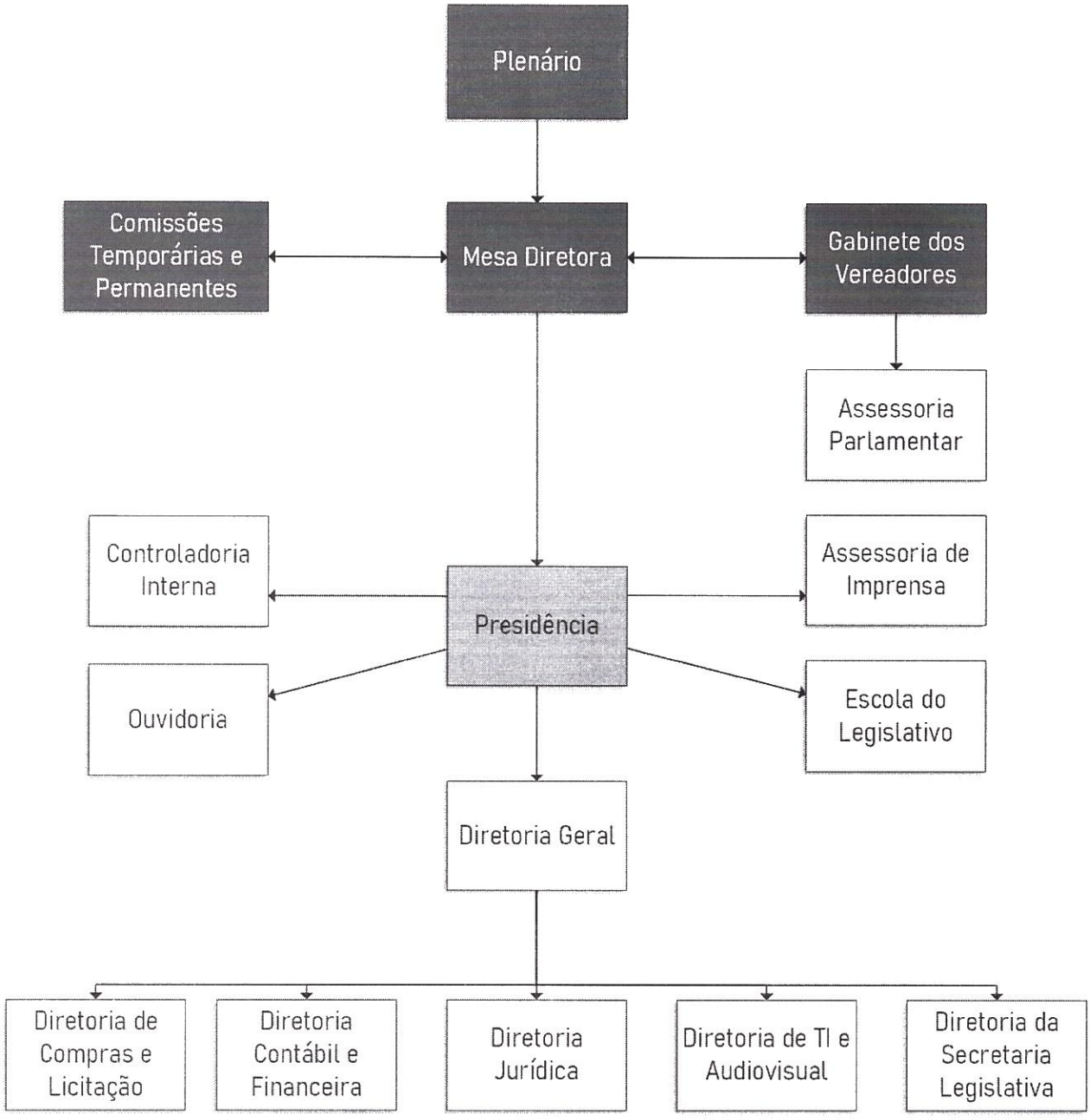
CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. 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; 2. Elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência; 3. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria registrando-a devidamente; 4. 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; 5. Preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo; 6. Proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos; 7. Preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara; 9 Fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado; 10 Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada; 11 Garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções; 12 Supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposituras dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas; 13 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; 14 Executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especiais da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado; 2. 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; 3. Manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara 4. Tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação;-exercer suas atribuições; 5. Encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos; 6. Zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os; 7. Elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo; 8. 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; 9. Tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal; 10. Manter controle de frequência dos servidores; 11. Manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles; 12. Propor à mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades Administrativas da Câmara, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres; 2. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; 3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução; 4. Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipais; 5. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e deveres da Câmara; 6. Tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; 7. Supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado; 8. Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas; 9. Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/20001; 10. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos; 11. Controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar; 12. Efetuar o controle da destinação dos recursos repassados; 13. Zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços; 14. Verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Diretoria; 15. Verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal; 16. Assessorar a confecção dos prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um dos deles; 17. Supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal; 18. Fiscalizar o cartão de pontos.		
REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	Designação de Servidor Efetivo Cursando Nível Superior e Livre Exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

ANEXO VI

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA



ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

VCC1	R$ 6.276,13
VCC2	R$ 3.674,92
VCC3	R$ 8.379,72
VCCO1	R$ 9.978,50
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO3	R$ 7.949,90
VCCO3	R$ 7.949,90
VFG1	R$ 1.821,44
VFG2	R$ 2.622,00
VFG3	R$ 1.458,00
VFG4	R$ 630,00
VCE1	R$ 6.276,13
VCE2	R$ 5.736,71
VCE3	R$ 5.736,71
VCE4	R$ 5.736,71
VCE5	R$ 2.451,97
VCE6	R$ 6.983,10
VCE7	R$ 2.997,36
VCE8	R$ 3.301,37
VCE9	R$ 3.301,37
VCE10	R$ 6.276,13
VCE11	R$ 2.997,36
VCE12	R$ 2.899,80
VCE13	R$ 6.869,45
VCE14	R$ 2.997,36
VCE15	R$ 8.379,72

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Ofício PRE nº 035/2023

Jaguariúna, 15 de fevereiro de 2023

Senhor Presidente

Passamos às mãos de Vossa Senhoria para parecer dessa digna Comissão o Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, da Mesa Diretora da CMJ, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna e dá outras providências, lido em Sessão Ordinária, realizada em 14 de fevereiro do corrente, por esta Casa de Leis, para que o mesmo seja pautado em reunião Ordinária das Comissões Permanentes, nos termos do inciso I, Art. 83 do R.I.

Atenciosamente,

VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente

Ao Senhor
Vereador Walter Luís Tozzi de Camargo
Presidente da Comissão Permanente de
Constituição, Justiça e Redação
Jaguariúna/S.P.

RECEBEMOS – CMJ
15 / 02 / 2023

Projeto de Lei Complementar nº 002/2023

PARECER EM CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA e REDAÇÃO; ORÇAMENTO, FINANÇAS e CONTABILIDADE; SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, ASSISTÊNCIA SOCIAL, LAZER e TURISMO; e OBRAS, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, ATIVIDADES PRIVADOS e TRANSPORTES ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023.

Autoria: **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL.**

Relatores: **ILUSTRÍSSIMOS VEREADORES RODRIGO REIS DE SOUZA, FRANCISCO DE SOUZA CAMPOS, JOSÉ MUNIZ e WILIAN BARBOSA DO MORRINHO.**

Parecer: **FAVORÁVEL.**

De iniciativa da Mesa Diretora, o Projeto de Lei Complementar em epígrafe dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP, e dá outras providências.

O Projeto estabelece sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e reorganiza o quadro de pessoal de pessoal da Câmara de Jaguariúna.

Na Justificativa, a Mesa Diretora explicou que a equipe que cuida do Setor Administrativo é bastante atuante, mas infelizmente, não está dando conta de

tudo o que precisa ser realizado em tempo hábil para determinadas demandas, o que infelizmente, acarreta na pressão sobre alguns processos que exigem prazos e maior dedicação; não pela falta de vontade dos funcionários, que nos últimos tempos trabalham com total empenho, dedicação, atenção e esforço físico e mental, na tentativa de dar conta de tudo com responsabilidade e companheirismo e até mesmo em jornadas extraordinárias de trabalho, porém, a demanda de trabalho ultrapassa a nossa realidade, pois dia após dia surgem novas situações que nos preocupam nos ocupa e infelizmente atrasam o andamento de toda Câmara.

Além disso, esclareceu-se que é necessário acompanhar o crescimento do Município, dentro de toda legalidade exigida pelo Tribunal de Contas e Ministério Público, sendo imperioso e urgente à realização de Concurso Público para a contratação de novos funcionários que irão incorporar o quadro de servidores desta Casa.

Ademais, explicou-se que será necessária a reestruturação administrativa através da aprovação do presente Projeto de Lei Complementar onde consta o novo Organograma deste Órgão Legislativo, para que possa alterar a estrutura de cargos e adequação salarial visando atender realidade necessária, condizente com o cenário atual em que vivemos.

É o relatório.

Desta forma, com este relatório, compete a essas comissões, reunidas em conjunto, na forma prevista pelo art. 97 do Regimento Interno, exarar parecer sobre a legalidade, conveniência e oportunidade do projeto de lei em epígrafe.

Primeiramente, verifica-se que a iniciativa legislativa da matéria do projeto de lei complementar em epígrafe é de competência da Mesa Diretora, tendo em vista que trata da organização e funcionamento da Câmara Municipal.

Quanto ao mérito, não há aparente inconstitucionalidade ou ilegalidade ao projeto apresentado.

Consta ainda no Projeto a Estimativa de Impacto Orçamentário, aprovada pelo Departamento Financeiro da Câmara, que atestou que há na Lei Orçamentária valores suficientes para a readequação proposta pelo projeto de Lei Complementar.

Ademais, de acordo com os Anexos do Projeto verificou-se que o Impacto Orçamentário entre a Tabela de Salários vigente do mês de abril do quadro atual em relação à proposta de readequação é de R$ 1.083.439,24 (um milhão, oitenta e três mil, quatrocentos e trinta e nove reais e vinte e quatro centavos) com base nos salários base, a acrescentar os encargos patronais. Já em relação aos novos cargos, identifica-se um impacto de R$ 524.486,95 (quinhentos e vinte e quatro mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e noventa e cinco centavos). Neste cálculo não constam outros valores adicionais que estão considerados na Lei Orçamentária

vigente. Mas, ressalta-se que tais valores estão abrigados pelo atestado de Impacto Orçamentário aprovado pela Diretoria Financeira da Câmara.

Verifica-se, portanto, que o Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 é legal, conveniente e oportuno.

Porém, por se tratar de projeto de Lei Complementar, necessária é a aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, consoante disposto no artigo 42 da Lei Orgânica Municipal.

Diante do exposto, o Projeto de Lei Complementar em epígrafe está apto a ser apreciado pelo egrégio Plenário, sendo favorável o Parecer das Comissões Permanentes.

Favorável é o parecer.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

Pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação:

VEREADOR WALTER LUÍS TOZZI DE CAMARGO
Presidente

Projeto de Lei Complementar nº 002/2023

VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO

Vice-Presidente

VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA

Secretário - Relator

Pela Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA

Presidente

VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO

Vice – Presidente

VEREADOR FRANCISCO DE SOUZA CAMPOS

Secretário - Relator

Pela Comissão de Saúde, Educação, Cultura, Assistência Social, Lazer e Turismo:

VEREADOR JOSE MUNIZ

Presidente - Relator

VEREADOR JOSÉ ALAERCIO DE TOLEDO LIMA JUNIOR

Vice – Presidente

VEREADOR WALTER LUIS TOZZI DE CAMARGO

Secretário

Pela Comissão de Obras, Planejamento, Serviços Públicos, Atividades Privadas e Transportes:

VEREADOR WILIAN BARBOSA DO MORRINHO

Presidente - Relator

VEREADOR WANDERLEY TEODORO FILHO

Vice – Presidente

VEREADOR JOSÉ MUNIZ

Secretário

SUBSTITUTIVO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 002/2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, apresenta o seguinte projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaguariúna.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 2° Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, constantes no Organograma do Anexo VI:

I- Plenário;
II- Mesa Diretora da Câmara Municipal;
III- Comissões temporárias e permanentes;
IV- Gabinete dos Vereadores;
V- Assessoria Parlamentar;
VI- Presidência da Câmara;
VII- Assessoria de Imprensa;
VIII- Controladoria Interna;
IX- Ouvidoria;
X- Escola do Legislativo;
XI- Diretoria Geral;
XII- Diretoria de Compras e Licitação;
XIII- Diretoria da Secretaria Legislativa;
XIV- Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual;
XV- Diretoria Contábil e Financeira;
XVI- Diretoria Jurídica.

§ 1º A Mesa da Câmara Municipal, o Plenário, as Comissões e a Presidência, possuem independência e autonomia política dentro de suas áreas de atuação.

§ 2º A Diretoria Geral, Diretoria Contábil e Financeira, Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual, Diretoria de Compras e Licitação, Diretoria Jurídica, Escola do Legislativo, Ouvidoria e Controle Interno, embora recebam orientações da Presidência, possuem autonomia administrativa, dentro de suas respectivas áreas de atuação, sendo estas unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo VI.

TÍTULO III
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 3° A Câmara Municipal de Jaguariúna passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- *o nível estratégico de planejamento,* o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

a) visão e objetivos gerais da Câmara Municipal de Jaguariúna;

b) participação junto ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) definição dos objetivos gerais da Casa;

e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- *o nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o núcleo responsável por viabilizar as políticas a serem implementadas, e será responsável pelo (a):

a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) foco em atividades e operações de médio prazo;

c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- *o nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

a) visão de tarefas rotineiras;

b) foco em ações de curto prazo;

c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas que requerem confiança, sendo composto por:

I- Nível Estratégico:

a) Presidência;

b) Diretoria Geral;

c) Controladoria Interna;

d) Ouvidoria;

II- Nível Tático:

a) Diretoria de Compras e Licitação;

b) Diretoria da Secretaria Legislativa;

c) Diretoria de Tecnologia da Informação ou Audiovisual;

d) Diretoria Contábil e Financeira;

e) Diretoria Jurídica;

f) Escola do Legislativo;

g) Assessoria de Imprensa.

§ 2º O Nível Operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4° Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de vereadores em exercício, em local físico ou virtual, forma e número estabelecidos em Regimento Interno, sendo competência ainda, sem prejuízo das demais normas dispostas em legislação própria:

I- deliberação sobre todas as questões legislativas pertinentes;

II- discutir e votar soberanamente as proposições em tramitação;

III- analisar e julgar as contas do Prefeito dos Vereadores, dentre outros trabalhos.

Art. 5° A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de órgão diretor, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, tem suas

atribuições determinadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução nº 060, de 16 de dezembro de 1991.

Art. 6° As comissões, órgãos internos destinados a estudar, investigar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação, serão permanentes ou temporárias, forma e número estabelecidos em Regimento Interno.

Art. 7° Compete ao Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo Parlamentar;

II- organizar e expedir as comunicações próprias do Parlamentar, mantendo registro e arquivo;

III- promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, bem como providenciar a pauta e os convites aos participantes;

IV- subsidiar o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

V- cuidar do relacionamento com autoridades, realizando a representação institucional do Parlamentar, comunicando-o sobre ocorrências dignas de registro;

VI- elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos, referentes ao Parlamentar, em especial naqueles de natureza sigilosa e/ou confidencial;

VII- realizar o controle de expediente, atividades de gerenciamento de gestão de processos e documentos, mantendo em sua guarda, documentos de caráter sigiloso ou confidencial, até que seja autorizado a sua divulgação e conhecimento público

VIII- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Parlamentar;

IX- executar atividades correlatas.

Art. 8° Compete à Assessoria Parlamentar:

I- assessorar e contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

II- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

III- representar o Parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões com autoridades;

IV- assessorar o Parlamentar nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;

V- permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

VI- acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

VII- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Parlamentar;

VIII- encaminhar ao setor competente as proposições do Parlamentar no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios e projetos;

IX- prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 9° Compete à Presidência da Câmara:

I- representar, legalmente, a Câmara em suas relações externas e internas, cabendo-lhe funções legislativa, diretiva, mantenedora da ordem no recinto, administrativa e, principalmente, representativa;

II- dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, em conjunto com os demais membros da Mesa da Câmara Municipal, conforme atribuições definidas no Regimento Interno;

III- interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV- convocar as sessões solenes e extraordinárias, em sessão ou fora dela;

V- promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;

VI- publicar Portarias e Atos da Mesa da Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgados;

VII- conceder licença e declarar a perda do mandato de Vereadores nos termos da Lei Orgânica, bem como a perda do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos previstos em Lei;

VIII- requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal, aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais, bem como apresentar ao Plenário, até o último dia do mês subsequente, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;

IX- promover a coordenação institucional das unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive do Gabinete dos Vereadores e da Mesa da Câmara Municipal, visando a unicidade da gestão administrativa da Casa Legislativa;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Assessoria de Imprensa:

I- Planejar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara;

II- projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e outras, e com os Vereadores;

III- responsabilizar-se por coordenar eventos relativos às atividades da imprensa e pelo atendimento a representantes da imprensa;

IV- acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

V- manter atualizado o *site* da Câmara Municipal de Jaguariúna com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

VI- responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;

VII- elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local;

VIII- planejar ações de comunicação, participação em mídias digitais da Câmara Municipal de Jaguariúna, definindo a linha editorial dos veículos de comunicação em conjunto com a Presidência, a Mesa Diretora e Vereadores da Câmara;

IX- executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. Compete à Controladoria Interna:

I- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

II- avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III- controlar a legalidade dos atos da gestão pública;

IV- elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI- fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII- supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII- zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX- zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas;

X- executar outras tarefas correlatas.

Art. 12. Compete à Ouvidoria:

I- encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II- orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

III- receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeitos ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto dos vereadores;

IV- receber, se manifestar ou encaminhar para manifestação ao setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

V- verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas

VI- manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

VII- receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;

VIII- executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. Compete à Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, especialmente a comunidade estudantil;

II- incentivar, informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo e da Administração Pública em geral, com linguagem adequada aos diferentes públicos da sociedade, trabalhando para o fortalecimento da democracia, da transparência e da participação popular;

III- proporcionar aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento da prática legislativa, oferecendo subsídios para a execução da missão institucional do Legislativo;

IV- oferecer aos servidores municipais qualificação e aperfeiçoamento profissional para o exercício de funções diversas na administração pública municipal, especialmente nas atividades de suporte técnico-administrativo, inerentes às atividades do legislativo;

V- desenvolver ou patrocinar programas de ensino, cursos, treinamentos, palestras, videoconferências e capacitações técnico-acadêmicas, objetivando a formação, a qualificação e a complementação de estudos da comunidade em todos os níveis de escolaridade;

VI- promover ou realizar eventos culturais e educacionais, seminários, debates, pesquisas, grupos de estudo, exposições, *workshops,* encontros, visitas e quaisquer outras atividades no âmbito de suas competências, de maneira presencial e/ou virtual;

VII- planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política, cidadania e difusão cultural;

VIII- estimular o desenvolvimento de projetos e a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, desenvolver as ações de memorial da Câmara e promover o resgate da história e memória política do município de Jaguariúna;

IX- executar os Programas instituídos por resoluções, a fim de promover a interação entre a Câmara Municipal e a comunidade escolar, proporcionar a compreensão do papel e da importância do Poder Público Municipal no contexto social da comunidade, e contribuir para a formação da cidadania dos estudantes jaguariunenses;

X- conceder premiações, a fim de reconhecer atuações em consonância com os objetivos institucionais da casa;

XI- desenvolver atividades de treinamento e de ambientação organizacional dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório;

XII- manter atividades de cooperação e intercâmbio com órgãos públicos em diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades;

XIII- ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

XIV- editar e produzir conteúdo informativo, em linguagem acessível aos diferentes públicos da sociedade, referente ao papel do Poder Legislativo, das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e das leis existentes nas diferentes esferas governamentais, bem como sobre outros temas de relevância à comunidade ou de utilidade pública;

XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Diretoria Geral:

I. organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;

II. auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber;

III. presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal;

IV. dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber;

V. traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e 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;

VI. supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;

VII. estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;

VIII. 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;

IX. promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;

X. promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papeis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;

XI. 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;

XII. dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência;

XIII. emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;

XIV. assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

XV. dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

Art. 15. Compete à Diretoria de Compras e Licitação:

I- dirigir e supervisionar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos;

II- processar as tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito;

III- elaborar e gerir abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes e contatos com fornecedores;

IV- prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;

V- coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações, conduzindo os processos de contratos e seus respectivos aditamentos quando estes solicitados pelo gestor de contratos;

VI- gerenciar o sistema de compras, com solicitação de empenhos e liquidação das notas fiscais;

VII- executar os procedimentos de pesquisa de preço;

VIII- garantir e supervisionar o controle de materiais permanentes na Câmara Municipal;

IX- tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal mantendo uma relação de controle mobiliária e imobiliária;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Diretoria da Secretaria Legislativa:

I- elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

II- controlar as audiências, visitas ou reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Vereador;

III- acompanhar e informar aos Vereadores sobre os prazos e as providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

IV- preparar resumo das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos órgãos de imprensa em geral;

V- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;

VI- acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

VII- auxiliar todos os Vereadores na elaboração de suas proposições, requerimentos e ofícios;

VIII- assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

IX- executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual:

I- acompanhar o desenvolvimento tecnológico de *hardware* e serviços de informática, com foco no usuário, enfatizando os serviços de rede e internet, e avaliando as soluções a serem adotadas;

II- efetuar levantamento de necessidades do usuário, definindo prioridades, com vistas à implantação de novas tecnologias;

III- prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

IV- controlar as licenças de *softwares* usados nos computadores dos usuários da Câmara;

V- realizar apoio técnico quanto a transmissão das sessões da Câmara e demais trabalhos relacionados, bem como acompanhar reuniões e outros eventos para os quais seja solicitado;

VI- projetar, documentar e atualizar as soluções desenvolvidas com foco em atender demandas internas e externas, em consonância com as legislações vigentes;

VII- elaborar manuais para usuários e fornecer treinamentos dos sistemas desenvolvidos;

VIII- desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, sistemas como o portal da Câmara na *internet*, Portal da Transparência, Patrimônio, SIC e Ouvidoria;

IX- gerenciar o armazenamento de informações digitais da Câmara, incluindo a responsabilidade de criar e gerenciar cópias de segurança dessas informações;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Diretoria Contábil e Financeira:

I- executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II- proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III- supervisionar a execução do pagamento, o recebimento e as demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV- elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V- exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal;

VI- submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiro de movimentação da Câmara;

VII- efetuar pagamentos e gerir todas as questões referentes as atividades econômicas e financeiras;

VIII- processar as despesas da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

IX- supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;

X- exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Diretoria Jurídica:

I- desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades e órgãos da Câmara, bem como exercer a representação judicial na defesa dos direitos e interesses da instituição, em juízo ou não, a consultoria jurídica e o assessoramento técnico-legislativo do Poder Legislativo;

II- analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

III- assessorar nas licitações, bem como no exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação deles;

IV- apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

V- orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas, bem como desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende;

VI- coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

VII- dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou procedimentos conduzidos por entidades públicas encarregadas do controle externo;

VIII- elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, nos limites legais;

IX- praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

X- auxiliar os Vereadores no processo de elaboração de proposituras legais, bem como assistir os setores com subsídios técnicos jurídicos na execução de procedimentos administrativos;

XI- exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões temporárias e permanentes.

XII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 20. Considera-se, para efeitos desta lei, que:

I- Cargo Efetivo é o conjunto de tarefas e encargos técnicos, rotineiros e operacionais, exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo;

II- Cargo em Comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança, de livre nomeação e exoneração;

III- Função Gratificada é o conjunto de tarefas e encargos de direção e chefia e Assessoramento, designada a um servidor efetivo, desde que não seja conveniente a criação do cargo.

Art. 21. Os Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas constantes na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna ficam criados, renomeados, realinhados, transformados ou reenquadrados, conforme disposto nos Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 22. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas, conforme disposição constante no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades, ao passo que sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art. 23. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas, são aquelas constantes do Anexo I, II, III, IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 24. Ficam renomeados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal:

I- o Cargo de Advogado, renomeado para Advogado Legislativo;

II- o Cargo de Motorista, renomeado para Motorista Legislativo;

III- o Cargo de Técnico em Informática, renomeado para Técnico em Informática e Audiovisual;

IV- o Cargo de Controlador de Expediente, renomeado para Analista Legislativo;

V- o Cargo de Controlador de Patrimônio e Compras, renomeado para Analista de Compras e Licitações.

Art. 25. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam extintos na vacância os seguintes Cargos e Funções.

I- Advogado Legislativo;

II- Recepcionista;

III- Vigilante Patrimonial;
IV- Servente Contínuo;
V- Técnico Legislativo;
VI- Diretor Financeiro;
VII- Coordenador Administrativo e Financeiro.

§1º Os cargos dispostos no presente artigo ficam extintos e os cargos ocupados passam a integrar o quadro em extinção.

§2º Os cargos ocupados serão extintos na medida em que ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as de progressão e promoção.

Art. 26. Ficam absorvidas por esta Lei Complementar, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

TÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Os vencimentos dos cargos e funções do Legislativo Municipal passarão a serem contabilizados a partir do Salário Base.

Art. 28. Os Salários bases dos cargos e funções da Câmara Municipal de Jaguariúna encontram-se discriminados no Anexo VII.

Art. 29. Os servidores Efetivos, Designados para o exercício de Função gratificada, terão ao seu salário base o acréscimo do valor da gratificação da Função em questão.

§ 1º Serão exceção ao disposto no *caput* os salários dos Diretores, na qual terão seu salário base substituído pelo salário da Função que exercerá.

§ 2º Para fins de cômputo de acréscimos salariais, a base de cálculo será a do salário do cargo de origem.

Art. 30. Os servidores efetivos, nomeados para o exercício de Cargo em Comissão, terão seu salário base substituído pelo salário base do Cargo em questão ou poderão optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

Art. 31. Os vencimentos dos cargos e funções serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada à revisão geral anual, no mês de março, sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III- as peculiaridades dos cargos.

Art. 33. Os reajustes dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei Complementar e no Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 34. A Câmara Municipal de Jaguariúna publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 35. Ficam assegurados o adicional de 5% (cinco por cento) por tempo de serviço e 5% (cinco por cento) de promoção de carreira a cada cinco anos, bem como a Sexta parte, após completados 24 (vinte e quatro) anos e 6 (seis) meses, aos servidores com efetivo exercício prestado ao município de Jaguariúna, calculado sobre o vencimento base.

TÍTULO V
DO REALINHAMENTO FUNCIONAL

Art. 36. Realinhamento funcional é a investidura do servidor estável, em pleno exercício em nova função, a fim de melhor atender as necessidades da administração pública em busca de sua eficiência, respeitados critérios já estabelecidos nessa Lei Complementar.

Art. 37. O realinhamento funcional poderá ocorrer das seguintes formas:

I- Necessário;

II- Temporário.

Art. 38. O realinhamento necessário ocorrerá, quando em virtude de mudanças organizacionais, evolução dos processos administrativos ou continuidade dos serviços públicos demandarem de um novo posicionamento dos servidores preenchendo cargos vagos, que atenderá os seguintes preceitos:

I- desnecessidade de cargo anteriormente previsto tendo incompatibilidade com a atual organização administrativa ou serviços prestados que não mais o justifique;

II- desnecessidade de parte do quantitativo previsto para determinado cargo na qual sua estrutura possa ser reduzida para promover maior eficiência, que serão realinhados o quantitativo excedente;

III- descontinuidade da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

IV- alteração da forma de realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

V- constatação de ineficiência do cargo previsto para a realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

§ 1º Caso o cargo realinhado demande de habilidades específicas deverá o poder público promover formação e capacitação prévia adequada para seu preenchimento.

§ 2º Caso o servidor em processo de formação e capacitação previstos no parágrafo anterior não desenvolva as habilidades necessárias à nova função, este retornará ao cargo de origem nos casos previstos no Inciso II, deste artigo ou colocado em disponibilidade nos demais casos.

§ 3º O Servidor realinhado na forma prevista neste artigo 38 fará jus a remuneração prevista para o salário base do cargo realinhado, que em sendo maior ao de origem, incluindo todas progressões e benefícios já adquiridos, será lançado em sua folha de pagamento como "diferença salarial em virtude de realinhamento necessário", cessando esta diferença quando deixar de ocupar o cargo.

Art. 39. O realinhamento temporário é o exercício eventual em atividade diversa ao cargo de origem a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos e se dará em virtude das seguintes situações:

I- afastamento ou licença temporária do atual ocupante do cargo e não haja previsão de suplência na estrutura administrativa na qual este pertence, e seu exercício seja necessário ao funcionamento da administração pública;

II- impossibilidade de preenchimento através de concurso público deserto ou quando os candidatos não atingirem o nível mínimo de proficiência exigidos ao cargo;

III- preenchimento do cargo vago pelo tempo necessário para organização e realização de um novo concurso público para o cargo, ou realinhamento previsto no Art. 37, em período não superior a 1 (um) ano;

IV- incapacidade ou impossibilidade financeira do órgão em contratar pessoal, de acordo com a lei complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

V- majoração de quantitativo de ocupantes em determinado cargo para atender a demanda pontual ou sazonal, que não justifiquem seu aumento quantitativo de forma permanente;

VI- utilização de excedente de pessoal, que em virtude fatores pontuais ou sazonais, possuam servidores ociosos, mas que não justifiquem sua redução de forma permanente.

§ 1º Cessada a situação que deu causa ao realinhamento temporário, o servidor retornará a seu cargo de origem, vencimentos e remuneração.

§ 2º O período em que o servidor permanecer realinhado temporariamente será considerado para efeitos de progressão e aquisição de benefícios inerentes a carreira.

§ 3º O servidor realinhado temporariamente fará jus a remuneração prevista para o salário base do cargo realinhado, que em sendo maior ao de origem, incluindo todas progressões e benefícios já adquiridos, será lançado em sua folha de

pagamento como "diferença salarial em virtude de realinhamento temporário", cessando esta diferença quando deixar de ocupar o cargo.

§ 4º Caso o salário acrescido das progressões e benefícios que faz jus no cargo de origem seja maior ao salário-base do cargo ocupado em virtude do realinhamento este perceberá no cargo realinhado o salário, progressões e benefícios do cargo anterior.

Art. 40. O realinhamento dependerá de autorização legislativa nos casos que impactar em aumento na despesa do quadro geral dos servidores, criação de novas funções ou alteração de quantitativo de forma permanente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Aos servidores públicos efetivos, que ingressaram na Câmara Municipal de Jaguariúna, anteriormente à publicação desta Lei Complementar, fica garantido o direito de seguirem o descritivo das atribuições do cargo, constante no respectivo Concurso Público.

Art. 42. Para fins de Plano de Carreiras, o servidor público que atualmente possua salário base diferente do nível correspondente, no momento da investidura no cargo, por questões judiciais ou de incorporação, deverá ser anotado no holerite o Salário Base correspondente, mais o valor residual da diferença, podendo o servidor público fazer jus ao residual para contabilização de evolução funcional, nos termos da legislação própria sobre o assunto.

Art. 43. Os salários previstos no Anexo I, correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de jornada semanal de até 40 (quarenta) horas e de jornada diária de até 8 (oito) horas, ressalvados as jornadas diferenciadas de alguns cargos.

§ 1º Os servidores da Câmara Municipal que vierem a cumprir jornada inferior a prevista neste artigo, perceberão vencimento proporcional ao previsto para o grupo correspondente.

§ 2º Quando a Lei Federal especificar jornada de trabalho distinta deste artigo, nos casos de profissões regulamentadas e reconhecidas, a norma específica será aplicada em todos os seus casos, sem prejuízo do vencimento integral correspondente.

§ 3º O Presidente da Câmara estabelecerá, através de Portaria, a jornada de trabalho, carga horária de cada cargo ou emprego público, em função da peculiaridade de serviço.

Art. 44. Para os serviços que requeiram o sistema de escalas de serviço, a critério da Administração, atendendo o interesse público, os servidores poderão ser designados para cumprimento de jornadas de trabalho que atendam a estas necessidades, sendo devidas as horas extras, apenas, nos casos em que as horas efetivamente trabalhadas, ultrapassem a jornada de trabalho semanal, fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 45. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e,

excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, ou destes para o Poder Legislativo, em todo caso desde que seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 46. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.

Art. 47. Questões específicas de regulamentação de estrutura organizacional, fluxos e procedimentos de trabalhos não previstos nesta lei complementar poderão ser regulamentadas por ato legislativo.

Art. 48. Os atos coletivos de enquadramento serão publicados através de Ato da Mesa, sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaguariúna, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 49. Aplica-se supletivamente, no que couber, as regras estatutárias que regem o funcionalismo público do município de Jaguariúna, nas questões de organização administrativa, aqui presentes.

Art. 50. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna deverá ter seu funcionalismo interno regulamentado por resolução interna.

Art. 51. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 52. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I ao VII que a acompanham.

Art. 53. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 103, de 03 de março de 2000; Resolução nº 126, de 29 de setembro de 2006; Resolução nº 129, de 9 de março de 2007; Resolução nº 134, de 19 de setembro de 2007; Resolução nº 143, de 4 de junho de 2008; Resolução nº 151, de 21 de outubro de 2009; Resolução nº 154, de 19 de maio de 2010; Resolução nº 157, de 2 de dezembro de 2010; Resolução nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; Resolução nº 172, de 25 de junho de 2015; Resolução nº 176, de 22 de junho de 2016; Resolução nº 189, de 13 de dezembro de 2017; Resolução nº 181, de 9 de agosto de 2017; Resolução nº 190, de 14 de março de 2018; Resolução nº 207, de 2 de outubro de 2019; Resolução nº 209, de 21 de novembro de 2019; Resolução nº 214, de 19 de maio de 2021 e Lei nº 2.789, de 23 de fevereiro de 2022.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

VEREADOR WALTER LUIS TOZZI DE CAMARGO
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO
Vice-Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA
Secretário da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

VEREADOR WILIAN BARBOSA DO MORRINHO
Presidente da Comissão de Obras, Planejamento, Serviços Públicos, Atividades Privadas e Transportes

JUSTIFICATIVA

O presente Substitutivo tem o intuito de corrigir e adequar alguns dispositivos estabelecidos no corpo do texto do projeto, a fim de ajustar os artigos com fundamento na legalidade e constitucionalidade.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

VEREADOR WALTER LUIS TOZZI DE CAMARGO
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO
Vice-Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA
Secretário da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

VEREADOR WILIAN BARBOSA DO MORRINHO
Presidente da Comissão de Obras, Planejamento, Serviços Públicos, Atividades Privadas e Transportes

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Advogado	Efetivo	20h semanais	VCE1
3	Analista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE2
3	Analista de Compras e Licitações	Efetivo	40h semanais	VCE3
1	Analista de Recursos Humanos	Efetivo	40h semanais	VCE4
6	Assistente Administrativo	Efetivo	40h semanais	VCE5
1	Contador	Efetivo	40h semanais	VCE6
2	Motorista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE7
2	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40h semanais	VCE8
2	Técnico em Informática e Audiovisual	Efetivo	40h semanais	VCE9
1	Advogado Legislativo*	Efetivo	20h semanais	VCE10
2	Recepcionista*	Efetivo	40h semanais	VCE11
4	Vigilante Patrimonial*	Efetivo	12h/36h	VCE12
1	Técnico Legislativo*	Efetivo	40h semanais	VCE13
2	Servente Contínuo*	Efetivo	40h semanais	VCE14
1	Diretor Financeiro*	Efetivo	40h semanais	VCE15

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Assessor de Imprensa	Comissão	À disposição	VCC1
13	Assessor Parlamentar	Comissão	À disposição	VCC2
1	Diretor Jurídico	Comissão	À disposição	VCC3

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Diretor Geral	Confiança	À disposição	VCCO1
1	Diretor Contábil e Financeiro	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Compras e Licitações	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Tecnologia da Informação e Audiovisual	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Secretaria Legislativa	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Coordenador da Escola do Legislativo	Confiança	À disposição	VCCO3
1	Coordenador Administrativo e Financeiro*	Confiança	À disposição	VCCO3

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
2	Agente de Contratação	Função Gratificada	À disposição	VFG3
1	Controlador Interno	Função Gratificada	À disposição	VFG1
1	Ouvidor	Função Gratificada	À disposição	VFG4
1	Pregoeiro	Função Gratificada	À disposição	VFG2

ANEXO V
DESCRITIVO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR PARLAMENTAR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento às atividades dos parlamentares.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias; 2. Elaborar proposições, projetos e ofícios; 3. Realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa; 4. Coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar; 5. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador; 6. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador; 7. Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo; 8. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; 9. Preparar regularmente sinapse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo e livre exoneração.		
QUANTIDADE	13 (treze)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR JURÍDICO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades Jurídicas da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir a procuradoria jurídica da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação de acordo com as determinações da Presidência; 2. Propor ao Presidente, mudanças, atualizações e aperfeiçoamento da legislação interna da Câmara Municipal; 3. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; 4. Assessorar aos demais Departamentos ou Setores da edilidade na elaboração de atos de conteúdo jurídico; 5. Elaborar pesquisas e estudos necessários ao processo de tomada de decisão por parte dos vereadores e da Mesa Diretora; 6. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 7. Defender em conjunto com o advogado a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais; 8. Emitir relatórios, pesquisas, parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa sempre que solicitado; 9. Orientar a Presidência, a Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno, Lei orgânica, Resolução e demais legislações; 10. Estudar, examinar e emitir parecer sobre anteprojetos de lei, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos; 11. Prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores para Dirigir e supervisionar resposta a ofícios que envolvam questões jurídicas; 12. Planejar estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e que tiver sido posto sob sua análise; 13. Representar juridicamente a Câmara, a mesa diretora ou qualquer das comissões da casa em ações ou processos judiciais ou extrajudiciais; 14. Emitir parecer sobre questões de direito que o Presidente submeter ao seu exame, sugerindo-lhe providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente; 15. Orientar a elaboração de termos, declarações, procurações, despachos e decisões a serem assinados pelo Presidente ou Diretores; 16. Providenciar requisições de documentos, informações e esclarecimentos, no âmbito da sua atribuição; 17. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 18. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em Direito e Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR GERAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara; 2. Auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber; 3. Presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal; 4. Dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber; 5. Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e 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; 6. Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara; 7. Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes; 8. 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; 9. Promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara; 10. Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papeis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara; 11. 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; 12. Dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência; 13. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 14. assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição. 15. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR DE IMPRENSA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico tático, responsável pelo alinhamento da cobertura institucional de comunicação da Câmara.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e assessorar na divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara; 2. Contribuir na definição das estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais; 3. Assessorar o Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; 4. Assessorar e coordenar em conjunto com a Presidência, a política de divulgação dos trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma; 5. Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse 6. Assessorar na produção de textos e informações de divulgação; 7. Coordenar a política de comunicação das mídias sociais; 8. Prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara; 9. Acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário; 10. Dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; 11. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa estejam de acordo com os parâmetros e princípios da Política da Gestão; 12. Assessorar a Câmara Municipal em solicitações de jornalista, mantendo contato com veículos que demandam posicionamento ou informações; 13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em jornalismo, relações públicas ou outras áreas pertinentes à área de atuação, com a devida Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades contábeis e financeiras e Recursos Humanos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e supervisionar todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente 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; 2. Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária e de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes Orçamentária, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência; 3. Dar suporte necessário para subsidiar informações para elaboração de projetos orçamentários a todos os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna; 4. Dirigir e supervisionar os empenhos, liquidações, pagamentos, reservas orçamentárias, balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo; 5. Cumprir com a Agenda Mensal, Quadrimestral e Anual do AUDESP (TCE) e dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; 6. Dirigir e supervisionar a execução orçamentária da receita e da despesa; 7. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos; 8. Dirigir e supervisionar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias; 9. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo, ensino superior completo em Contabilidade e registro no Órgão de Classe competente.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de aquisições públicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e Supervisionar todas as compras, orientando os servidores durante todo o procedimento; 2. Prestar assessoramento ao Presidente, no planejamento, com os demais departamentos, na previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços da Casa; 3. Conduzir, em conjunto com o diretor geral, contratações públicas no plano anual de contratações; 4. Assessorar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública, instruindo sua equipe nos processos; 5. Analisar editais de licitação, sugerindo, quando necessário, adequações para compra de materiais e contratações de serviços mais eficientes; 6. Verificar junto ao Departamento Contábil e financeiro, a existência de dotações orçamentárias para a realização de procedimentos licitatórios; 7. Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes; 8. Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; 9. Disciplinar a política de licitações da Câmara com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; 10. Encaminhar ao Controle Interno, todos os processos de compras, contratos, aditamentos e licitações em andamento no departamento; 11. Assessorar os Pregoeiros e Agentes de Contratação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; 12. Responsabilizar-se pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação; 13. Gerenciar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos departamentos responsáveis pelo planejamento de compras; 14. Responsabilizar-se pelo controle do material de expediente e escritório; 15. Dirigir e supervisionar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras; 16. Participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Câmara; 17. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 18. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 19. Gerir integralmente o Patrimônio da Câmara, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 20. Elaborar minuta padrão de Termo de Referência; 21. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 22. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 23. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AUDIOVISUAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de Tecnologia da Informação e Audiovisual
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; 2. Coordenar e executar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais; 3. Propor políticas e diretrizes na Area de tecnologia da informação; 4. Dirigir e supervisionar toda a gestão, manutenção e execução da política de segurança da informação, informática, rede de computadores, demais equipamentos eletrônicos, site oficial da Câmara Municipal, sistema audiovisual, transmissão via internet, dentre outros; 5. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação, informática e audiovisual; 6. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática, assegurando constantemente a qualidade e o perfeito funcionamento dos hardwares e softwares, através de adequado planejamento, organização e controle das soluções de TI e suprimento das necessidades gerais da Câmara; 7. Assessorar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; 8. Dirigir e supervisionar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; 9. Identificar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários a operação e ao desenvolvimento; 10. Gerenciar, implantar, supervisionar aos Sistemas de Informação, bem como orientar os usuários no uso dos sistemas; 11. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento das solicitações; 12. Prover a integração dos Sistemas de Informação; 13. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; 14. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara Municipal; 15. Dirigir e supervisionar as instalações e configurações e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares; 16. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; 17. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; 18. Garantir a disponibilidade dos equipamentos e recursos de TI, sistemas operacionais e o acesso ao site da Câmara Municipal, coordenando o pessoal interno de TI ou terceirizados de serviços; 19. Promover, orientar e acompanhar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas; 20. Avaliar os dados guardados e os riscos de violação da proteção, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 21. Gerenciar políticas transparentes sobre o uso, a coleta e o armazenamento de Documentos e Registros, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 24. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de apoio Legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assessoramento à Presidência, aos Vereadores, ao Jurídico, à Mesa, às comissões diversas e à Diretoria, atendendo às determinações; 2. Formalizar e digitar atos e documentos que devam ser assinados; 3. Dirigir e supervisionar pesquisas, estatísticas e levantamentos diversos solicitados; 4. Preparar o Plenário por ocasião das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 5. Desenvolver o cerimonial e relações públicas; 6. Dar sequência aos processos legislativos, acompanhando-os até tramitação final, controlando os prazos respectivos; 7. Observar prazos de sanção e promulgação de projetos, vetos e de resposta a requerimentos; 8. Organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações; 9. Providenciar a pauta das diversas sessões e organizar, com relação às sessões ordinárias e extraordinárias, o Expediente, a Ordem do Dia e outras necessárias, inclusive com a elaboração de agendas e execução de medidas ao seu pleno desenvolvimento; 10. Providenciar a guarda de documentos, publicações e livros, cuja classificação, catalogação e guarda se façam necessárias, acondicionando-os na biblioteca da Casa; 11. Manter atualizado e controlar arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Presidência ou Mesa; 12. Participar das sessões plenárias, quando convocado; 13. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; 14. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; 15. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; 16. Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; 17. Encaminhar a Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais; 18. Determinar a preparação de proposições, editais, convites oficiais e demais atas legislativas, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; 19. Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; 20. Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; 21. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; 22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 24. assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição. 25. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Escola do Legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar a Escola do Legislativo junto aos demais setores da Câmara Municipal e, na ausência do Diretor Geral, a entidades e instituições externas, comparecendo aos eventos promovidos pela Escola; 2. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar o auxílio de servidores dos demais setores da Câmara Municipal; 3. Elaborar, em parceria com o Diretor Geral, o Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo; 4. Elaborar ou divulgar, com a devida autorização, materiais diversos de caráter informativo e/ou cultural para a consecução dos objetivos da Escola, impressos ou digitais, inclusive para subsidiar os eventos da Escola do Legislativo; 5. Elaborar conteúdos institucionais de divulgação das atividades da Escola do Legislativo e da Câmara Municipal; 6. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Diretoria Geral da Escola do Legislativo e posteriormente à Presidência da Câmara Municipal; 7. Executar os serviços administrativos e de secretaria da Escola do Legislativo; 8. Elaborar e assinar, na ausência do Diretor Geral, certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; 9. Propor ao Diretor Geral o recrutamento de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas para o desenvolvimento das atividades da Escola; 10. Propor ao Diretor Geral a celebração de protocolos, convênios, parcerias, intercâmbios, termos de cooperação e contratos com entidades e instituições de ensino ligadas aos Poderes Legislativos, Executivos, Ministério Público e Tribunal de Contas, ou com as demais instituições acadêmicas públicas ou privadas e organizações da sociedade civil; 11. Propor iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Legislativo; 12. Planejar o orçamento anual para o exercício seguinte, bem como solicitar a aquisição ou contratação daquilo que for necessário ao funcionamento da Escola e das suas atividades; 13. Zelar pela guarda, preservação e divulgação da história da Câmara Municipal, inclusive quanto a documentos históricos, arquivos de imagens ou audiovisuais; 14. Elaborar diplomas, certificados, honrarias e títulos que serão concedidos pela Câmara Municipal, providenciando o seu devido registro; 15. Manter arquivos físico e digital, atualizados, da relação de homenageados pela Câmara Municipal em todos os seus eventos ou premiações; 16. Atuar no planejamento, preparo e execução dos eventos da Câmara Municipal, especialmente de sessões solenes, homenagens, premiações e palestras; 17. Cumprir e fazer cumprir as regulamentações referentes à Escola do Legislativo; 18. Implementar e operacionalizar as determinações exaradas pela Presidência da Câmara Municipal; 19. Executar outras incumbências correlatas necessárias aos objetivos da Escola do Legislativo, ou que vierem a ser atribuídas por Lei.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições púbicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; 2. Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; 3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; 4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos; 5. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município; 6. Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; 7. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações; 8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente; 9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; 10. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Câmara Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; 11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; 12. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação; 13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação da Câmara; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de Servidor Efetivo com Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	CONTROLADOR INTERNO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de controle interno.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fazer análises por amostragem em processos de despesas, análises em processos licitatórios, conferência na aquisição de bens patrimoniais, análises em processos de pronto pagamento, análises em processos de contratação e exoneração; 2. Exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; 3. Assinatura do relatório de gestão fiscal juntamente com o Diretor de Contabilidade e Finanças e o Presidente; 4. Manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; 5. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; 6. Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; 7. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; 8. Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal recomendações para melhorias nos processos levando sempre em consideração a economicidade, eficiência, legalidade e publicidade na aplicação do dinheiro público; 9. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à controladoria interna.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de Servidor Efetivo com Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	OUVIDOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de ouvidoria.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário e a Câmara Municipal; 2. Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Câmara Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos; 3. Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados; 4. Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos; 5. Dirigir e supervisionar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais; 6. Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos; 7. Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações; 8. Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Departamento Competente; 9. Acompanhar o trâmite dos chamados. 10. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à ouvidoria interna; 11. Executar o primeiro atendimento aos munícipes, orientando e informando quanto aos procedimentos; 12. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com ensino médio completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	CONTROLADOR INTERNO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de controle interno.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fazer análises por amostragem em processos de despesas, análises em processos licitatórios, conferência na aquisição de bens patrimoniais, análises em processos de pronto pagamento, análises em processos de contratação e exoneração; 2. Exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; 3. Assinatura do relatório de gestão fiscal juntamente com o Diretor de Contabilidade e Finanças e o Presidente; 4. Manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; 5. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; 6. Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; 7. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; 8. Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal recomendações para melhorias nos processos levando sempre em consideração a economicidade, eficiência, legalidade e publicidade na aplicação do dinheiro público; 9. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à controladoria interna.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública e Concurso Público de Provas e Títulos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	PREGOEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento dos pregões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão; 2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; 3. Proceder ao credenciamento dos interessados; 4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; 5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; 6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; 7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; 10. Supervisionar a elaboração de ata; 11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; 12. Receber, examinar e decidir sobre recursos; 13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração, com experiência comprovada no serviço público, ensino superior completo e Certificado de Pregoeiro.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	ADVOGADO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo e Administrativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Em conjunto com o Diretor Jurídico, emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando os trabalhos das comissões; 2. Representar a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; 3. Acompanhar as sessões, reuniões de Comissões, pregões e outros atos da Câmara Municipal, no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário; 4. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Câmara; 5. Apreciar previamente e emitir pareceres sobre os processos de licitação, sindicância, analisar as minutas de contratos, convênios, acordos, e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; 6. Apreciar todo e qualquer ato que implique em análise de legalidade do ato administrativo a ser praticado pela Presidência da Câmara; 7. Receber na ausência da Presidência ou do Diretor Jurídico, citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; 8. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da Câmara, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito; 9. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Câmara; 10. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.; 11. Analisar, elaborar e aprovar modelos padrão de editais e contratos; 12. Analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos; 13. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; 14. Auxiliar em todos os processos administrativos da Câmara Municipal, em especial os que envolvam Licitação e questões de pessoal; 15. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição no Conselho de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atuar em todo o processo legislativo, oferecendo suporte aos Vereadores e departamento Legislativo, participando e executados os trabalhos administrativo operacionais para funcionamento das sessões, comissões e demais reuniões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 2. Oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal; 3. Auxiliar todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites legislativos; 4. Elaborar ofícios; 5. Elaborar a pauta das Sessões; 6. Redigir as Atas das Sessões; 7. Assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas; 8. Organizar os documentos da Secretaria (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis); 9. Efetuar registros de protocolos de entrada e saída; 10. Receber e despachar correspondências oficiais; 11. Organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças, ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência); 12. Elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública; 13. Elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros e a população em geral; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos.		
ROL ATRIBUIÇÕES	1. Responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação; 2. Realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários; 3. Elaborar minuta de edital e montar processo licitatório desde a abertura até seu encerramento; 4. Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; 5. Elaborar, através de modelos padrão, os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias; 6. Realiza as atividades administrativas de suporte à comissão de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área; 7. Responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos; 8. Elaborar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis; 9. Auxiliar na política de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 10. Auxiliar quanto o Patrimônio da Câmara, realizando registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolver atividades nas áreas de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Observar as regras inerentes ao regime jurídico vigente na administração, se atualizando com as alterações legais, relativas às leis, e folha de pagamento; 2. Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos, benefícios, etc.; 3. Preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente; 4. Realizar análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional e preparação da revisão salarial; 5. Fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; 6. Analisar e orientar sobre a saúde laboral e as políticas de segurança; 7. Acompanhar e auxiliar auditorias internas e externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos, solicitado pelo controle interno ou externo; 8. Adotar soluções com relação a problemas trabalhistas; 9. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências; minutar e transcrever atas, despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros, em assunto especificamente de RH; 10. Realizar controle de férias, atestados médicos e licenças diversas, bem como, a verificação de autenticidade de documentos apresentados; 11. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo; 12. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 13. Atendimento e envio das informações exigidas pelo calendário Audesp, E-Social e DCTFWeb, entre outros, inerentes às informações do departamento de pessoal; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão de RH ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Dirigir e supervisionar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; Dirigir e supervisionar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência à unidade de atuação; 2. Controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; 3. Colaborar com os demais servidores; 4. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhando-os para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; 5. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; 6. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; 7. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; 8. Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; 9. Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; 10. Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; 11. Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, e legislações pertinentes de interesse público; 12. Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendencias e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; 13. Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; 14. Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; 15. Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; 16. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	6 (seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	CONTADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; 2. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; 3. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos das despesas através de cheques, boletos ou transferências bancárias; 4. Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara Municipal e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os; 5. Fazer a conciliação bancária, conferindo os extratos de contas correntes; 6. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; 7. Dirigir e supervisionar o projeto da proposta de orçamento em conjunto com os demais departamentos e de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; 8. Preparar e encaminhar as obrigações mensais, quadrimestrais e anuais do AUDESP (TCE) e as obrigações com os órgãos municipais, estaduais e federais; 9. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Contabilidade, registro no órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	MOTORISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; 2. Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 3. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; 4. Manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; 5. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 6. Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 7. Recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 8. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo, 1 (um) ano de experiência comprovada, Carteira nacional de habilitação na categoria "B" e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e departamento pessoal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; 2. Realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; 3. Auxilia na execução de trabalhos de análise e conciliação de contas; 4. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; 5. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; 6. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; 7. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; 8. Acompanha saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; 9. Mantém arquivo da documentação relacionada a contabilidade; 10. Participa de programa de treinamento, quando convocado; 11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade com Inscrição no CRC e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA E AUDIOVISUAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.). Além de manusear com os equipamentos de audiovisual para as sessões da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 2. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operações, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; 3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivo conectados; 4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 5. Notificar e informar aos usuários do sistema e ao seu diretor, sobre qualquer falha ocorrida; 6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 8. Promover cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 9. Executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 12. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 13. Manejar equipamentos audiovisual, principalmente, durante as sessões da Câmara Municipal; 14. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; 15. Realizar a manutenção em equipamentos de informática elaborando tarefas e atividades afins em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação; 16. Auxiliar, executar e operar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas; 17. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Curso técnico de Informática Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ADVOGADO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões; 2. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento; 3. Defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais; 4. Acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Registro no Órgão de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	RECEPCIONISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento 2. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados; 3. Registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários; 4. Receber a correspondência endereçada a Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição; 5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	VIGILANTE PATRIMONIAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância da obra. Um Vigilante Patrimonial irá promover e preservar a segurança dos cidadãos, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal; 2. Zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipais; 3. 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; 4. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos; 5. Atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias; 6. Colaborar com os demais servidores; 7. Outras atividades correlatas e pertinentes a função.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	12h/36h

CÓDIGO	CARGO		
	SERVENTE CONTÍNUO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cuidar da estrutura física no que diz respeito a limpeza, higiene e bem-estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento; 2. Fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pele equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados; 3. Cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda; 4. Colaborar com os demais servidores, realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal; 5. Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal; 6. Preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários; 7. Efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da câmara municipal de Jaguariúna e banheiros e pesos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios; 8. Solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos; 9. Verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes; 10. Limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas; 11. Verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores; 12. Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene; 13. Outras atividades correlatas e pertinentes à função.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

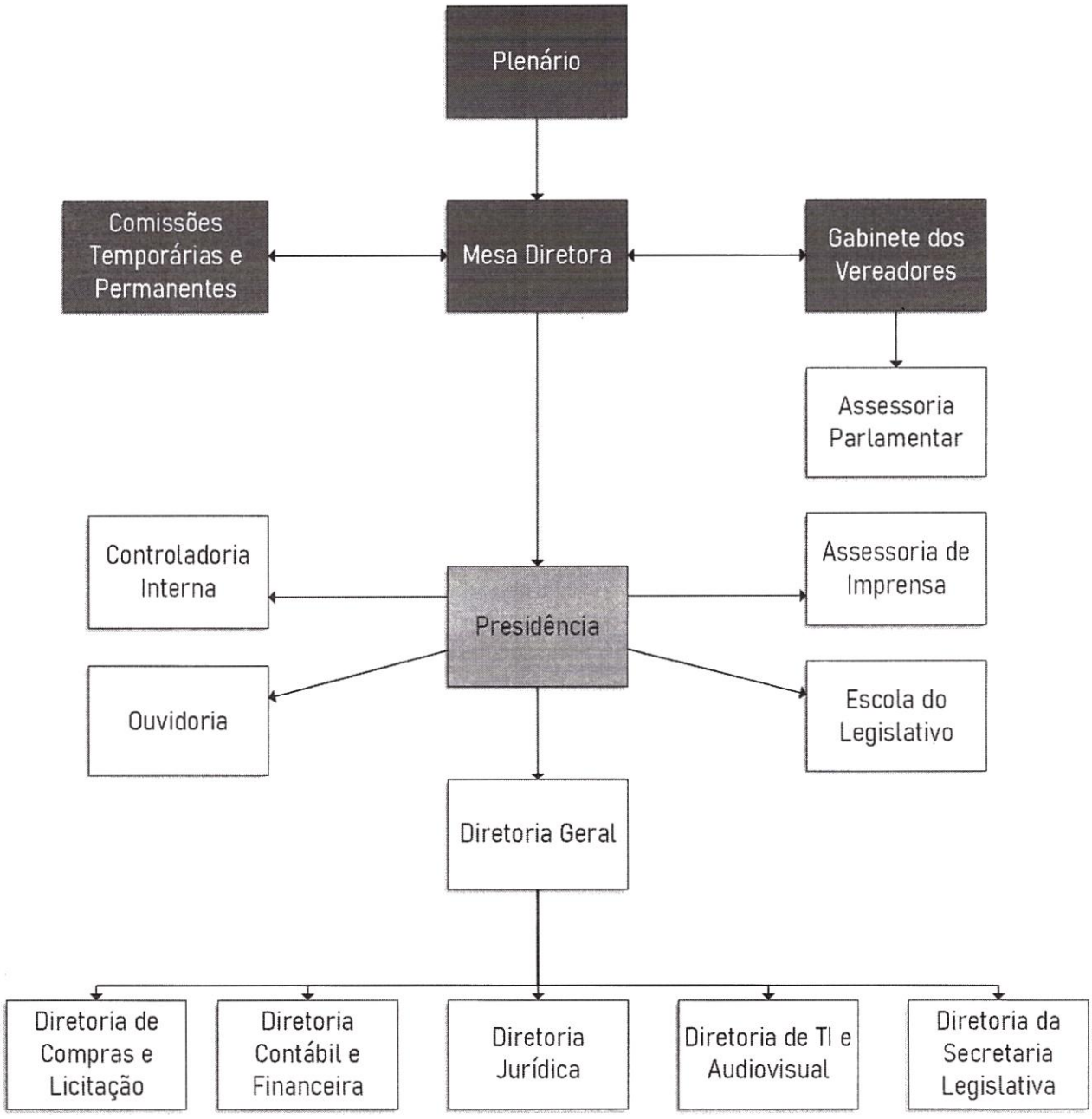
CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. 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; 2. Elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência; 3. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria registrando-a devidamente; 4. 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; 5. Preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo; 6. Proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos; 7. Preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara; 9 Fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado; 10 Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada; 11 Garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções; 12 Supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposituras dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas; 13 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; 14 Executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especiais da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado; 2. 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; 3. Manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara 4. Tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação;-exercer suas atribuições; 5. Encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos; 6. Zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os; 7. Elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo; 8. 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; 9. Tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal; 10. Manter controle de frequência dos servidores; 11. Manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles; 12. Propor à mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades Administrativas da Câmara, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres; 2. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; 3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução; 4. Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipais; 5. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e deveres da Câmara; 6. Tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; 7. Supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado; 8. Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas; 9. Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/20001; 10. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos; 11. Controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar; 12. Efetuar o controle da destinação dos recursos repassados; 13. Zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços; 14. Verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Diretoria; 15. Verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal; 16. Assessorar a confecção dos prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um dos deles; 17. Supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal; 18. Fiscalizar o cartão de pontos.		
REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	Designação de Servidor Efetivo Cursando Nível Superior e Livre Exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

ANEXO VI

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA



ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

VCC1	R$ 6.276,13
VCC2	R$ 3.674,92
VCC3	R$ 8.379,72
VCCO1	R$ 9.978,50
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO3	R$ 7.949,90
VCCO3	R$ 7.949,90
VFG1	R$ 1.821,44
VFG2	R$ 2.622,00
VFG3	R$ 1.458,00
VFG4	R$ 630,00
VCE1	R$ 6.276,13
VCE2	R$ 5.736,71
VCE3	R$ 5.736,71
VCE4	R$ 5.736,71
VCE5	R$ 2.451,97
VCE6	R$ 6.983,10
VCE7	R$ 2.997,36
VCE8	R$ 3.301,37
VCE9	R$ 3.301,37
VCE10	R$ 6.276,13
VCE11	R$ 2.997,36
VCE12	R$ 2.899,80
VCE13	R$ 6.869,45
VCE14	R$ 2.997,36
VCE15	R$ 8.379,72

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar visa dentre outros reestruturar administrativamente esta Casa de Leis, pois o último concurso público da Câmara Municipal de Jaguariúna ocorreu em 2015 que culminou na contratação de Advogado, Vigilante Patrimonial, Técnico em Informática e Motorista, alterando o quadro de Servidores para 34 (trinta e quatro) sendo; 13 (treze) Comissionados – Assessores Parlamentares; 15 (quinze) concursados; 02 (dois) comissionados – setor administrativo e 04 (quatro) temporários demonstrando claramente o desfalque em nossa estrutura administrativa.

Considerando que a cada ano aumentam as demandas de trabalho em diversos setores administrativo e Legislativo como exemplo Relatórios AUDESP, Relatórios para o TCESP, SIAFIC, E-SOCIAL bem como envios constante de informações para Receita Federal e Previdência Social e ainda diversos outros serviços.

Considerando ainda que a equipe que cuida do Setor Administrativo é bastante atuante, mas infelizmente, não está dando conta de tudo o que precisa ser realizado em tempo hábil para determinadas demandas, o que infelizmente, acarreta pressão sobre alguns processos que exigem prazos e maior dedicação; não pela falta de vontade dos funcionários, que nos últimos tempos trabalham com total empenho, dedicação, atenção e esforço físico e mental, na tentativa de dar conta de tudo com responsabilidade e companheirismo e até mesmo em jornadas extraordinárias de trabalho, porém, a demanda de trabalho ultrapassa a nossa realidade, pois dia após dia surgem novas situações que nos preocupam nos ocupa e infelizmente atrasam o andamento de toda Câmara.

Para que esta Casa de Leis possa acompanhar o crescimento do Município, dentro de toda legalidade exigida pelo Tribunal de Contas e Ministério Público, é necessária e urgente à realização de Concurso Público para a contratação de novos funcionários que irão incorporar o quadro de servidores desta Casa. Antes, porém, será necessária a reestruturação administrativa através da aprovação do presente Projeto de Lei Complementar onde consta o novo Organograma deste Órgão Legislativo, para que possa alterar a estrutura de cargos e adequação salarial visando atendendo a expectativa e realidade necessária, condizente com o cenário atual em que vivemos; tal criação será primordial para realização de Concurso Público necessário e imprescindível para a fluidez dos trabalhos a serem realizados nesta Casa de Leis é que segue tal pedido.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna13 de fevereiro de 2023.

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente

VEREADOR JOSÉ MUNIZ
Vice Presidente

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA
Primeiro Secretário

VEREADOR SILVIO LUIZ TELLES DE MENEZES
Segundo Secretário

012

EMENDA SUPRESSIVA AO PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2023

003

Esse vereador, com assento nessa câmara municipal, com base no que dispõe o artigo 205, §1º, inciso II, do Regimento Interno desta casa, vem, respeitosamente,apresentar à apreciação dos nobres colegas, a presente Emenda supressiva ao disposto no artigo 41 do substitutivo do projeto de Lei Complementar n 02/2023.

Art. 1º Fica suprimido da presente Lei, o art. 41.

Art. 2º Os demais artigos subseqüentes serão devidamente renumerados na ordem crescente.

Camara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

Wilian Barbosa do Morrinho
Vereador

LIDO EM SESSÃO
DE 11/04/2023
PRESIDENTE

APROVADO
Favoráveis 9
Contrários 2
Abstenções 1
11/03/2023

JUSTIFICATIVA

Caros colegas vereadores.

O artigo 41 do dispositivo legal em análise, além de ser redundante com relação aos conceitos de direito público e administrativo, não deve figurar no texto legal, eis que já existe posicionamento do E. STF no sentido de que havendo funções com similitude e pertinentes ao cargo não há qualquer óbice para que seja alterada as atribuições de qualquer cargo público.

Ressalto, novamente, deve haver similitude e funções pertinentes, inobstante descritivo no Concurso Público pelo qual o servidor tenha se submetido.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

WILIAN MORRINHO
Vereador – PDT.

Ao Srs(as).

Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna
SR. VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA.
c/c para:
-Diretoria Jurídica da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação;
- Comissão Extraordinária de Estudos sobre o Projeto de Lei Complementar 02/2023.

Ilmos(as) Srs(as).

Analisando a minuta do projeto de Lei Complementar 02/2023 que trata da criação da nova **Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna,** verifiquei, smj, que o Título V, que trata do "Realinhamento Funcional", encontra claro viés de inconstitucionalidade, na medida em que passa, a partir do artigo 36, a autorizar que servidor estável venha a ocupar, mediante recrutamento (concurso, seleção ou redesignação) interna, diverso do **concurso público, nova função ou cargo público diferente da sua carreira originária para qual prestou concurso e fora inicialmente investido.**

A matéria prescinde de ampla discussão, eis que já foi devidamente pacificada pelo STF, sendo objeto da Súmula Vinculante número 43, e da Súmula 685, que seguem:

> **Súmula vinculante 43 – Supremo Tribunal Federal.**
> **Enunciado: É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu**

RECEBEMOS
Jaguariúna 10/03/2023

provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

Súmula 685 – Supremo Tribunal Federal.
É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

Qualquer tentativa de investidura de servidor estável em nova função ou cargo diferente de sua carreira originária, na qual foi investido mediante concurso público é vedada pelo artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, vejamos:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte
>
> I - .....
>
> II - a investidura em **cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos,** de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (grifei)

E, da mesma forma, nos termo do que dispõe a Constituição Bandeirante, em reprodução obrigatória, temos a vedação no artigo 115, inciso II, que segue :

> **Artigo 115** - Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:
> I - .....
> **II** - a investidura em **cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos**, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

Portanto, é incontestável que a regra é que a investidura em cargo ou emprego público seja precedida de aprovação em concurso público, ressalvados os cargos em comissão, as funções de confiança e as contratações por tempo determinado para atender alguma necessidade temporária e de excepcional interesse público (artigo 115, incisos II e IX, da Constituição Estadual), não mais subsistindo no atual ordenamento constitucional as formas **de provimento derivado** que permitem o ingresso em cargo público de carreira diversa daquela para a qual o servidor foi aprovado, tais como a ascensão e a transposição, que no caso da legislação em análise por essa casa e suas comissões, adota a nomenclatura de **REALINHAMENTO FUNCIONAL**, sendo figura análoga e com a mesmíssima natureza jurídica e viés inconstitucional acima demonstrado.

Vejamos Nobres Edis, que todo o **Título V** do mencionado Projeto de Lei que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna (Projeto de Lei Complementar 02/ 2023) onde estão dispostos os artigos 36 ao 47, passa a permitir a esta casa de leis adotar a figura do "processo seletivo" (evidentemente interno) e a transposição de carreira, usando o termo "realinhamento funcional" que, na prática é a mesma coisa, onde o servidor alcançará, sem concurso, "nova função ou cargo diferente da carreira de origem". Desta forma, é notório que o Título todo deve ser retirado do texto legal antes de sua aprovação, eis que inconstitucional a forma por ele apresentada para acesso a novo cargo ou função pública em confronto ao nosso ordenamento jurídico vigente.

Compete a nós vereadores, como legisladores e responsáveis pelo controle externo dos gastos públicos, primarmos para que as Leis por esta casa aprovadas, principalmente aquela que irá reger a nossa própria estrutura organizacional, esteja, rigorosamente, dentro dos ditames constitucionais.

Com isso requeiro que o Sr. Presidente desta casa, bem como que a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, solicite parecer ao departamento jurídico, bem como à órgão de assessoramento externo, ou mesmo que formule consulta ao E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre a Constitucionalidade dos Artigos 36 ao 47 do Projeto de Lei 02/2023, ora objeto do presente ofício.

Reiterando os votos de elevada estima e distinta consideração,

Peço deferimento.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 07 de março de 2023.

WILIAN BARBOSA DO MORRINHO
Vereador

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

EMENDA ADITIVA e MODIFICATIVA nº 001 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2023.

Art. 1º Acrescenta 1 (um) cargo de Controlador Interno no Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Jaguariúna, do Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna, e dá outras providências, que acompanha a presente emenda, desta fazendo parte integrante.

Art. 2º Acrescenta ressalva no cargo de Controlador Interno, estabelecido no Anexo IV – Quadro de Cargos de Funções Gratificadas Câmara Municipal de Jaguariúna, estabelecendo que: "a função de confiança de Controlador Interno será extinta diante da efetiva contratação de Controlador Interno, que se dará por meio de Concurso Público.", que acompanha a presente emenda, desta fazendo parte integrante.

Art. 3º Substitui os Requisitos de Admissibilidade do Cargo de Controlador Interno, estabelecidos no Anexo V, do Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna, e dá outras providências, que acompanha a presente emenda, desta fazendo parte integrante.

Art. 4º Substitui o Anexo VII – Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos, Comissionados e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Jaguariúna, a fim de acrescentar o item VCE16, referente ao cargo de Controlador Interno, bem como faz constar ressalva no item VFG1.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

LIDO EM SESSÃO DE 11/04/2023
PRESIDENTE

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO em Sessão de 11/04/2023
PRESIDENTE

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA

APROVADO
Favoráveis 11
Contrários –
Abstenções –
11/04/2023

JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem o intuito de modificar a forma de admissibilidade do cargo de Cargo de Controlador Interno de função gratificada para investidura em cargo efetivo por meio de Concurso Público.

Tal modificação se justifica na necessidade de observância da orientação prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal segundo a qual "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei".

Ante o exposto, solicitamos a colaboração dos nobres colegas desta Casa de Leis para a aprovação da presente emenda, uma vez que revestida de interesse público.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Advogado	Efetivo	20h semanais	VCE1
3	Analista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE2
3	Analista de Compras e Licitações	Efetivo	40h semanais	VCE3
1	Analista de Recursos Humanos	Efetivo	40h semanais	VCE4
6	Assistente Administrativo	Efetivo	40h semanais	VCE5
1	Contador	Efetivo	40h semanais	VCE6
2	Motorista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE7
2	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40h semanais	VCE8
2	Técnico em Informática e Audiovisual	Efetivo	40h semanais	VCE9
1	Controlador Interno	Efetivo	40h semanais	VCE16
1	Advogado Legislativo*	Efetivo	20h semanais	VCE10
2	Recepcionista*	Efetivo	40h semanais	VCE11
4	Vigilante Patrimonial*	Efetivo	12h/36h	VCE12
1	Técnico Legislativo*	Efetivo	40h semanais	VCE13
2	Servente Contínuo*	Efetivo	40h semanais	VCE14
1	Diretor Financeiro*	Efetivo	40h semanais	VCE15

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Assessor de Imprensa	Comissão	À disposição	VCC1
13	Assessor Parlamentar	Comissão	À disposição	VCC2
1	Diretor Jurídico	Comissão	À disposição	VCC3

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Diretor Geral	Confiança	À disposição	VCCO1
1	Diretor Contábil e Financeiro	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Compras e Licitações	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Tecnologia da Informação e Audiovisual	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Secretaria Legislativa	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Coordenador da Escola do Legislativo	Confiança	À disposição	VCCO3
1	Coordenador Administrativo e Financeiro*	Confiança	À disposição	VCCO3

101

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
2	Agente de Contratação	Função Gratificada	À disposição	VFG3
1	Controlador Interno *** "a função de confiança de Controlador Interno será extinta diante da efetiva contratação de Controlador Interno, que se dará por meio de Concurso Público".	Função Gratificada	À disposição	VFG1
1	Ouvidor	Função Gratificada	À disposição	VFG4
1	Pregoeiro	Função Gratificada	À disposição	VFG2

ANEXO V
DESCRITIVO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

(...)

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

EMENDA MODIFICATIVA nº 002 AO PROJETO DE LEICOMPLEMENTAR Nº 002/2023.

Substitui o Anexo VII, do Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna, e dá outras providências, que acompanha a presente emenda, desta fazendo parte integrante.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO

LIDO EM SESSÃO
DE 11/04/2023
PRESIDENTE

APROVADO
Favoráveis 9
Contrários 2
Abstenções
11/04/2023

103

JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem o intuito Substituir o Anexo VII do Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, a fim de adequá-lo.

Ante o exposto, solicito a colaboração dos nobres colegas desta Casa de Leis para a aprovação da presente emenda, uma vez que revestida de interesse público.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de abril de 2023.

VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE JAGUARIÚNA
104

Anexo VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

VCC1	R$ 5.398,53
VCC2	R$ 3.161,06
VCC3	R$ 7.087,85
VCCO1	R$ 8.440,15
VCCO2	R$ 7.087,85
VCCO2	R$ 7.087,85
VCCO2	R$ 7.087,85
VCCO2	R$ 7.087,85
VCCO3	R$ 6.838,26
VCCO3	R$ 6.838,26
VFG1	R$ 1.479,01
VFG2	R$ 2.218,51
VFG3	R$ 1.479,01
VFG4	R$ 600,00
VCE1	R$ 5.398,53
VCE2	R$ 4.934,54
VCE3	R$ 4.934,54
VCE4	R$ 4.934,54
VCE5	R$ 2.262,50
VCE6	R$ 5.908,53
VCE7	R$ 2.765,74
VCE8	R$ 2.913,82
VCE9	R$ 2.913,82
VCE10	R$ 5.398,53
VCE11	R$ 2.765,74
VCE12	R$ 2.675,72
VCE13	R$ 5.908,89
VCE14	R$ 2.765,74
VCE15	R$ 7.087,85
VCE16	R$ 4.934,54

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DA SITUAÇÃO ATUAL

DESCRIÇÃO / ANO	2023	2024	2025
a) Total da previsão das despesas correntes e capital	7.704.000,00	8.160.847,20	8.644.785,44
b) Dotação de pessoal	**4.488.300,00**	**4.754.456,19**	**5.036.395,45**
c) Dotação de obrigações patronais	**1.237.500,00**	**1.310.883,75**	**1.388.619,16**
d) Dotação para Despesa com Pessoal (B+C)	**5.725.800,00**	**6.065.339,94**	**6.425.014,60**
e) Dotação para as demais despesas	1.978.200,00	2.095.507,26	2.219.770,84
Dotação de pessoal e obrigações patronais em 2024 e 2025 proporcionais a 2023 em5,93% INPC Fev/2023 em relação ao total da previsão das despesas correntes e capital respectivamente			

SITUAÇÃO ATUAL PARA EXERCÍCIO DE 2023/2024/2025			
1) Total da folha de pagamento	3.627.672,60		
2) Total das obrigações patronais	994.372,41		
3) Despesa total com pessoal (1 + 2)	4.622.045,01		
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/d)	**81%**		
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	**47%**		
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	**0,0065%**		

Obs: Estimativa da Receita do Município de Jaguariúna para Exercício 2023 R$ 721.130.000,00

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
11/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE JAGUARIÚNA

Atual 2023

Fórmula como recebiam os diretores antes da aprovação do projeto em 2023 (os adicionais não eram sobre o Base)

Matrícula	Descrição do cargo (descrever todos os cargos) - Atuais+Reestruração	Tipo de ocupação	Qtd de Cargos Ocupados em 2023	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CARGO COM 1,5% REAJUSTE (ATUAL DIRETORIA)					CUSTOS TOTAIS 2023		TRIBUTOS ANUAIS 2023	
				Salário Base Mensal	Adicionais	Gratificações	Férias Total Mensal	13º Total Mensal	MENSAL	ANUAL	INSS (22%)	FGTS (8%)
170	Advogado Temporario	Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ -	0	299,92	R$ 449,88	R$ 6.148,33	R$ 73.779,91	R$ 16.231,58	R$ 5.902,39
117	Advogado Legislativo***	Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ 539,85	0	329,91	R$ 494,87	R$ 6.763,16	R$ 81.157,90	R$ 17.854,74	R$ 6.492,63
74	Analista Compras-Ro	Servidor	0	R$ 4.934,54	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
75	Analista Legislativo	Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 3.709,89	220	492,47	R$ 738,70	R$ 10.095,60	R$ 121.147,21	R$ 26.652,39	R$ 9.691,78
76	Analista Legislativo	Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 986,91	880	377,86	R$ 566,79	R$ 7.746,09	R$ 92.953,12	R$ 20.449,69	R$ 7.436,25
141	Assessor Imprensa	Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ -	0	299,92	R$ 449,88	R$ 6.148,33	R$ 73.779,91	R$ 16.231,58	R$ 5.902,39
151	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
171	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
163	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
126	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
166	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
154	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
129	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
155	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
156	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
102	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
153	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
152	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
162	Assessor Parlamentar	Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
77	Controle Interno	Servidor	1	R$ 1.479,01	R$ -	0	82,17	R$ 123,25	R$ 1.684,43	R$ 20.213,14	R$ 4.446,89	R$ 1.617,05
34	Coord. Adm. e Financeiro***/Tec.Contabil	Servidor	1	R$ 6.838,26	R$ 5.128,68	0	664,83	R$ 997,25	R$ 13.629,02	R$ 163.548,18	R$ 35.980,60	R$ 13.083,85
74	Diretor Compras e Licitações/Analista Compras	Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ 5.315,88	0	689,10	R$ 1.033,64	R$ 14.126,47	R$ 169.517,64	R$ 37.293,88	R$ 13.561,41
35	Diretor Contábil e Financeiro/Tec.Cont.	Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ 1.417,56	0	472,52	R$ 708,78	R$ 9.686,72	R$ 116.240,60	R$ 25.572,93	R$ 9.299,25
115	Coord.TI/Tec.TI	Servidor	1	R$ 6.838,26	R$ 683,82	0	417,89	R$ 626,84	R$ 8.566,81	R$ 102.801,76	R$ 22.616,39	R$ 8.224,14
2	Diretor Financeiro*** - CHICO	Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ 12.059,05	0	1063,72	R$ 1.595,58	R$ 21.806,19	R$ 261.674,30	R$ 57.568,35	R$ -
4	Diretor Geral/Tec.Legisl.	Servidor	1	R$ 8.440,15	R$ 7.314,81	0	875,28	R$ 1.312,91	R$ 17.943,15	R$ 215.317,79	R$ 47.369,91	R$ 17.225,42
172	Diretor Jurídico	Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ -	0	393,77	R$ 590,65	R$ 8.072,27	R$ 96.867,28	R$ 21.310,80	R$ 7.749,38
42	Motorista Legislativo	Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	220	196,60	R$ 294,91	R$ 4.030,40	R$ 48.364,80	R$ 10.640,26	R$ 3.869,18
40	Ouvidor	Servidor	1	R$ 600,00	R$ -	0	33,33	R$ 50,00	R$ 683,33	R$ 8.200,00	R$ 1.804,00	R$ 656,00
74	Pregoeiro	Servidor	1	R$ 2.218,51	R$ -	0	123,25	R$ 184,88	R$ 2.526,64	R$ 30.319,64	R$ 6.670,32	R$ 2.425,57
77	Recepcionista***	Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 829,72	0	199,75	R$ 299,62	R$ 4.094,83	R$ 49.137,98	R$ 10.810,36	R$ 3.931,04
41	Recepcionista***	Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	220	196,60	R$ 294,91	R$ 4.030,40	R$ 48.364,80	R$ 10.640,26	R$ 3.869,18
7	Servente Continuo***	Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 1.106,30	220	227,34	R$ 341,00	R$ 4.660,37	R$ 55.924,49	R$ 12.303,39	R$ 4.473,96
40	Servente Continuo***	Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	0	184,38	R$ 276,57	R$ 3.779,84	R$ 45.358,14	R$ 9.978,79	R$ 3.628,65
34	Técnico Contábil/Coord. Adm.Financ.	Servidor	0	R$ 2.913,82	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
35	Técnico Contábil/Diretor Financ.	Servidor	0	R$ 2.913,82	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
4	Técnico Legislativo***	Servidor	0	R$ 5.908,89	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
115	Técnico TI	Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ -	220	174,10	R$ 261,15	R$ 3.569,07	R$ 42.828,87	R$ 9.422,35	R$ 3.426,31
140	Técnico TI	Servidor	0	R$ 2.913,82	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
138	Vigilante Patrimonial***	Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.605,42	0	237,84	R$ 356,76	R$ 4.875,74	R$ 58.508,91	R$ 12.871,96	R$ 4.680,71
46	Vigilante Patrimonial***	Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.771,06	0	247,04	R$ 370,57	R$ 5.064,39	R$ 60.772,66	R$ 13.369,99	R$ 4.861,81
116	Vigilante Patrimonial***	Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.446,48	0	229,01	R$ 343,52	R$ 4.694,73	R$ 56.336,73	R$ 12.394,08	R$ 4.506,94
142	Vigilante Patrimonial***	Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 802,72	0	193,25	R$ 289,87	R$ 3.961,56	R$ 47.538,68	R$ 10.458,51	R$ 3.803,09
	TOTAL SERVIDORES			**R$ 168.954,33**	**R$ 47.325,91**	**R$ 1.980,00**	**R$ 10.737,60**	**R$ 16.556,28**	**R$ 226.269,15**	**R$ 2.715.229,80**	**R$ 597.350,56**	**R$ 196.284,44**
	Presidente da Câmara	Vereador	1	R$ 6.892,90					R$ 6.892,90	R$ 82.714,80	R$ 18.197,26	
	Vereadores	Vereador	12	R$ 5.762,00					R$ 69.144,00	R$ 829.728,00	R$ 182.540,16	
	TOTAL VEREADORES								**R$ 76.036,90**	**R$ 912.442,80**	**R$ 200.737,42**	R$ -
									R$ 302.306,05	**R$ 3.627.672,60**	**R$ 798.087,97**	**R$ 196.284,44**

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
11/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE IAGUARUNA

106

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO / ANO	2023	2024	2025
a) Total da previsão das despesas correntes e capital	7.704.000,00	8.160.847,20	8.644.785,44
b) Dotação de pessoal	**4.488.300,00**	**4.754.456,19**	**5.036.395,45**
c) Dotação de obrigações patronais	**1.237.500,00**	**1.310.883,75**	**1.388.619,16**
d) Dotação para Despesa com Pessoal (B+C)	**5.725.800,00**	**6.065.339,94**	**6.425.014,60**
e) Dotação para as demais despesas	1.978.200,00	2.095.507,26	2.219.770,84
Dotação de pessoal e obrigações patronais em 2024 e 2025 proporcionais a 2023 em 5,93% INPC DEZ/2022 em relação ao total da previsão das despesas correntes e capital respectivamente			

SITUAÇÃO PROPOSTA PARA EXERCÍCIO DE 2023/2024/2025			
1) Total da folha de pagamento	3.518.614,37	4.150.116,74	4.402.281,91
2) Total das obrigações patronais	961.654,94	1.151.105,65	1.226755,20
3) Despesa total com pessoal (1 + 2)	4.480.269,31	5.301.222,39	5.629.037,11
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/d)	**79%**	**88%**	**88%**
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	**46%**	**51%**	**51%**
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	**0,0062%**		

Obs: Estimativa da Receita do Município de Jaguariúna para Exercício 2023 R$ 721.130.000,00

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
11/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE JAGUARIÚNA

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183293/O-3

31/04/2023

2024

Valores Após Projeto 2023 com substituição do ANEXO VII (Adicionais dos Diretores s/ sal.Base) EXERCÍCIO 2024 COM CONCURSO

Matrícula	Descrição do cargo (descrever todos os cargos) - Atuais+Reestruração	Cargo atual / Cargo da reestrutu ração	Tipo de ocupação	Qtd de Cargos Ocupados em 2024	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CARGO COM 1,5% REAJUSTE				CUSTOS TOTAIS 2023		TRIBUTOS ANUAIS 2023	
					Salário Base Mensal	Adicionais	Gratificações	Férias Total Mensal	13º Total Mensal	MENSAL	ANUAL	INSS (22%)	FGTS (8%)
170	Advogado Temporario		Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ -	0	299,92	R$ 449,88	R$ 6.148,33	R$ 73.779,91	R$ 16.231,58	R$ 5.902,39
117	Advogado Legislativo***		Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ 539,85	0	329,91	R$ 494,87	R$ 6.763,16	R$ 81.157,90	R$ 17.854,74	R$ 6.492,63
	Advogado		**concurso**	**1**	**R$ 5.398,53**	**R$ -**	**0**	**299,92**	**R$ 449,88**	**R$ 6.148,33**	**R$ 73.779,91**	**R$ 16.231,58**	**R$ 5.902,39**
	Agente Contratação		**gratificação**	**1**	**R$ 1.479,00**	**R$ -**	**0**	**82,17**	**R$ 123,25**	**R$ 1.684,42**	**R$ 20.213,00**	**R$ 4.446,86**	**R$ 1.617,04**
	Agente Contratação		**gratificação**	**1**	**R$ 1.479,00**	**R$ -**	**0**	**82,17**	**R$ 123,25**	**R$ 1.684,42**	**R$ 20.213,00**	**R$ 4.446,86**	**R$ 1.617,04**
74	Analista Compras-Ro		Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 3.700,92	2153,31	599,38	R$ 899,06	R$ 12.287,21	R$ 147.446,52	R$ 32.438,24	R$ 11.795,72
	Analista Compras		**concurso**	**1**	R$ 4.934,54	**R$ -**	**0**	274,14	R$ 411,21	R$ 5.619,89	R$ 67.438,71	R$ 14.836,52	R$ 5.395,10
	Analista Compras		**concurso**	**1**	R$ 4.934,54	**R$ -**	**0**	274,14	R$ 411,21	R$ 5.619,89	R$ 67.438,71	R$ 14.836,52	R$ 5.395,10
75	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 3.709,89	220	492,47	R$ 738,70	R$ 10.095,60	R$ 121.147,21	R$ 26.652,39	R$ 9.691,78
76	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 986,91	880	377,86	R$ 566,79	R$ 7.746,09	R$ 92.953,12	R$ 20.449,69	R$ 7.436,25
	Analista Legislativo		**concurso**	**1**	**R$ 4.934,54**	**R$ -**	**0**	**274,14**	**R$ 411,21**	**R$ 5.619,89**	**R$ 67.438,71**	**R$ 14.836,52**	**R$ 5.395,10**
	Analista RH		**concurso**	**1**	**R$ 4.934,54**	**R$ -**	**0**	**274,14**	**R$ 411,21**	**R$ 5.619,89**	**R$ 67.438,71**	**R$ 14.836,52**	**R$ 5.395,10**
	Assist.Administrativo		**concurso**	**1**	**R$ 2.262,50**	**R$ -**	**0**	**125,69**	**R$ 188,54**	**R$ 2.576,74**	**R$ 30.920,83**	**R$ 6.802,58**	**R$ 2.473,67**
	Assist.Administrativo		**concurso**	**1**	**R$ 2.262,50**	**R$ -**	**0**	**125,69**	**R$ 188,54**	**R$ 2.576,74**	**R$ 30.920,83**	**R$ 6.802,58**	**R$ 2.473,67**
141	Assessor Imprensa		Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ -	0	299,92	R$ 449,88	R$ 6.148,33	R$ 73.779,91	R$ 16.231,58	R$ 5.902,39
151	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
171	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
163	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
126	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
166	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
154	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
129	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
155	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
156	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
102	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
153	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
152	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
162	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
	Contador		**concurso**	**1**	**R$ 5.908,53**	**R$ -**	**0**	**328,25**	**R$ 492,38**	**R$ 6.729,16**	**R$ 80.749,91**	**R$ 17.764,98**	**R$ 6.459,99**
	Controle Interno		**concurso**	**1**	**R$ 4.934,54**	**R$ -**	**0**	**274,14**	**R$ 411,21**	**R$ 5.619,89**	**R$ 67.438,71**	**R$ 14.836,52**	**R$ 5.395,10**
34	Coord. Adm. e Financeiro***/Tec.Contabil		Servidor	0	R$ 6.838,26	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
74	Dir. Compras e Licitações/Analista Compras		Servidor	0	R$ 7.087,85	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
35	Diretor Contábil e Financeiro/Tec.Cont.		Servidor	0	R$ 7.087,85	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
115	Coord.TI/Tec.TI		Servidor	0	R$ 6.838,26	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2	Diretor Financeiro*** - CHICO		Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ 12.059,05	0	1063,72	R$ 1.595,58	R$ 21.806,19	R$ 261.674,30	R$ 57.568,35	R$ -
4	Diretor Geral/Tec.Legisl.		Servidor	0	R$ 8.440,15	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
172	Diretor Juridico		Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ -	0	393,77	R$ 590,65	R$ 8.072,27	R$ 96.867,28	R$ 21.310,80	R$ 7.749,38
42	Motorista Legislativo		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	220	196,60	R$ 294,91	R$ 4.030,40	R$ 48.364,80	R$ 10.640,26	R$ 3.869,18
	Motorista		**concurso**	**1**	**R$ 2.765,74**	**R$ -**	**0**	**153,65**	**R$ 230,48**	**R$ 3.149,87**	**R$ 37.798,45**	**R$ 8.315,66**	**R$ 3.023,88**
40	Ouvidor		gratificação	1	R$ 600,00	R$ -	0	33,33	R$ 50,00	R$ 683,33	R$ 8.200,00	R$ 1.804,00	R$ 656,00
74	Pregoeiro		gratificação	1	R$ 2.218,51	R$ -	0	123,25	R$ 184,88	R$ 2.526,64	R$ 30.319,64	R$ 6.670,32	R$ 2.425,57
77	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 829,72	1458	280,75	R$ 421,12	R$ 5.755,33	R$ 69.063,98	R$ 15.194,08	R$ 5.525,12
41	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	220	196,60	R$ 294,91	R$ 4.030,40	R$ 48.364,80	R$ 10.640,26	R$ 3.869,18
7	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 1.106,30	220	227,34	R$ 341,00	R$ 4.660,37	R$ 55.924,49	R$ 12.303,39	R$ 4.473,96
40	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	0	184,38	R$ 276,57	R$ 3.779,84	R$ 45.358,14	R$ 9.978,79	R$ 3.628,65
34	Técnico Contábil/Coord. Adm.Financ.		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ 2.185,38	3924,44	501,31	R$ 751,97	R$ 10.276,92	R$ 123.323,08	R$ 27.131,08	R$ 9.865,85
35	Técnico Contábil/Diretor Financ.		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ 582,76	4174,03	426,15	R$ 639,22	R$ 8.735,97	R$ 104.831,67	R$ 23.062,97	R$ 8.386,53
4	Técnico Legislativo***		Servidor	1	R$ 5.908,89	R$ 5.120,44	2531,26	753,37	R$ 1.130,05	R$ 15.444,01	R$ 185.328,06	R$ 40.772,17	R$ 14.826,25
115	Técnico TI		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ -	220	174,10	R$ 261,15	R$ 3.569,07	R$ 42.828,87	R$ 9.422,35	R$ 3.426,31
140	Técnico TI		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ 291,38	3924,44	396,09	R$ 594,14	R$ 8.119,87	R$ 97.438,41	R$ 21.436,45	R$ 7.795,07
138	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.605,42	0	237,84	R$ 356,76	R$ 4.875,74	R$ 58.508,91	R$ 12.871,96	R$ 4.680,71
46	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.771,06	0	247,04	R$ 370,57	R$ 5.064,39	R$ 60.772,66	R$ 13.369,99	R$ 4.861,81
116	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.446,48	0	229,01	R$ 343,52	R$ 4.694,73	R$ 56.336,73	R$ 12.394,08	R$ 4.506,94
142	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 802,72	0	193,25	R$ 289,87	R$ 3.961,56	R$ 47.538,68	R$ 10.458,51	R$ 3.803,09
	TOTAL SERVIDORES				**R$ 213.703,82**	**R$ 39.346,04**	**R$ 20.145,48**	**R$ 12.861,36**	**R$ 19.741,91**	**R$ 269.806,16**	**R$ 3.237.673,94**	**R$ 712.288,27**	**R$ 238.079,97**
	Presidente da Câmara		Vereador	1	R$ 6.892,90					R$ 6.892,90	R$ 82.714,80	R$ 18.197,26	
	Vereadores		Vereador	12	R$ 5.762,00					R$ 69.144,00	R$ 829.728,00	R$ 182.540,16	
	TOTAL VEREADORES									**R$ 76.036,90**	**R$ 912.442,80**	**R$ 200.737,42**	R$ -
										R$ 345.843,06	**R$ 4.150.116,74**	**R$ 913.025,68**	**R$ 238.079,97**
											4.150.116,74		R$ 1.151.105,65

5.301.222,39

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
11/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE AGUARIUNA

69

2025

Valores Após Projeto 2023 com substituição do ANEXO VII (Adicionais dos Diretores s/ sal.Base)

EXERCÍCIO 2025 COM CONCURSO

Matrícula	Descrição do cargo (descrever todos os cargos) - Atuais+Reestruração	Cargo atual / Cargo da reestrutu ração	Tipo de ocupação	Qtd de Cargos Ocupados em 2025	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CARGO COM 1,5% REAJUSTE					CUSTOS TOTAIS 2025		TRIBUTOS ANUAIS 2025	
					Salário Base Mensal	Adicionais	Gratificações	Férias Total Mensal	13º Total Mensal	MENSAL	ANUAL	INSS (22%)	FGTS (8%)
170	Advogado Temporario		Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ -	0	299,92	R$ 449,88	R$ 6.148,33	R$ 73.779,91	R$ 16.231,58	R$ 5.902,39
117	Advogado Legislativo***		Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ 539,85	0	329,91	R$ 494,87	R$ 6.763,16	R$ 81.157,90	R$ 17.854,74	R$ 6.492,63
	Advogado		**concurso**	**1**	**R$ 5.398,53**	**R$ -**	**0**	**299,92**	**R$ 449,88**	**R$ 6.148,33**	**R$ 73.779,91**	**R$ 16.231,58**	**R$ 5.902,39**
	Agente Contratação		**gratificação**	**1**	**R$ 1.479,00**	**R$ -**	**0**	**82,17**	**R$ 123,25**	**R$ 1.684,42**	**R$ 20.213,00**	**R$ 4.446,86**	**R$ 1.617,04**
	Agente Contratação		**gratificação**	**1**	**R$ 1.479,00**	**R$ -**	**0**	**82,17**	**R$ 123,25**	**R$ 1.684,42**	**R$ 20.213,00**	**R$ 4.446,86**	**R$ 1.617,04**
74	Analista Compras-Ro		Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 3.700,92	2153,31	599,38	R$ 899,06	R$ 12.287,21	R$ 147.446,52	R$ 32.438,24	R$ 11.795,72
	Analista Compras		**concurso**	**1**	R$ 4.934,54	R$ -	0	274,14	R$ 411,21	R$ 5.619,89	R$ 67.438,71	R$ 14.836,52	R$ 5.395,10
	Analista Compras		**concurso**	**1**	R$ 4.934,54	R$ -	0	274,14	R$ 411,21	R$ 5.619,89	R$ 67.438,71	R$ 14.836,52	R$ 5.395,10
75	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 3.709,89	220	492,47	R$ 738,70	R$ 10.095,60	R$ 121.147,21	R$ 26.652,39	R$ 9.691,78
76	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 4.934,54	R$ 986,91	880	377,86	R$ 566,79	R$ 7.746,09	R$ 92.953,12	R$ 20.449,69	R$ 7.436,25
	Analista Legislativo		**concurso**	**1**	**R$ 4.934,54**	**R$ -**	**0**	**274,14**	**R$ 411,21**	**R$ 5.619,89**	**R$ 67.438,71**	**R$ 14.836,52**	**R$ 5.395,10**
	Analista RH		**concurso**	**1**	**R$ 4.934,54**	**R$ -**	**0**	**274,14**	**R$ 411,21**	**R$ 5.619,89**	**R$ 67.438,71**	**R$ 14.836,52**	**R$ 5.395,10**
	Assist.Administrativo		**concurso**	**1**	**R$ 2.262,50**	**R$ -**	**0**	**125,69**	**R$ 188,54**	**R$ 2.576,74**	**R$ 30.920,83**	**R$ 6.802,58**	**R$ 2.473,67**
	Assist.Administrativo		**concurso**	**1**	**R$ 2.262,50**	**R$ -**	**0**	**125,69**	**R$ 188,54**	**R$ 2.576,74**	**R$ 30.920,83**	**R$ 6.802,58**	**R$ 2.473,67**
	Assist.Administrativo		**concurso**	**1**	**R$ 2.262,50**	**R$ -**	**0**	**125,69**	**R$ 188,54**	**R$ 2.576,74**	**R$ 30.920,83**	**R$ 6.802,58**	**R$ 2.473,67**
	Assist.Administrativo		**concurso**	**1**	**R$ 2.262,50**	**R$ -**	**0**	**125,69**	**R$ 188,54**	**R$ 2.576,74**	**R$ 30.920,83**	**R$ 6.802,58**	**R$ 2.473,67**
141	Assessor Imprensa		Servidor	1	R$ 5.398,53	R$ -	0	299,92	R$ 449,88	R$ 6.148,33	R$ 73.779,91	R$ 16.231,58	R$ 5.902,39
151	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
171	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
163	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
126	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
166	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
154	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
129	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
155	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
156	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
102	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ 316,11	0	193,18	R$ 289,76	R$ 3.960,11	R$ 47.521,27	R$ 10.454,68	R$ 3.801,70
153	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
152	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
162	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 3.161,06	R$ -	0	175,61	R$ 263,42	R$ 3.600,10	R$ 43.201,15	R$ 9.504,25	R$ 3.456,09
	Contador		**concurso**	**1**	**R$ 5.908,53**	**R$ -**	**0**	**328,25**	**R$ 492,38**	**R$ 6.729,16**	**R$ 80.749,91**	**R$ 17.764,98**	**R$ 6.459,99**
	Controle Interno		**concurso**	**1**	**R$ 4.934,54**	**R$ -**	**0**	**274,14**	**R$ 411,21**	**R$ 5.619,89**	**R$ 67.438,71**	**R$ 14.836,52**	**R$ 5.395,10**
34	Coord. Adm. e Financeiro***/Tec.Contabil		Servidor	0	R$ 6.838,26	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
74	Dir. Compras e Licitações/Analista Compras		Servidor	0	R$ 7.087,85	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
35	Diretor Contábil e Financeiro/Tec.Cont.		Servidor	0	R$ 7.087,85	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
115	Coord.TI/Tec.TI		Servidor	0	R$ 6.838,26	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Coor.Escola Legislativa		**confiança**	**1**	**R$ 6.838,26**	**R$ -**	**0**	**379,90**	**R$ 569,86**	**R$ 7.788,02**	**R$ 93.456,22**	**R$ 20.560,37**	**R$ 7.476,50**
	Diretor Secretaria		**confiança**	**1**	**R$ 7.087,85**	**R$ -**	**0**	**393,77**	**R$ 590,65**	**R$ 8.072,27**	**R$ 96.867,28**	**R$ 21.310,80**	**R$ 7.749,38**
2	Diretor Financeiro*** - CHICO		Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ 12.059,05	0	1063,72	R$ 1.595,58	R$ 21.806,19	R$ 261.674,30	R$ 57.568,35	R$ -
4	Diretor Geral/Tec.Legisl.		Servidor	0	R$ 8.440,15	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
172	Diretor Jurídico		Servidor	1	R$ 7.087,85	R$ -	0	393,77	R$ 590,65	R$ 8.072,27	R$ 96.867,28	R$ 21.310,80	R$ 7.749,38
42	Motorista Legislativo		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	220	196,60	R$ 294,91	R$ 4.030,40	R$ 48.364,80	R$ 10.640,26	R$ 3.869,18
	Motorista		**concurso**	**1**	**R$ 2.765,74**	**R$ -**	**0**	**153,65**	**R$ 230,48**	**R$ 3.149,87**	**R$ 37.798,45**	**R$ 8.315,66**	**R$ 3.023,88**
40	Ouvidor		gratificação	1	R$ 600,00	R$ -	0	33,33	R$ 50,00	R$ 683,33	R$ 8.200,00	R$ 1.804,00	R$ 656,00
74	Pregoeiro		gratificação	1	R$ 2.218,51	R$ -	0	123,25	R$ 184,88	R$ 2.526,64	R$ 30.319,64	R$ 6.670,32	R$ 2.425,57
77	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 829,72	1458	280,75	R$ 421,12	R$ 5.755,33	R$ 69.063,98	R$ 15.194,08	R$ 5.525,12
41	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	220	196,60	R$ 294,91	R$ 4.030,40	R$ 48.364,80	R$ 10.640,26	R$ 3.869,18
7	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 1.106,30	220	227,34	R$ 341,00	R$ 4.660,37	R$ 55.924,49	R$ 12.303,39	R$ 4.473,96
40	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 2.765,74	R$ 553,15	0	184,38	R$ 276,57	R$ 3.779,84	R$ 45.358,14	R$ 9.978,79	R$ 3.628,65
34	Técnico Contábil/Coord. Adm.Financ.		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ 2.185,38	3924,44	501,31	R$ 751,97	R$ 10.276,92	R$ 123.323,08	R$ 27.131,08	R$ 9.865,85
35	Técnico Contábil/Diretor Financ.		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ 582,76	4174,03	426,15	R$ 639,22	R$ 8.735,97	R$ 104.831,67	R$ 23.062,97	R$ 8.386,53
4	Técnico Legislativo***		Servidor	1	R$ 5.908,89	R$ 5.120,44	2531,26	753,37	R$ 1.130,05	R$ 15.444,01	R$ 185.328,06	R$ 40.772,17	R$ 14.826,25
115	Técnico TI		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ -	220	174,10	R$ 261,15	R$ 3.569,07	R$ 42.828,87	R$ 9.422,35	R$ 3.426,31
140	Técnico TI		Servidor	1	R$ 2.913,82	R$ 291,38	3924,44	396,09	R$ 594,14	R$ 8.119,87	R$ 97.438,41	R$ 21.436,45	R$ 7.795,07
138	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.605,42	0	237,84	R$ 356,76	R$ 4.875,74	R$ 58.508,91	R$ 12.871,96	R$ 4.680,71
46	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.771,06	0	247,04	R$ 370,57	R$ 5.064,39	R$ 60.772,66	R$ 13.369,99	R$ 4.861,81
116	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 1.446,48	0	229,01	R$ 343,52	R$ 4.694,73	R$ 56.336,73	R$ 12.394,08	R$ 4.506,94
142	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 2.675,72	R$ 802,72	0	193,25	R$ 289,87	R$ 3.961,56	R$ 47.538,68	R$ 10.458,51	R$ 3.803,09
	TOTAL SERVIDORES				**R$ 232.154,93**	**R$ 39.346,04**	**R$ 20.145,48**	**R$ 13.886,42**	**R$ 21.279,51**	**R$ 290.819,93**	**R$ 3.489.839,11**	**R$ 767.764,60**	**R$ 258.253,18**
	Presidente da Câmara		Vereador	1	R$ 6.892,90					R$ 6.892,90	R$ 82.714,80	R$ 18.197,26	
	Vereadores		Vereador	12	R$ 5.762,00					R$ 69.144,00	R$ 829.728,00	R$ 182.540,16	
	TOTAL VEREADORES									**R$ 76.036,90**	**R$ 912.442,80**	**R$ 200.737,42**	**R$ -**
										R$ 366.856,83	**R$ 4.402.281,91**	**R$ 968.502,02**	**R$ 258.253,18**
											4.402.281,91		R$ 1.226.755,20
													5.629.037,11

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
11/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE AGUARUNA

1/10

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

VCC1	R$ 6.276,13
VCC2	R$ 3.674,92
VCC3	R$ 8.379,72
VCCO1	R$ 9.978,50
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO2	R$ 8.379,72
VCCO3	R$ 7.949,90
VCCO3	R$ 7.949,90
VFG1	R$ 1.821,44***
VFG2	R$ 2.622,00
VFG3	R$ 1.458,00
VFG4	R$ 630,00
VCE1	R$ 6.276,13
VCE2	R$ 5.736,71
VCE3	R$ 5.736,71
VCE4	R$ 5.736,71
VCE5	R$ 2.451,97
VCE6	R$ 6.983,10
VCE7	R$ 2.997,36
VCE8	R$ 3.301,37
VCE9	R$ 3.301,37
VCE10	R$ 6.276,13
VCE11	R$ 2.997,36
VCE12	R$ 2.899,80
VCE13	R$ 6.869,45
VCE14	R$ 2.997,36
VCE15	R$ 8.379,72
VCE16	R$ 5.736,71

*** O vencimento referente a função gratificada de Controlador Interno será extinto quando efetivada a contratação de Controlador Interno por Concurso Público."

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

112

SUBEMENDA À EMENDA MODIFICATIVA nº 002 AO

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2023.

Substitui o Anexo VII – Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos, Comissionados e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Jaguariúna constante na Emenda Modificativa nº 002, que acompanha a presente Subemenda, dela fazendo parte integrante.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 17 de abril de 2023.

VEREADOR

VEREADOR

LIDO EM SESSÃO
DE __/__/__
PRESIDENTE

Rodrigo Rios de Souza
VEREADOR

VEREADOR

VEREADOR

VEREADOR

VEREADOR

VEREADOR

VEREADOR

APROVADO
Favoráveis 10
Contrários 02
Abstenções —
02/05/2023

VEREADOR

LIDO EM SESSÃO
DE 02/05/2023
PRESIDENTE

113

JUSTIFICATIVA

O Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2022, tem como objetivo aprimorar a estruturação administrativa, criar o organograma, reorganizar o quadro pessoal e readequar os vencimentos dos servidores desta Câmara Municipal de Jaguariúna.

O Projeto garantirá melhores condições de atração e retenção de talentos; além disso, torna a remuneração mais adequada às atividades desempenhadas pelos ocupantes de cada cargo e aos desafios inerentes aos mesmos.

Considerando que, na ocasião da 1ª Discussão ao Substitutivo do Projeto de Lei em referência, ainda, não tinha sido aplicado o reajuste de 1,5% decorrente da Lei 2789/2022, nem tão pouco sido aprovado o reajuste salarial anual (7,5%) - Projetos de Lei nº 028/2023 – houve necessidade de substituição dos valores apresentados no Anexo VII, para que tais percentuais sejam englobados aos vencimentos bases aprovados nesta Câmara Municipal, mantendo ainda, a intenção deste Substitutivo ao Projeto que é também, readequar os vencimentos bases de cada cargo.

Pelo exposto, estes Vereadores solicitam a costumeira atenção de seus Nobres Pares no sentido da aprovação, no Colendo Plenário, desta EMENDA SUBSTITUTIVA ora justificada, uma vez que, aprovada, a Câmara Municipal estará dando a sua contribuição à valoração do servidor público, simplificação e melhoria da gestão e, em última análise, na melhoria dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

Jaguariúna - SP, 24 de abril de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE JAGUARIÚNA

114

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Projeto original+1,5%+7,5%

NÍVEL DE VENCIMENTO	SALÁRIO BASE
VCC1	R$ 6.848,04
VCC2	R$ 4.009,80
VCC3	R$ 9.143,32
VCCO1	R$ 10.887,79
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO3	R$ 8.674,33
VCCO3	R$ 8.674,33
VFG1	R$ 1.987,42
VFG2	R$ 2.860,93
VFG3	R$ 1.590,86
VFG4	R$ 687,41
VCE1	R$ 6.848,04
VCE2	R$ 6.259,47
VCE3	R$ 6.259,47
VCE4	R$ 6.259,47
VCE5	R$ 2.675,41
VCE6	R$ 7.619,43
VCE7	R$ 3.270,49
VCE8	R$ 3.602,21
VCE9	R$ 3.602,21
VCE10	R$ 6.848,04
VCE11	R$ 3.270,49
VCE12	R$ 3.270,49
VCE13	R$ 7.495,43
VCE14	R$ 3.270,49
VCE15	R$ 9.143,32
VCE16	R$ 6.259,47

SUBSTITUTIVO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 002/2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, estado de São Paulo, etc.
Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaguariúna.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 2° Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, constantes no Organograma do Anexo VI:

I- Plenário;
II- Mesa Diretora da Câmara Municipal;
III- Comissões temporárias e permanentes;
IV- Gabinete dos Vereadores;
V- Assessoria Parlamentar;
VI- Presidência da Câmara;
VII- Assessoria de Imprensa;
VIII- Controladoria Interna;
IX- Ouvidoria;
X- Escola do Legislativo;
XI- Diretoria Geral;
XII- Diretoria de Compras e Licitação;
XIII- Diretoria da Secretaria Legislativa;
XIV- Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual;
XV- Diretoria Contábil e Financeira;
XVI- Diretoria Jurídica.

§ 1º A Mesa da Câmara Municipal, o Plenário, as Comissões e a Presidência, possuem independência e autonomia política dentro de suas áreas de atuação.

§ 2º A Diretoria Geral, Diretoria Contábil e Financeira, Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual, Diretoria de Compras e Licitação, Diretoria Jurídica, Escola do Legislativo, Ouvidoria e Controle Interno, embora recebam orientações da Presidência, possuem autonomia administrativa, dentro de suas respectivas áreas de atuação, sendo estas unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo VI.

TÍTULO III
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 3° A Câmara Municipal de Jaguariúna passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- *o nível estratégico de planejamento,* o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

a) visão e objetivos gerais da Câmara Municipal de Jaguariúna;

b) participação junto ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) definição dos objetivos gerais da Casa;

e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- *o nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o núcleo responsável por viabilizar as políticas a serem implementadas, e será responsável pelo (a):

a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) foco em atividades e operações de médio prazo;

c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- *o nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

a) visão de tarefas rotineiras;

b) foco em ações de curto prazo;

c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas que requerem confiança, sendo composto por:

I- Nível Estratégico:

a) Presidência;

b) Diretoria Geral;

c) Controladoria Interna;

d) Ouvidoria;

II- Nível Tático:

a) Diretoria de Compras e Licitação;

b) Diretoria da Secretaria Legislativa;

c) Diretoria de Tecnologia da Informação ou Audiovisual;

d) Diretoria Contábil e Financeira;

e) Diretoria Jurídica;

f) Escola do Legislativo;

g) Assessoria de Imprensa.

§ 2º O Nível Operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4° Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de vereadores em exercício, em local físico ou virtual, forma e número estabelecidos em Regimento Interno, sendo competência ainda, sem prejuízo das demais normas dispostas em legislação própria:

I- deliberação sobre todas as questões legislativas pertinentes;

II- discutir e votar soberanamente as proposições em tramitação;

III- analisar e julgar as contas do Prefeito dos Vereadores, dentre outros trabalhos.

Art. 5° A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de órgão diretor, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, tem

suas atribuições determinadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução nº 060, de 16 de dezembro de 1991.

Art. 6° As comissões, órgãos internos destinados a estudar, investigar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação, serão permanentes ou temporárias, forma e número estabelecidos em Regimento Interno.

Art. 7° Compete ao Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo Parlamentar;

II- organizar e expedir as comunicações próprias do Parlamentar, mantendo registro e arquivo;

III- promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, bem como providenciar a pauta e os convites aos participantes;

IV- subsidiar o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

V- cuidar do relacionamento com autoridades, realizando a representação institucional do Parlamentar, comunicando-o sobre ocorrências dignas de registro;

VI- elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos, referentes ao Parlamentar, em especial naqueles de natureza sigilosa e/ou confidencial;

VII- realizar o controle de expediente, atividades de gerenciamento de gestão de processos e documentos, mantendo em sua guarda, documentos de caráter sigiloso ou confidencial, até que seja autorizado a sua divulgação e conhecimento público

VIII-desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Parlamentar;

IX- executar atividades correlatas.

Art. 8° Compete à Assessoria Parlamentar:

I- assessorar e contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

II- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

III- representar o Parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões com autoridades;

IV- assessorar o Parlamentar nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;

V- permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

VI- acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

VII- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Parlamentar;

VIII-encaminhar ao setor competente as proposições do Parlamentar no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios e projetos;

IX- prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 9° Compete à Presidência da Câmara:

I- representar, legalmente, a Câmara em suas relações externas e internas, cabendo-lhe funções legislativa, diretiva, mantenedora da ordem no recinto, administrativa e, principalmente, representativa;

II- dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, em conjunto com os demais membros da Mesa da Câmara Municipal, conforme atribuições definidas no Regimento Interno;

III- interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV- convocar as sessões solenes e extraordinárias, em sessão ou fora dela;

V- promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;

VI- publicar Portarias e Atos da Mesa da Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgados;

VII- conceder licença e declarar a perda do mandato de Vereadores nos termos da Lei Orgânica, bem como a perda do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos previstos em Lei;

VIII-requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal, aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais, bem como apresentar ao Plenário, até o último dia do mês subsequente, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;

IX- promover a coordenação institucional das unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive do Gabinete dos Vereadores e da Mesa da Câmara Municipal, visando a unicidade da gestão administrativa da Casa Legislativa;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Assessoria de Imprensa:

I- Planejar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara;

II- projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e outras, e com os Vereadores;

III- responsabilizar-se por coordenar eventos relativos às atividades da imprensa e pelo atendimento a representantes da imprensa;

IV- acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

V- manter atualizado o *site* da Câmara Municipal de Jaguariúna com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

VI- responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;

VII- elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local;

VIII- planejar ações de comunicação, participação em mídias digitais da Câmara Municipal de Jaguariúna, definindo a linha editorial dos veículos de comunicação em conjunto com a Presidência, a Mesa Diretora e Vereadores da Câmara;

IX- executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. Compete à Controladoria Interna:

I- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

II- avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III- controlar a legalidade dos atos da gestão pública;

IV- elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI- fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII- supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII- zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX- zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas;

X- executar outras tarefas correlatas.

Art. 12. Compete à Ouvidoria:

I- encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II- orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

III- receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeitos ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto dos vereadores;

IV- receber, se manifestar ou encaminhar para manifestação ao setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

V- verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas

VI- manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que

necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

VII- receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;

VIII- executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. Compete à Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, especialmente a comunidade estudantil;

II- incentivar, informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo e da Administração Pública em geral, com linguagem adequada aos diferentes públicos da sociedade, trabalhando para o fortalecimento da democracia, da transparência e da participação popular;

III- proporcionar aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento da prática legislativa, oferecendo subsídios para a execução da missão institucional do Legislativo;

IV- oferecer aos servidores municipais qualificação e aperfeiçoamento profissional para o exercício de funções diversas na administração pública municipal, especialmente nas atividades de suporte técnico-administrativo, inerentes às atividades do legislativo;

V- desenvolver ou patrocinar programas de ensino, cursos, treinamentos, palestras, videoconferências e capacitações técnico-acadêmicas, objetivando a formação, a qualificação e a complementação de estudos da comunidade em todos os níveis de escolaridade;

VI- promover ou realizar eventos culturais e educacionais, seminários, debates, pesquisas, grupos de estudo, exposições, *workshops,* encontros, visitas e quaisquer outras atividades no âmbito de suas competências, de maneira presencial e/ou virtual;

VII- planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política, cidadania e difusão cultural;

VIII- estimular o desenvolvimento de projetos e a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, desenvolver as ações de memorial da Câmara e promover o resgate da história e memória política do município de Jaguariúna;

IX- executar os Programas instituídos por resoluções, a fim de promover a interação entre a Câmara Municipal e a comunidade escolar, proporcionar a compreensão do papel e da importância do Poder Público Municipal no contexto social da comunidade, e contribuir para a formação da cidadania dos estudantes jaguariunenses;

X- conceder premiações, a fim de reconhecer atuações em consonância com os objetivos institucionais da casa;

XI- desenvolver atividades de treinamento e de ambientação organizacional dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório;

122

XII- manter atividades de cooperação e intercâmbio com órgãos públicos em diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades;

XIII-ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

XIV- editar e produzir conteúdo informativo, em linguagem acessível aos diferentes públicos da sociedade, referente ao papel do Poder Legislativo, das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e das leis existentes nas diferentes esferas governamentais, bem como sobre outros temas de relevância à comunidade ou de utilidade pública;

XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Diretoria Geral:

I. organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;

II. auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber;

III. presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal;

IV. dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber;

V. traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e 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;

VI. supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;

VII. estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;

VIII. 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;

IX. promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;

X. promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papeis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;

XI. 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;

XII. dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência;

XIII. emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;

XIV. assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

XV. dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

Art. 15. Compete à Diretoria de Compras e Licitação:

I- dirigir e supervisionar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos;

II- processar as tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito;

III- elaborar e gerir abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes e contatos com fornecedores;

IV- prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;

V- coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações, conduzindo os processos de contratos e seus respectivos aditamentos quando estes solicitados pelo gestor de contratos;

VI- gerenciar o sistema de compras, com solicitação de empenhos e liquidação das notas fiscais;

VII- executar os procedimentos de pesquisa de preço;

VIII-garantir e supervisionar o controle de materiais permanentes na Câmara Municipal;

IX- tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal mantendo uma relação de controle mobiliária e imobiliária;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Diretoria da Secretaria Legislativa:

I- elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

II- controlar as audiências, visitas ou reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Vereador;

III- acompanhar e informar aos Vereadores sobre os prazos e as providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

IV- preparar resumo das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos órgãos de imprensa em geral;

V- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;

VI- acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

VII- auxiliar todos os Vereadores na elaboração de suas proposições, requerimentos e ofícios;

VIII- assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

IX- executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual:

I- acompanhar o desenvolvimento tecnológico de *hardware* e serviços de informática, com foco no usuário, enfatizando os serviços de rede e internet, e avaliando as soluções a serem adotadas;

II- efetuar levantamento de necessidades do usuário, definindo prioridades, com vistas à implantação de novas tecnologias;

III- prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

IV- controlar as licenças de *softwares* usados nos computadores dos usuários da Câmara;

V- realizar apoio técnico quanto a transmissão das sessões da Câmara e demais trabalhos relacionados, bem como acompanhar reuniões e outros eventos para os quais seja solicitado;

VI- projetar, documentar e atualizar as soluções desenvolvidas com foco em atender demandas internas e externas, em consonância com as legislações vigentes;

VII- elaborar manuais para usuários e fornecer treinamentos dos sistemas desenvolvidos;

VIII- desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, sistemas como o portal da Câmara na *internet*, Portal da Transparência, Patrimônio, SIC e Ouvidoria;

IX- gerenciar o armazenamento de informações digitais da Câmara, incluindo a responsabilidade de criar e gerenciar cópias de segurança dessas informações;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Diretoria Contábil e Financeira:

I- executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II- proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III- supervisionar a execução do pagamento, o recebimento e as demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV- elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V- exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal;

VI- submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiro de movimentação da Câmara;

VII- efetuar pagamentos e gerir todas as questões referentes as atividades econômicas e financeiras;

VIII-processar as despesas da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

IX- supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;

X- exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Diretoria Jurídica:

I- desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades e órgãos da Câmara, bem como exercer a representação judicial na defesa dos direitos e interesses da instituição, em juízo ou não, a consultoria jurídica e o assessoramento técnico-legislativo do Poder Legislativo;

II- analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

III- assessorar nas licitações, bem como no exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação deles;

IV- apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

V- orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas, bem como desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende;

VI- coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

VII- dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou procedimentos conduzidos por entidades públicas encarregadas do controle externo;

VIII-elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, nos limites legais;

IX- praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

X- auxiliar os Vereadores no processo de elaboração de proposituras legais, bem como assistir os setores com subsídios técnicos jurídicos na execução de procedimentos administrativos;

XI- exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões temporárias e permanentes.

XII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 20. Considera-se, para efeitos desta lei, que:

I- Cargo Efetivo é o conjunto de tarefas e encargos técnicos, rotineiros e operacionais, exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo;

II- Cargo em Comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança, de livre nomeação e exoneração;

III- Função Gratificada é o conjunto de tarefas e encargos de direção e chefia e Assessoramento, designada a um servidor efetivo, desde que não seja conveniente a criação do cargo.

Art. 21. Os Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas constantes na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna ficam criados, renomeados, realinhados, transformados ou reenquadrados, conforme disposto nos Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 22. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas, conforme disposição constante no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades, ao passo que sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art. 23. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas, são aquelas constantes do Anexo I, II, III, IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 24. Ficam renomeados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal:

I- o Cargo de Advogado, renomeado para Advogado Legislativo;

II- o Cargo de Motorista, renomeado para Motorista Legislativo;

III- o Cargo de Técnico em Informática, renomeado para Técnico em Informática e Audiovisual;

IV- o Cargo de Controlador de Expediente, renomeado para Analista Legislativo;

V- o Cargo de Controlador de Patrimônio e Compras, renomeado para Analista de Compras e Licitações.

Art. 25. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam extintos na vacância os seguintes Cargos e Funções.

I- Advogado Legislativo;

II- Recepcionista;

III- Vigilante Patrimonial;

IV- Servente Contínuo;

V- Técnico Legislativo;

VI- Diretor Financeiro;

VII- Coordenador Administrativo e Financeiro.

§ 1º Os cargos dispostos no presente artigo ficam extintos e os cargos ocupados passam a integrar o quadro em extinção.

§ 2º Os cargos ocupados serão extintos na medida em que ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as de progressão e promoção.

Art. 26. Ficam absorvidas por esta Lei Complementar, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

TÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Os vencimentos dos cargos e funções do Legislativo Municipal passarão a serem contabilizados a partir do Salário Base.

Art. 28. Os Salários bases dos cargos e funções da Câmara Municipal de Jaguariúna encontram-se discriminados no Anexo VII.

Art. 29. Os servidores Efetivos, Designados para o exercício de Função gratificada, terão ao seu salário base o acréscimo do valor da gratificação da Função em questão.

§ 1º Serão exceção ao disposto no *caput* os salários dos Diretores, na qual terão seu salário base substituído pelo salário da Função que exercerá.

§ 2º Para fins de cômputo de acréscimos salariais, a base de cálculo será a do salário do cargo de origem.

Art. 30. Os servidores efetivos, nomeados para o exercício de Cargo em Comissão, terão seu salário base substituído pelo salário base do Cargo em questão ou poderão optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

Art. 31. Os vencimentos dos cargos e funções serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada à revisão geral anual, no mês de março, sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III- as peculiaridades dos cargos.

Art. 33. Os reajustes dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei Complementar e no Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 34. A Câmara Municipal de Jaguariúna publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 35. Ficam assegurados o adicional de 5% (cinco por cento) por tempo de serviço e 5% (cinco por cento) de promoção de carreira a cada cinco anos, bem como a Sexta parte, após completados 24 (vinte e quatro) anos e 6 (seis) meses, aos servidores com efetivo exercício prestado ao município de Jaguariúna, calculado sobre o vencimento base.

TÍTULO V
DO REALINHAMENTO FUNCIONAL

Art. 36. Realinhamento funcional é a investidura do servidor estável, em pleno exercício em nova função, a fim de melhor atender as necessidades da administração pública em busca de sua eficiência, respeitados critérios já estabelecidos nessa Lei Complementar.

Art. 37. O realinhamento funcional poderá ocorrer das seguintes formas:

I- Necessário;

II- Temporário.

Art. 38. O realinhamento necessário ocorrerá, quando em virtude de mudanças organizacionais, evolução dos processos administrativos ou continuidade dos serviços públicos demandarem de um novo posicionamento dos servidores preenchendo cargos vagos, que atenderá os seguintes preceitos:

I- desnecessidade de cargo anteriormente previsto tendo incompatibilidade com a atual organização administrativa ou serviços prestados que não mais o justifique;

II- desnecessidade de parte do quantitativo previsto para determinado cargo na qual sua estrutura possa ser reduzida para promover maior eficiência, que serão realinhados o quantitativo excedente;

III- descontinuidade da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

IV- alteração da forma de realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

V- constatação de ineficiência do cargo previsto para a realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

§ 1º Caso o cargo realinhado demande de habilidades específicas deverá o poder público promover formação e capacitação prévia adequada para seu preenchimento.

§ 2º Caso o servidor em processo de formação e capacitação previstos no parágrafo anterior não desenvolva as habilidades necessárias à nova função, este retornará ao cargo de origem nos casos previstos no Inciso II, deste artigo ou colocado em disponibilidade nos demais casos.

§ 3º O Servidor realinhado na forma prevista neste artigo 38 fará jus a remuneração prevista para o salário base do cargo realinhado, que em sendo maior ao de origem, incluindo todas progressões e benefícios já adquiridos, será lançado em sua folha de pagamento como "diferença salarial em virtude de realinhamento necessário", cessando esta diferença quando deixar de ocupar o cargo.

Art. 39. O realinhamento temporário é o exercício eventual em atividade diversa ao cargo de origem a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos e se dará em virtude das seguintes situações:

I- afastamento ou licença temporária do atual ocupante do cargo e não haja previsão de suplência na estrutura administrativa na qual este pertence, e seu exercício seja necessário ao funcionamento da administração pública;

II- impossibilidade de preenchimento através de concurso público deserto ou quando os candidatos não atingirem o nível mínimo de proficiência exigidos ao cargo;

III- preenchimento do cargo vago pelo tempo necessário para organização e realização de um novo concurso público para o cargo, ou realinhamento previsto no Art. 37, em período não superior a 1 (um) ano;

IV- incapacidade ou impossibilidade financeira do órgão em contratar pessoal, de acordo com a lei complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

V- majoração de quantitativo de ocupantes em determinado cargo para atender a demanda pontual ou sazonal, que não justifiquem seu aumento quantitativo de forma permanente;

VI- utilização de excedente de pessoal, que em virtude fatores pontuais ou sazonais, possuam servidores ociosos, mas que não justifiquem sua redução de forma permanente.

§ 1º Cessada a situação que deu causa ao realinhamento temporário, o servidor retornará a seu cargo de origem, vencimentos e remuneração.

§ 2º O período em que o servidor permanecer realinhado temporariamente será considerado para efeitos de progressão e aquisição de benefícios inerentes a carreira.

§ 3º O servidor realinhado temporariamente fará jus a remuneração prevista para o salário base do cargo realinhado, que em sendo maior ao de origem, incluindo todas progressões e benefícios já adquiridos, será lançado em sua folha de pagamento como "diferença salarial em virtude de realinhamento temporário", cessando esta diferença quando deixar de ocupar o cargo.

130

§ 4º Caso o salário acrescido das progressões e benefícios que faz jus no cargo de origem seja maior ao salário-base do cargo ocupado em virtude do realinhamento este perceberá no cargo realinhado o salário, progressões e benefícios do cargo anterior.

Art. 40. O realinhamento dependerá de autorização legislativa nos casos que impactar em aumento na despesa do quadro geral dos servidores, criação de novas funções ou alteração de quantitativo de forma permanente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Para fins de Plano de Carreiras, o servidor público que atualmente possua salário base diferente do nível correspondente, no momento da investidura no cargo, por questões judiciais ou de incorporação, deverá ser anotado no holerite o Salário Base correspondente, mais o valor residual da diferença, podendo o servidor público fazer jus ao residual para contabilização de evolução funcional, nos termos da legislação própria sobre o assunto.

Art. 42. Os salários previstos no Anexo I, correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de jornada semanal de até 40 (quarenta) horas e de jornada diária de até 8 (oito) horas, ressalvados as jornadas diferenciadas de alguns cargos.

§ 1º Os servidores da Câmara Municipal que vierem a cumprir jornada inferior a prevista neste artigo, perceberão vencimento proporcional ao previsto para o grupo correspondente.

§ 2º Quando a Lei Federal especificar jornada de trabalho distinta deste artigo, nos casos de profissões regulamentadas e reconhecidas, a norma específica será aplicada em todos os seus casos, sem prejuízo do vencimento integral correspondente.

§ 3º O Presidente da Câmara estabelecerá, através de Portaria, a jornada de trabalho, carga horária de cada cargo ou emprego público, em função da peculiaridade de serviço.

Art. 43. Para os serviços que requeiram o sistema de escalas de serviço, a critério da Administração, atendendo o interesse público, os servidores poderão ser designados para cumprimento de jornadas de trabalho que atendam a estas necessidades, sendo devidas as horas extras, apenas, nos casos em que as horas efetivamente trabalhadas, ultrapassem a jornada de trabalho semanal, fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, ou destes para o Poder Legislativo, em todo caso desde que seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 45. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.

Art. 46. Questões específicas de regulamentação de estrutura organizacional, fluxos e procedimentos de trabalhos não previstos nesta lei complementar poderão ser regulamentadas por ato legislativo.

Art. 47. Os atos coletivos de enquadramento serão publicados através de Ato da Mesa, sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaguariúna, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 48. Aplica-se supletivamente, no que couber, as regras estatutárias que regem o funcionalismo público do município de Jaguariúna, nas questões de organização administrativa, aqui presentes.

Art. 49. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna deverá ter seu funcionalismo interno regulamentado por resolução interna.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 51. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I ao VII que a acompanham.

Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 103, de 03 de março de 2000; Resolução nº 126, de 29 de setembro de 2006; Resolução nº 129, de 9 de março de 2007; Resolução nº 134, de 19 de setembro de 2007; Resolução nº 143, de 4 de junho de 2008; Resolução nº 151, de 21 de outubro de 2009; Resolução nº 154, de 19 de maio de 2010; Resolução nº 157, de 2 de dezembro de 2010; Resolução nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; Resolução nº 172, de 25 de junho de 2015; Resolução nº 176, de 22 de junho de 2016; Resolução nº 189, de 13 de dezembro de 2017; Resolução nº 181, de 9 de agosto de 2017; Resolução nº 190, de 14 de março de 2018; Resolução nº 207, de 2 de outubro de 2019; Resolução nº 209, de 21 de novembro de 2019; Resolução nº 214, de 19 de maio de 2021 e Lei nº 2.789, de 23 de fevereiro de 2022.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 02 de maio de 2023.

VEREADOR ROMILSON N. SILVA
Presidente

VEREADOR JOSÉ MUNIZ
Vice-Presidente

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA
Primeiro Secretário

VEREADOR SILVIO LUIZ TELLES DE MENEZES
Segundo Secretário

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

Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral

133

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Advogado	Efetivo	20h semanais	VCE1
3	Analista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE2
3	Analista de Compras e Licitações	Efetivo	40h semanais	VCE3
1	Analista de Recursos Humanos	Efetivo	40h semanais	VCE4
6	Assistente Administrativo	Efetivo	40h semanais	VCE5
1	Contador	Efetivo	40h semanais	VCE6
2	Motorista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE7
2	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40h semanais	VCE8
2	Técnico em Informática e Audiovisual	Efetivo	40h semanais	VCE9
1	Controlador Interno	Efetivo	40h semanais	VCE16
1	Advogado Legislativo*	Efetivo	20h semanais	VCE10
2	Recepcionista*	Efetivo	40h semanais	VCE11
4	Vigilante Patrimonial*	Efetivo	12h/36h	VCE12
1	Técnico Legislativo*	Efetivo	40h semanais	VCE13
2	Servente Contínuo*	Efetivo	40h semanais	VCE14
1	Diretor Financeiro*	Efetivo	40h semanais	VCE15

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Assessor de Imprensa	Comissão	À disposição	VCC1
13	Assessor Parlamentar	Comissão	À disposição	VCC2
1	Diretor Jurídico	Comissão	À disposição	VCC3

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Diretor Geral	Confiança	À disposição	VCCO1
1	Diretor Contábil e Financeiro	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Compras e Licitações	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Tecnologia da Informação e Audiovisual	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Secretaria Legislativa	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Coordenador da Escola do Legislativo	Confiança	À disposição	VCCO3
1	Coordenador Administrativo e Financeiro*	Confiança	À disposição	VCCO3

134

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
2	Agente de Contratação	Função Gratificada	À disposição	VFG3
1	Controlador Interno *** "a função de confiança de Controlador Interno será extinta, diante da efetiva contratação de Controlador Interno, que se dará por meio de Concurso Público"	Função Gratificada	À disposição	VFG1
1	Ouvidor	Função Gratificada	À disposição	VFG4
1	Pregoeiro	Função Gratificada	À disposição	VFG2

ANEXO V
DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

CÓDIGO	CARGO		
	CONTROLADOR INTERNO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de controle interno.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fazer análises por amostragem em processos de despesas, análises em processos licitatórios, conferência na aquisição de bens patrimoniais, análises em processos de pronto pagamento, análises em processos de contratação e exoneração; 2. Exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; 3. Assinatura do relatório de gestão fiscal juntamente com o Diretor de Contabilidade e Finanças e o Presidente; 4. Manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; 5. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; 6. Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; 7. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; 8. Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal recomendações para melhorias nos processos levando sempre em consideração a economicidade, eficiência, legalidade e publicidade na aplicação do dinheiro público; 9. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à controladoria interna.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública e Concurso Público de Provas e Títulos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR PARLAMENTAR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento às atividades dos parlamentares.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias; 2. Elaborar proposições, projetos e ofícios; 3. Realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa; 4. Coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar; 5. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador; 6. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador; 7. Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo; 8. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; 9. Preparar regularmente sinapse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo e livre exoneração.		
QUANTIDADE	13 (treze)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CODIGO	CARGO		
	DIRETOR JURÍDICO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades Jurídicas da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir a procuradoria jurídica da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação de acordo com as determinações da Presidência; 2. Propor ao Presidente, mudanças, atualizações e aperfeiçoamento da legislação interna da Câmara Municipal; 3. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; 4. Assessorar aos demais Departamentos ou Setores da edilidade na elaboração de atos de conteúdo jurídico; 5. Elaborar pesquisas e estudos necessários ao processo de tomada de decisão por parte dos vereadores e da Mesa Diretora; 6. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 7. Defender em conjunto com o advogado a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais; 8. Emitir relatórios, pesquisas, parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa sempre que solicitado; 9. Orientar a Presidência, a Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno, Lei orgânica, Resolução e demais legislações; 10. Estudar, examinar e emitir parecer sobre anteprojetos de lei, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos; 11. Prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores para Dirigir e supervisionar resposta a ofícios que envolvam questões jurídicas; 12. Planejar estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e que tiver sido posto sob sua análise; 13. Representar juridicamente a Câmara, a mesa diretora ou qualquer das comissões da casa em ações ou processos judiciais ou extrajudiciais; 14. Emitir parecer sobre questões de direito que o Presidente submeter ao seu exame, sugerindo-lhe providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente; 15. Orientar a elaboração de termos, declarações, procurações, despachos e decisões a serem assinados pelo Presidente ou Diretores; 16. Providenciar requisições de documentos, informações e esclarecimentos, no âmbito da sua atribuição; 17. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 18. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em Direito e Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

137

CÓDIGO	CARGCARGO		
	DIRETOR GERAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara; 2. Auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber; 3. Presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal; 4. Dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber; 5. Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e 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; 6. Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara; 7. Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes; 8. 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; 9. Promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara; 10. Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papeis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara; 11. 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; 12. Dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência; 13. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 14. assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição. 15. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

138

CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR DE IMPRENSA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico tático, responsável pelo alinhamento da cobertura institucional de comunicação da Câmara.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e assessorar na divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara; 2. Contribuir na definição das estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais; 3. Assessorar o Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; 4. Assessorar e coordenar em conjunto com a Presidência, a política de divulgação dos trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma; 5. Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse 6. Assessorar na produção de textos e informações de divulgação; 7. Coordenar a política de comunicação das mídias sociais; 8. Prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara; 9. Acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário; 10. Dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; 11. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa estejam de acordo com os parâmetros e princípios da Política da Gestão; 12. Assessorar a Câmara Municipal em solicitações de jornalista, mantendo contato com veículos que demandam posicionamento ou informações; 13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em jornalismo, relações públicas ou outras áreas pertinentes à área de atuação, com a devida Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades contábeis e financeiras e Recursos Humanos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e supervisionar todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente 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; 2. Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária e de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes Orçamentária, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência; 3. Dar suporte necessário para subsidiar informações para elaboração de projetos orçamentários a todos os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna; 4. Dirigir e supervisionar os empenhos, liquidações, pagamentos, reservas orçamentárias, balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo; 5. Cumprir com a Agenda Mensal, Quadrimestral e Anual do AUDESP (TCE) e dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; 6. Dirigir e supervisionar a execução orçamentária da receita e da despesa; 7. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos; 8. Dirigir e supervisionar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias; 9. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo, ensino superior completo em Contabilidade e registro no Órgão de Classe competente.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de aquisições públicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e Supervisionar todas as compras, orientando os servidores durante todo o procedimento; 2. Prestar assessoramento ao Presidente, no planejamento, com os demais departamentos, na previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços da Casa; 3. Conduzir, em conjunto com o diretor geral, contratações públicas no plano anual de contratações; 4. Assessorar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública, instruindo sua equipe nos processos; 5. Analisar editais de licitação, sugerindo, quando necessário, adequações para compra de materiais e contratações de serviços mais eficientes; 6. Verificar junto ao Departamento Contábil e financeiro, a existência de dotações orçamentárias para a realização de procedimentos licitatórios; 7. Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes; 8. Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; 9. Disciplinar a política de licitações da Câmara com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; 10. Encaminhar ao Controle Interno, todos os processos de compras, contratos, aditamentos e licitações em andamento no departamento; 11. Assessorar os Pregoeiros e Agentes de Contratação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; 12. Responsabilizar-se pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação; 13. Gerenciar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos departamentos responsáveis pelo planejamento de compras; 14. Responsabilizar-se pelo controle do material de expediente e escritório; 15. Dirigir e supervisionar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras; 16. Participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Câmara; 17. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 18. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 19. Gerir integralmente o Patrimônio da Câmara, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 20. Elaborar minuta padrão de Termo de Referência; 21. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 22. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 23. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AUDIOVISUAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de Tecnologia da Informação e Audiovisual
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; 2. Coordenar e executar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais; 3. Propor políticas e diretrizes na Area de tecnologia da informação; 4. Dirigir e supervisionar toda a gestão, manutenção e execução da política de segurança da informação, informática, rede de computadores, demais equipamentos eletrônicos, site oficial da Câmara Municipal, sistema audiovisual, transmissão via internet, dentre outros; 5. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação, informática e audiovisual; 6. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática, assegurando constantemente a qualidade e o perfeito funcionamento dos hardwares e softwares, através de adequado planejamento, organização e controle das soluções de TI e suprimento das necessidades gerais da Câmara; 7. Assessorar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; 8. Dirigir e supervisionar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; 9. Identificar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários a operação e ao desenvolvimento; 10. Gerenciar, implantar, supervisionar aos Sistemas de Informação, bem como orientar os usuários no uso dos sistemas; 11. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento das solicitações; 12. Prover a integração dos Sistemas de Informação; 13. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; 14. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara Municipal; 15. Dirigir e supervisionar as instalações e configurações e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares; 16. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; 17. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; 18. Garantir a disponibilidade dos equipamentos e recursos de TI, sistemas operacionais e o acesso ao site da Câmara Municipal, coordenando o pessoal interno de TI ou terceirizados de serviços; 19. Promover, orientar e acompanhar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas; 20. Avaliar os dados guardados e os riscos de violação da proteção, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 21. Gerenciar políticas transparentes sobre o uso, a coleta e o armazenamento de Documentos e Registros, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 24. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

142

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de apoio Legislativo.		
	1. Prestar assessoramento à Presidência, aos Vereadores, ao Jurídico, à Mesa, às comissões diversas e à Diretoria, atendendo às determinações; 2. Formalizar e digitar atos e documentos que devam ser assinados; 3. Dirigir e supervisionar pesquisas, estatísticas e levantamentos diversos solicitados; 4. Preparar o Plenário por ocasião das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 5. Desenvolver o cerimonial e relações públicas; 6. Dar sequência aos processos legislativos, acompanhando-os até tramitação final, controlando os prazos respectivos; 7. Observar prazos de sanção e promulgação de projetos, vetos e de resposta a requerimentos; 8. Organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações; 9. Providenciar a pauta das diversas sessões e organizar, com relação às sessões ordinárias e extraordinárias, o Expediente, a Ordem do Dia e outras necessárias, inclusive com a elaboração de agendas e execução de medidas ao seu pleno desenvolvimento; 10. Providenciar a guarda de documentos, publicações e livros, cuja classificação, catalogação e guarda se façam necessárias, acondicionando-os na biblioteca da Casa; 11. Manter atualizado e controlar arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Presidência ou Mesa; 12. Participar das sessões plenárias, quando convocado; 13. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; 14. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; 15. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; 16. Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; 17. Encaminhar a Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais; 18. Determinar a preparação de proposições, editais, convites oficiais e demais atas legislativas, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; 19. Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; 20. Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; 21. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; 22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 24. assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição. 25. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Escola do Legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar a Escola do Legislativo junto aos demais setores da Câmara Municipal e, na ausência do Diretor Geral, a entidades e instituições externas, comparecendo aos eventos promovidos pela Escola; 2. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar o auxílio de servidores dos demais setores da Câmara Municipal; 3. Elaborar, em parceria com o Diretor Geral, o Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo; 4. Elaborar ou divulgar, com a devida autorização, materiais diversos de caráter informativo e/ou cultural para a consecução dos objetivos da Escola, impressos ou digitais, inclusive para subsidiar os eventos da Escola do Legislativo; 5. Elaborar conteúdos institucionais de divulgação das atividades da Escola do Legislativo e da Câmara Municipal; 6. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Diretoria Geral da Escola do Legislativo e posteriormente à Presidência da Câmara Municipal; 7. Executar os serviços administrativos e de secretaria da Escola do Legislativo; 8. Elaborar e assinar, na ausência do Diretor Geral, certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; 9. Propor ao Diretor Geral o recrutamento de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas para o desenvolvimento das atividades da Escola; 10. Propor ao Diretor Geral a celebração de protocolos, convênios, parcerias, intercâmbios, termos de cooperação e contratos com entidades e instituições de ensino ligadas aos Poderes Legislativos, Executivos, Ministério Público e Tribunal de Contas, ou com as demais instituições acadêmicas públicas ou privadas e organizações da sociedade civil; 11. Propor iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Legislativo; 12. Planejar o orçamento anual para o exercício seguinte, bem como solicitar a aquisição ou contratação daquilo que for necessário ao funcionamento da Escola e das suas atividades; 13. Zelar pela guarda, preservação e divulgação da história da Câmara Municipal, inclusive quanto a documentos históricos, arquivos de imagens ou audiovisuais; 14. Elaborar diplomas, certificados, honrarias e títulos que serão concedidos pela Câmara Municipal, providenciando o seu devido registro; 15. Manter arquivos físico e digital, atualizados, da relação de homenageados pela Câmara Municipal em todos os seus eventos ou premiações; 16. Atuar no planejamento, preparo e execução dos eventos da Câmara Municipal, especialmente de sessões solenes, homenagens, premiações e palestras; 17. Cumprir e fazer cumprir as regulamentações referentes à Escola do Legislativo; 18. Implementar e operacionalizar as determinações exaradas pela Presidência da Câmara Municipal; 19. Executar outras incumbências correlatas necessárias aos objetivos da Escola do Legislativo, ou que vierem a ser atribuídas por Lei.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

144

CODIGO	CARGO		
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições púbicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; 2. Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; 3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; 4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos; 5. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município; 6. Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; 7. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações; 8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente; 9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; 10. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Câmara Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; 11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; 12. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação; 13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação da Câmara; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de Servidor Efetivo com Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

145

CÓDIGO	CARGO		
	OUVIDOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de ouvidoria.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário e a Câmara Municipal; 2. Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Câmara Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos; 3. Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados; 4. Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos; 5. Dirigir e supervisionar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais; 6. Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos; 7. Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações; 8. Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Departamento Competente; 9. Acompanhar o trâmite dos chamados. 10. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à ouvidoria interna; 11. Executar o primeiro atendimento aos munícipes, orientando e informando quanto aos procedimentos; 12. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com ensino médio completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CARGO	CARGO		
	PREGOEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento dos pregões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão; 2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; 3. Proceder ao credenciamento dos interessados; 4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; 5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; 6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; 7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; 10. Supervisionar a elaboração de ata; 11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; 12. Receber, examinar e decidir sobre recursos; 13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração, com experiência comprovada no serviço público, ensino superior completo e Certificado de Pregoeiro.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e departamento pessoal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; 2. Realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; 3. Auxilia na execução de trabalhos de análise e conciliação de contas; 4. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; 5. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; 6. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; 7. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; 8. Acompanha saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; 9. Mantém arquivo da documentação relacionada a contabilidade; 10. Participa de programa de treinamento, quando convocado; 11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade com Inscrição no CRC e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CODIGO	CARGO		
	ADVOGADO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo e Administrativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Em conjunto com o Diretor Jurídico, emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando os trabalhos das comissões; 2. Representar a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; 3. Acompanhar as sessões, reuniões de Comissões, pregões e outros atos da Câmara Municipal, no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário; 4. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Câmara; 5. Apreciar previamente e emitir pareceres sobre os processos de licitação, sindicância, analisar as minutas de contratos, convênios, acordos, e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; 6. Apreciar todo e qualquer ato que implique em análise de legalidade do ato administrativo a ser praticado pela Presidência da Câmara; 7. Receber na ausência da Presidência ou do Diretor Jurídico, citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; 8. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da Câmara, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito; 9. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Câmara; 10. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.; 11. Analisar, elaborar e aprovar modelos padrão de editais e contratos; 12. Analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos; 13. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; 14. Auxiliar em todos os processos administrativos da Câmara Municipal, em especial os que envolvam Licitação e questões de pessoal; 15. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição no Conselho de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atuar em todo o processo legislativo, oferecendo suporte aos Vereadores e departamento Legislativo, participando e executados os trabalhos administrativo operacionais para funcionamento das sessões, comissões e demais reuniões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 2. Oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal; 3. Auxiliar todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites legislativos; 4. Elaborar ofícios; 5. Elaborar a pauta das Sessões; 6. Redigir as Atas das Sessões; 7. Assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas; 8. Organizar os documentos da Secretaria (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis); 9. Efetuar registros de protocolos de entrada e saída; 10. Receber e despachar correspondências oficiais; 11. Organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças, ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência); 12. Elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública; 13. Elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros e a população em geral; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	RECEPCIONISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento 2. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados; 3. Registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários; 4. Receber a correspondência endereçada a Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição; 5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

149

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos.		
ROL ATRIBUIÇÕES	1. Responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação; 2. Realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários; 3. Elaborar minuta de edital e montar processo licitatório desde a abertura até seu encerramento; 4. Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; 5. Elaborar, através de modelos padrão, os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias; 6. Realiza as atividades administrativas de suporte à comissão de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área; 7. Responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos; 8. Elaborar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis; 9. Auxiliar na política de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 10. Auxiliar quanto o Patrimônio da Câmara, realizando registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolver atividades nas áreas de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Observar as regras inerentes ao regime jurídico vigente na administração, se atualizando com as alterações legais, relativas às leis, e folha de pagamento; 2. Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos, benefícios, etc.; 3. Preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente; 4. Realizar análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional e preparação da revisão salarial; 5. Fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; 6. Analisar e orientar sobre a saúde laboral e as políticas de segurança; 7. Acompanhar e auxiliar auditorias internas e externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos, solicitado pelo controle interno ou externo; 8. Adotar soluções com relação a problemas trabalhistas; 9. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências; minutar e transcrever atas, despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros, em assunto especificamente de RH; 10. Realizar controle de férias, atestados médicos e licenças diversas, bem como, a verificação de autenticidade de documentos apresentados; 11. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo; 12. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 13. Atendimento e envio das informações exigidas pelo calendário Audesp, E-Social e DCTFWeb, entre outros, inerentes às informações do departamento de pessoal; 14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão de RH ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Dirigir e supervisionar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; Dirigir e supervisionar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência à unidade de atuação; 2. Controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; 3. Colaborar com os demais servidores; 4. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhando-os para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; 5. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; 6. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; 7. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; 8. Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; 9. Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; 10. Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; 11. Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, e legislações pertinentes de interesse público; 12. Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendencias e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; 13. Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; 14. Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; 15. Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; 16. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	6 (seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	CONTADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; 2. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; 3. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos das despesas através de cheques, boletos ou transferências bancárias; 4. Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara Municipal e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os; 5. Fazer a conciliação bancária, conferindo os extratos de contas correntes; 6. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; 7. Dirigir e supervisionar o projeto da proposta de orçamento em conjunto com os demais departamentos e de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; 8. Preparar e encaminhar as obrigações mensais, quadrimestrais e anuais do AUDESP (TCE) e as obrigações com os órgãos municipais, estaduais e federais; 9. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; 10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Contabilidade, registro no órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	MOTORISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; 2. Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 3. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; 4. Manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; 5. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 6. Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 7. Recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 8. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo, 1 (um) ano de experiência comprovada, Carteira nacional de habilitação na categoria "B" e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	ADVOGADO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando o trabalho das Comissões; 2. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento; 3. Defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais; 4. Acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Registro no Órgão de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA E AUDIOVISUAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.). Além de manusear com os equipamentos de audiovisual para as sessões da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 2. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operações, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; 3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivo conectados; 4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 5. Notificar e informar aos usuários do sistema e ao seu diretor, sobre qualquer falha ocorrida; 6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 8. Promover cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 9. Executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 12. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 13. Manejar equipamentos audiovisual, principalmente, durante as sessões da Câmara Municipal; 14. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; 15. Realizar a manutenção em equipamentos de informática elaborando tarefas e atividades afins em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação; 16. Auxiliar, executar e operar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas; 17. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Curso técnico de Informática Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CODIGO	CARGO		
	VIGILANTE PATRIMONIAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância da obra. Um Vigilante Patrimonial irá promover e preservar a segurança dos cidadãos, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal; 2. Zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipais; 3. 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; 4. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos; 5. Atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias; 6. Colaborar com os demais servidores; 7. Outras atividades correlatas e pertinentes a função.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	12h/36h

CÓDIGO	CARGO		
	SERVENTE CONTÍNUO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cuidar da estrutura física no que diz respeito a limpeza, higiene e bem-estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento; 2. Fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pele equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados; 3. Cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda; 4. Colaborar com os demais servidores, realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal; 5. Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal; 6. Preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários; 7. Efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da câmara municipal de Jaguariúna e banheiros e pesos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios; 8. Solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos; 9. Verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes; 10. Limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas; 11. Verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores; 12. Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene; 13. Outras atividades correlatas e pertinentes à função.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

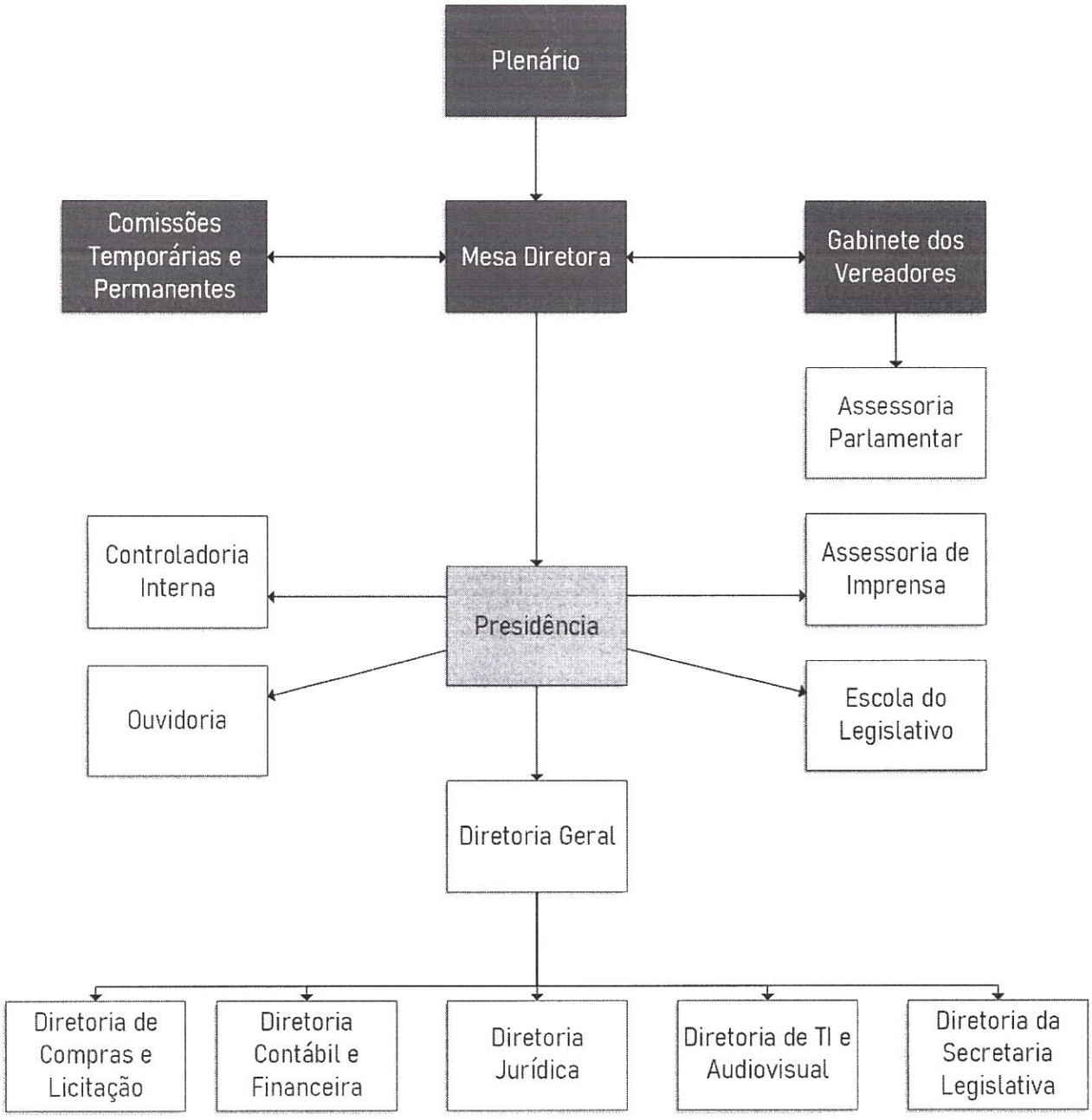
CODIGO	CARGO		
	TÉCNICO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. 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; 2. Elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência; 3. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria registrando-a devidamente; 4. 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; 5. Preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo; 6. Proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos; 7. Preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara; 9 Fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado; 10 Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada; 11 Garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções; 12 Supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposituras dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas; 13 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; 14 Executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CODIGO	CARGO		
	DIRETOR FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especiais da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado; 2. 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; 3. Manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara 4. Tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação;-exercer suas atribuições; 5. Encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos; 6. Zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os; 7. Elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo; 8. 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; 9. Tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal; 10. Manter controle de frequência dos servidores; 11. Manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles; 12. Propor à mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades Administrativas da Câmara, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres; 2. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; 3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução; 4. Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipais; 5. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e deveres da Câmara; 6. Tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; 7. Supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado; 8. Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas; 9. Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/20001; 10. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos; 11. Controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar; 12. Efetuar o controle da destinação dos recursos repassados; 13. Zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços; 14. Verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Diretoria; 15. Verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal; 16. Assessorar a confecção dos prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um dos deles; 17. Supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal; 18. Fiscalizar o cartão de pontos.		
REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	Designação de Servidor Efetivo Cursando Nível Superior e Livre Exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

ANEXO VI

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA



160

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Projeto original+1,5%+7,5%

NÍVEL DE VENCIMENTO	SALÁRIO BASE
VCC1	R$ 6.848,04
VCC2	R$ 4.009,80
VCC3	R$ 9.143,32
VCCO1	R$ 10.887,79
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO2	R$ 9.143,32
VCCO3	R$ 8.674,33
VCCO3	R$ 8.674,33
VFG1	R$ 1.987,42***
VFG2	R$ 2.860,93
VFG3	R$ 1.590,86
VFG4	R$ 687,41
VCE1	R$ 6.848,04
VCE2	R$ 6.259,47
VCE3	R$ 6.259,47
VCE4	R$ 6.259,47
VCE5	R$ 2.675,41
VCE6	R$ 7.619,43
VCE7	R$ 3.270,49
VCE8	R$ 3.602,21
VCE9	R$ 3.602,21
VCE10	R$ 6.848,04
VCE11	R$ 3.270,49
VCE12	R$ 3.270,49
VCE13	R$ 7.495,43
VCE14	R$ 3.270,49
VCE15	R$ 9.143,32
VCE16	R$ 6.259,47

*** O vencimento referente a função gratificada de Controlador Interno será extinto quando efetivada a contratação de Controlador Interno por Concurso Público.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PARA O PROJETO DE LEI DO ORGANOGRAMA

DESCRIÇÃO / ANO	2023	2024	2025
a) Total da previsão das despesas correntes e capital	7.704.000,00	9.000.000,00	10.100.000,00
b) Dotação de pessoal	**4.488.300,00**	**5.205.000,00**	**5.750.000,00**
c) Dotação de obrigações patronais	**1.237.500,00**	**1.460.000,00**	**1.610.000,00**
d) Dotação para Despesa com Pessoal (B+C)	**5.725.800,00**	**6.665.000,00**	**7.360.000,00**
e) Dotação para as demais despesas	1.978.200,00	2.335.000,00	2.740.000,00
Dotação de pessoal e obrigações patronais em 2024 – LDO 2024, em 2025 aplicado o índice 5,36% INPC -MAR/2023 em relação ao total da previsão das despesas correntes e capital			

SITUAÇÃO ATUAL PARA EXERCÍCIO DE 2023			
1) Total da folha de pagamento	3.815.819,45		
2) Total das obrigações patronais	1.050.344,18		
3) Despesa total com pessoal (1 + 2)	4.866.163,63		
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/d)	**85%**		
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	**50%**		
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	**0,0068%**		

SITUAÇÃO PROJETO COM REAJUSTE DE 9% PARA EXERCÍCIO DE 2023/2024/2025			
1) Total da folha de pagamento	4.201.245,70	4.867.55,.16	5.184.187,91
2) Total das obrigações patronais	1.160.459,70	1.360.351,64	1.455.342,37
3) Despesa total com pessoal (1 + 2)	5.361.705,40	6.227.903,80	6.639.530,28
Despesa total com pessoal em relação à dotação para despesa com pessoal (3/d)	**94%**	**93%**	**89%**
Total da folha de pagamento em relação ao total da previsão das despesas (1/a) - Limite 70%	**55%**	**54%**	**51%**
Despesa total com pessoal em relação à receita corrente líquida (3/RCL) - Limite 6%	**0,0073%**		

Obs: Estimativa da Receita do Município de Jaguariúna para Exercício 2023 R$ 721.130.000,00

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
26/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE JAGUARIÚNA

161

PROJETO ORGANOGRAMA CUSTOS EM **2023 (Adicionais dos Diretores s/ sal.Base)**

Matrícula	Descrição do cargo (descrever todos os cargos) - Atuais+Reestruturação	Cargo atual / Cargo da reestruturação	Tipo de ocupação	Qtd de Cargos Ocupados em 2023	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CARGO PROJETO INICIAL EVOLUTA + reajuste 9%				CUSTOS TOTAIS 2023		TRIBUTOS ANUAIS 2023	
					Salário Base Mensal	Adicionais	Gratificações	Férias Total Mensal	13º Total Mensal	MENSAL	ANUAL	INSS (22%)	FGTS (8%)
170	Advogado Temporario		Servidor	1	R$ 6.848,04	R$ -	0	380,45	R$ 570,67	R$ 7.799,16	R$ 93.589,88	R$ 20.589,77	R$ 7.487,19
117.	Advogado Legislativo***		Servidor	1	R$ 6.848,04	R$ 684,80	0	418,49	R$ 627,74	R$ 8.579,07	R$ 102.948,87	R$ 22.648,75	R$ 8.235,91
74	Analista Compras-Ro		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$ 4.694,61	R$ 2.883,85	768,77	R$ 1.153,16	R$ 15.759,86	R$ 189.118,38	R$ 41.606,04	R$ 15.129,47
75	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$ 4.694,61	220	620,78	R$ 931,17	R$ 12.726,04	R$ 152.712,43	R$ 33.596,73	R$ 12.216,99
76	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$ 1.251,89	880	466,19	R$ 699,28	R$ 9.556,83	R$ 114.681,97	R$ 25.230,03	R$ 9.174,56
141	Assessor Imprensa		Servidor	1	R$ 6.848,04	R$ -	0	380,45	R$ 570,67	R$ 7.799,16	R$ 93.589,88	R$ 20.589,77	R$ 7.487,19
151	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
171	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
163	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
126	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ 400,98	0	245,04	R$ 367,57	R$ 5.023,39	R$ 60.280,66	R$ 13.261,75	R$ 4.822,45
166	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
154	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
129	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ 400,98	0	245,04	R$ 367,57	R$ 5.023,39	R$ 60.280,66	R$ 13.261,75	R$ 4.822,45
155	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
156	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
102	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ 400,98	0	245,04	R$ 367,57	R$ 5.023,39	R$ 60.280,66	R$ 13.261,75	R$ 4.822,45
153	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
152	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
162	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
77	Controle Interno		Servidor	1	R$ 1.987,42	R$ -	0	110,41	R$ 165,62	R$ 2.263,45	R$ 27.161,41	R$ 5.975,51	R$ 2.172,91
34	Coord. Adm. e Financeiro***/Tec.Contabil		Servidor	0	R$ 8.674,33	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
74	Diretor Compras e Licitações/Analista Compras		Servidor	0	R$ 9.143,32	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
35	Diretor Contábil e Financeiro/Tec.Cont.		Servidor	0	R$ 9.143,32	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
115	Coord.TI/Tec.TI		Servidor	0	R$ 8.674,33	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2	Diretor Financeiro*** - CHICO		Servidor	1	R$ 9.143,32	R$ 12.676,17	0	0,00	R$ 1.818,29	R$ 23.637,78	R$ 283.653,37	R$ 62.403,74	R$ -
4	Diretor Geral/Tec.Legisl.		Servidor	0	R$ 10.887,79	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
172	Diretor Jurídico		Servidor	1	R$ 9.143,32	R$ -	0	507,96	R$ 761,94	R$ 10.413,23	R$ 124.958,71	R$ 27.490,92	R$ 9.996,70
42	Motorista Legislativo		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 654,10	220	230,25	R$ 345,38	R$ 4.720,23	R$ 56.642,70	R$ 12.461,39	R$ 4.531,42
40	Ouvidor		Servidor	1	R$ 687,41	R$ -	0	38,19	R$ 57,28	R$ 782,88	R$ 9.394,60	R$ 2.066,81	R$ 751,57
74	Pregoeiro		Servidor	1	R$ 2.860,93	R$ -	0	158,94	R$ 238,41	R$ 3.258,28	R$ 39.099,38	R$ 8.601,86	R$ 3.127,95
77	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 981,15	0	236,20	R$ 354,30	R$ 4.842,14	R$ 58.105,71	R$ 12.783,26	R$ 4.648,46
41	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 654,10	220	230,25	R$ 345,38	R$ 4.720,23	R$ 56.642,70	R$ 12.461,39	R$ 4.531,42
7	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 1.308,20	220	266,59	R$ 399,89	R$ 5.465,17	R$ 65.582,04	R$ 14.428,05	R$ 5.246,56
40	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 654,10	0	218,03	R$ 327,05	R$ 4.469,67	R$ 53.636,04	R$ 11.799,93	R$ 4.290,88
34	Técnico Contábil/Coord. Adm.Financ.		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ 2.701,68	R$ 5.072,12	632,00	R$ 948,00	R$ 12.956,01	R$ 155.472,14	R$ 34.203,87	R$ 12.437,77
35	Técnico Contábil/Diretor Financ.		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ 1.080,66	R$ 5.541,11	568,00	R$ 852,00	R$ 11.643,98	R$ 139.727,77	R$ 30.740,11	R$ 11.178,22
4	Técnico Legislativo***		Servidor	1	R$ 7.495,43	R$ 6.496,05	R$ 3.392,36	965,77	R$ 1.448,65	R$ 19.798,26	R$ 237.579,15	R$ 52.267,41	R$ 19.006,33
115	Técnico TI		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ -	220	212,35	R$ 318,52	R$ 4.353,07	R$ 52.236,87	R$ 11.492,11	R$ 4.178,95
140	Técnico TI		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ 360,22	R$ 5.072,12	501,92	R$ 752,88	R$ 10.289,35	R$ 123.472,20	R$ 27.163,88	R$ 9.877,78
138	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 1.962,30	0	290,71	R$ 436,07	R$ 5.959,57	R$ 71.514,80	R$ 15.733,26	R$ 5.721,18
46	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 2.289,35	0	308,88	R$ 463,32	R$ 6.332,04	R$ 75.984,48	R$ 16.716,59	R$ 6.078,76
116	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 1.962,30	0	290,71	R$ 436,07	R$ 5.959,57	R$ 71.514,80	R$ 15.733,26	R$ 5.721,18
142	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 981,15	0	236,20	R$ 354,30	R$ 4.842,15	R$ 58.105,75	R$ 12.783,26	R$ 4.648,46
	TOTAL SERVIDORES				**R$ 213.134,10**	**R$ 47.290,38**	**R$ 23.941,56**	**R$ 11.620,86**	**R$ 19.820,25**	**R$ 269.664,50**	**R$ 3.235.973,98**	**R$ 711.914,27**	**R$ 236.185,65**
	Presidente da Câmara		Vereador	1	R$ 7.291,99					R$ 7.291,99	R$ 87.503,88	R$ 19.250,85	
	Vereadores		Vereador	12	R$ 6.095,61					R$ 73.147,32	R$ 877.767,84	R$ 193.108,92	
	TOTAL VEREADORES									**R$ 80.439,31**	**R$ 965.271,72**	**R$ 212.359,78**	**R$ -**
										R$ 350.103,81	**R$ 4.201.245,70**	**R$ 924.274,05**	**R$ 236.185,65**

		LOA EXERC. 2023
Folha Servidores	R$ 3.235.973,98	3.418.000,00
Encargos Servidores	R$ 948.099,92	1.002.000,00
Vereadores	R$ 965.271,72	1.070.300,00
Encargos Vereadores	R$ 212.359,78	235.000,00
	R$ 5.361.705,40	**5.725.300,00**

Limite Constitucional 70%

Despesascom Pessoal	R$ 4.201.245,70
Encargos	R$ 1.160.459,70
	R$ 5.361.705,40

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
26/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE IAGUARIÚNA

162

PROJETO ORGANOGRAMA CUSTOS EM 2024 (Adicionais dos Diretores s/ sal.Base)

Matrícula	Descrição do cargo (descrever todos os cargos) - Atuais+Reestruturação	Cargo atual / Cargo da reestruturação	Tipo de ocupação	Qtd de Cargos Ocupados em 2023	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CARGO PROJETO INICIAL EVOLUTA + reajuste 9% REAISUTE 2023								CUSTOS TOTAIS 2024				TRIBUTOS ANUAIS 2024		
					Salário Base Mensal		Adicionais		Gratificações		Férias Total Mensal	13º Total Mensal	MENSAL		ANUAL		INSS (22%)		FGTS (8%)
	ADVOGADO		**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.848,04**	**R$**	**-**	**0**		**380,45**	**R$ 570,67**		**R$ 7.799,16**	**R$**	**93.589,88**	**R$ 20.589,77**	**R$**	**7.487,19**
117	Advogado Legislativo***		Servidor	1	R$ 6.848,04	R$	684,80	0		418,49	R$ 627,74		R$ 8.579,07	R$	102.948,87	R$ 22.648,75	R$	8.235,91
	AGENTE CONTRATAÇÃO		**GRATIFICAÇÃO**	**2**	**R$ 1.590,86**	**R$**	**-**	**0**		**176,76**	**R$ 265,14**		**R$ 3.623,63**	**R$**	**43.483,51**	**R$ 9.566,37**	**R$**	**3.478,68**
74	Analista Compras-Ro		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$	4.694,61	R$ 2.883,85		768,77	R$ 1.153,16		R$ 15.759,86	R$	189.118,38	R$ 41.606,04	R$	15.129,47
	ANALISTA DE COMPRAS		**CONCURSO**	**2**	**R$ 6.259,47**	**R$**	**-**	**R$**	**-**	**695,50**	**R$ 1.043,25**		**R$ 14.257,68**	**R$**	**171.092,18**	**R$ 37.640,28**	**R$**	**13.687,37**
75	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$	4.694,61	220		620,78	R$ 931,17		R$ 12.726,04	R$	152.712,43	R$ 33.596,73	R$	12.216,99
76	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$	1.251,89	880		466,19	R$ 699,28		R$ 9.556,83	R$	114.681,97	R$ 25.230,03	R$	9.174,56
	ANALISTA LEGISLATIVO		**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.259,47**	**R$**	**-**	**0**		**347,75**	**R$ 521,62**		**R$ 7.128,84**	**R$**	**85.546,09**	**R$ 18.820,14**	**R$**	**6.843,69**
	ANALISTA RH		**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.259,47**	**R$**	**-**	**0**		**347,75**	**R$ 521,62**		**R$ 7.128,84**	**R$**	**85.546,09**	**R$ 18.820,14**	**R$**	**6.843,69**
141	Assessor Imprensa		Servidor	1	R$ 6.848,04	R$	-	0		380,45	R$ 570,67		R$ 7.799,16	R$	93.589,88	R$ 20.589,77	R$	7.487,19
151	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
171	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
163	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
126	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	400,98	0		245,04	R$ 367,57		R$ 5.023,39	R$	60.280,66	R$ 13.261,75	R$	4.822,45
166	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
154	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
129	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	400,98	0		245,04	R$ 367,57		R$ 5.023,39	R$	60.280,66	R$ 13.261,75	R$	4.822,45
155	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
156	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
102	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	400,98	0		245,04	R$ 367,57		R$ 5.023,39	R$	60.280,66	R$ 13.261,75	R$	4.822,45
153	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
152	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
162	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$	-	0		222,77	R$ 334,15		R$ 4.566,72	R$	54.800,60	R$ 12.056,13	R$	4.384,05
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		**CONCURSO**	**2**	**R$ 2.675,41**	**R$**	**-**	**0**		**297,27**	**R$ 445,90**		**R$ 6.093,99**	**R$**	**73.127,87**	**R$ 16.088,13**	**R$**	**5.850,23**
	CONTADOR		**CONCURSO**	**1**	**R$ 7.619,43**	**R$**	**-**	**0**		**423,30**	**R$ 634,95**		**R$ 7.619,43**	**R$**	**91.433,16**	**R$ 20.115,30**	**R$**	**7.314,65**
	CONTROLE INTERNO		**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.259,47**	**R$**	**-**	**0**		**347,75**	**R$ 521,62**		**R$ 6.259,47**	**R$**	**75.113,64**	**R$ 16.525,00**	**R$**	**6.009,09**
77	Controle Interno		Servidor	1	R$ 1.987,42	R$	-	0		110,41	R$ 165,62		R$ 2.263,45	R$	27.161,41	R$ 5.975,51	R$	2.172,91
34	Coord. Adm. e Financeiro***/Tec.Contabil		Servidor	0	R$ 8.674,33	R$	-	0		0,00	R$ -		R$ -	R$	-	R$ -	R$	-
74	Diretor Compras e Licitações/Analista Compras		Servidor	0	R$ 9.143,32	R$	-	0		0,00	R$ -		R$ -	R$	-	R$ -	R$	-
35	Diretor Contábil e Financeiro/Tec.Cont.		Servidor	0	R$ 9.143,32	R$	-	0		0,00	R$ -		R$ -	R$	-	R$ -	R$	-
115	Coord.TI/Tec.TI		Servidor	0	R$ 8.674,33	R$	-	0		0,00	R$ -		R$ -	R$	-	R$ -	R$	-
2	Diretor Financeiro*** - CHICO		Servidor	1	R$ 9.143,32	R$	12.676,17	0		0,00	R$ 1.818,29		R$ 23.637,78	R$	283.653,37	R$ 62.403,74	R$	-
4	Diretor Geral/Tec.Legisl.		Servidor	0	R$ 10.887,79	R$	-	0		0,00	R$ -		R$ -	R$	-	R$ -	R$	-
172	Diretor Jurídico		Servidor	1	R$ 9.143,32	R$	-	0		507,96	R$ 761,94		R$ 10.413,23	R$	124.958,71	R$ 27.490,92	R$	9.996,70
	MOTORISTA		**CONCURSO**	**1**	**R$ 2.997,36**	**R$**	**-**	**0**		**166,52**	**R$ 249,78**		**R$ 3.413,66**	**R$**	**40.963,92**	**R$ 9.012,06**	**R$**	**3.277,11**
42	Motorista Legislativo		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	654,10	220		230,25	R$ 345,38		R$ 4.720,23	R$	56.642,70	R$ 12.461,39	R$	4.531,42
40	Ouvidor		Servidor	1	R$ 687,41	R$	-	0		38,19	R$ 57,28		R$ 782,88	R$	9.394,60	R$ 2.066,81	R$	751,57
74	Pregoeiro		Servidor	1	R$ 2.860,93	R$	-	0		158,94	R$ 238,41		R$ 3.258,28	R$	39.099,38	R$ 8.601,86	R$	3.127,95
77	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	981,15	0		236,20	R$ 354,30		R$ 4.842,14	R$	58.105,71	R$ 12.783,26	R$	4.648,46
41	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	654,10	220		230,25	R$ 345,38		R$ 4.720,23	R$	56.642,70	R$ 12.461,39	R$	4.531,42
7	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	1.308,20	220		266,59	R$ 399,89		R$ 5.465,17	R$	65.582,04	R$ 14.428,05	R$	5.246,56
40	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	654,10	0		218,03	R$ 327,05		R$ 4.469,67	R$	53.636,04	R$ 11.799,93	R$	4.290,88
34	Técnico Contábil/Coord. Adm.Financ.		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$	2.701,68	R$ 5.072,12		632,00	R$ 948,00		R$ 12.956,01	R$	155.472,14	R$ 34.203,87	R$	12.437,77
35	Técnico Contábil/Diretor Financ.		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$	1.080,66	R$ 5.541,11		568,00	R$ 852,00		R$ 11.643,98	R$	139.727,77	R$ 30.740,11	R$	11.178,22
4	Técnico Legislativo***		Servidor	1	R$ 7.495,43	R$	6.496,05	R$ 3.392,36		965,77	R$ 1.448,65		R$ 19.798,26	R$	237.579,15	R$ 52.267,41	R$	19.006,33
115	Técnico TI		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$	-	220		212,35	R$ 318,52		R$ 4.353,07	R$	52.236,87	R$ 11.492,11	R$	4.178,95
140	Técnico TI		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$	360,22	R$ 5.072,12		501,92	R$ 752,88		R$ 10.289,35	R$	123.472,20	R$ 27.163,88	R$	9.877,78
138	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	1.962,30	0		290,71	R$ 436,07		R$ 5.959,57	R$	71.514,80	R$ 15.733,26	R$	5.721,18
46	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	2.289,35	0		308,88	R$ 463,32		R$ 6.332,04	R$	75.984,48	R$ 16.716,59	R$	6.078,76
116	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	1.962,30	0		290,71	R$ 436,07		R$ 5.959,57	R$	71.514,80	R$ 15.733,26	R$	5.721,18
142	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$	981,15	0		236,20	R$ 354,30		R$ 4.842,15	R$	58.105,75	R$ 12.783,26	R$	4.648,46
	TOTAL SERVIDORES				**R$ 253.055,04**	**R$**	**47.290,38**	**R$**	**23.941,56**	**R$ 14.423,45**	**R$ 24.024,14**		**R$ 325.190,04**	**R$**	**3.902.280,44**	**R$ 858.501,70**	**R$**	**289.490,17**
	Presidente da Câmara		Vereador	1	R$ 7.291,99								R$ 7.291,99	R$	87.503,88	R$ 19.250,85		
	Vereadores		Vereador	12	R$ 6.095,61								R$ 73.147,32	R$	877.767,84	R$ 193.108,92		
	TOTAL VEREADORES												**R$ 80.439,31**	**R$**	**965.271,72**	**R$ 212.359,78**	**R$**	**-**
													R$ 405.629,35	**R$**	**4.867.552,16**	**R$ 1.070.861,47**	**R$**	**289.490,17**

			LOA 2024 C/6%+1,5%
Folha Servidores	R$ 3.902.280,44	LOA	4.175.000,00
Encargos Servidores	R$ 1.147.991,86		1.225.000,00
Vereadores	R$ 965.271,72		1.030.000,00
Encargos Vereadores	R$ 212.359,78		235.500,00
	R$ 6.227.903,80		**6.665.500,00**

Limite Constitucional 70%

Despesascom Pessoal	R$ 4.867.552,16
Encargos	R$ 1.360.351,64
	R$ 6.227.903,80

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
26/04/2023

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE JAGUARIÚNA

163

PROJETO ORGANOGRAMA CUSTOS EM 2025 (Adicionais dos Diretores s/ sal.Base)

Matricula	Descrição do cargo (descrever todos os cargos) - Atuais+Reestruturação	Cargo atual / Cargo da reestruturação	Tipo de ocupação	Qtd de Cargos Ocupados em 2023	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CARGO PROJETO INICIAL EVOLUTA + reajuste 9% em 2023					CUSTOS TOTAIS 2025		TRIBUTOS ANUAIS 2025	
					Salário Base Mensal	Adicionais	Gratificações	Férias Total Mensal	13º Total Mensal	MENSAL	ANUAL	INSS (22%)	FGTS (8%)
	ADVOGADO	.	**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.848,04**	**R$ -**	**0**	**380,45**	**R$ 570,67**	**R$ 7.799,16**	**R$ 93.589,88**	**R$ 20.589,77**	**R$ 7.487,19**
117	Advogado Legislativo***		Servidor	1	R$ 6.848,04	R$ 684,80	0	418,49	R$ 627,74	R$ 8.579,07	R$ 102.948,87	R$ 22.648,75	R$ 8.235,91
	AGENTE CONTRATAÇÃO		**GRATIFICAÇÃO**	**2**	**R$ 1.590,86**	**R$ -**	**0**	**176,76**	**R$ 265,14**	**R$ 3.623,63**	**R$ 43.483,51**	**R$ 9.566,37**	**R$ 3.478,68**
74	Analista Compras-Ro		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$ 4.694,61	R$ 2.883,85	768,77	R$ 1.153,16	R$ 15.759,86	R$ 189.118,38	R$ 41.606,04	R$ 15.129,47
	ANALISTA DE COMPRAS		**CONCURSO**	**2**	**R$ 6.259,47**	**R$ -**	**R$ -**	**695,50**	**R$ 1.043,25**	**R$ 14.257,68**	**R$ 171.092,18**	**R$ 37.640,28**	**R$ 13.687,37**
75	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$ 4.694,61	220	620,78	R$ 931,17	R$ 12.726,04	R$ 152.712,43	R$ 33.596,73	R$ 12.216,99
76	Analista Legislativo		Servidor	1	R$ 6.259,47	R$ 1.251,89	880	466,19	R$ 699,28	R$ 9.556,83	R$ 114.681,97	R$ 25.230,03	R$ 9.174,56
	ANALISTA LEGISLATIVO		**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.259,47**	**R$ -**	**0**	**347,75**	**R$ 521,62**	**R$ 7.128,84**	**R$ 85.546,09**	**R$ 18.820,14**	**R$ 6.843,69**
	ANALISTA RH		**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.259,47**	**R$ -**	**0**	**347,75**	**R$ 521,62**	**R$ 7.128,84**	**R$ 85.546,09**	**R$ 18.820,14**	**R$ 6.843,69**
141	Assessor Imprensa		Servidor	1	R$ 6.848,04	R$ -	0	380,45	R$ 570,67	R$ 7.799,16	R$ 93.589,88	R$ 20.589,77	R$ 7.487,19
151	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
171	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
163	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
126	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ 400,98	0	245,04	R$ 367,57	R$ 5.023,39	R$ 60.280,66	R$ 13.261,75	R$ 4.822,45
166	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
154	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
129	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ 400,98	0	245,04	R$ 367,57	R$ 5.023,39	R$ 60.280,66	R$ 13.261,75	R$ 4.822,45
155	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
156	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
102	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ 400,98	0	245,04	R$ 367,57	R$ 5.023,39	R$ 60.280,66	R$ 13.261,75	R$ 4.822,45
153	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
152	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
162	Assessor Parlamentar		Servidor	1	R$ 4.009,80	R$ -	0	222,77	R$ 334,15	R$ 4.566,72	R$ 54.800,60	R$ 12.056,13	R$ 4.384,05
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		**CONCURSO**	**2**	**R$ 2.675,41**	**R$ -**	**0**	**297,27**	**R$ 445,90**	**R$ 6.093,99**	**R$ 73.127,87**	**R$ 16.088,13**	**R$ 5.850,23**
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		**CONCURSO**	**2**	**R$ 2.675,41**	**R$ -**	**0**	**297,27**	**R$ 445,90**	**R$ 6.093,99**	**R$ 73.127,87**	**R$ 16.088,13**	**R$ 5.850,23**
	CONTADOR		**CONCURSO**	**1**	**R$ 7.619,43**	**R$ -**	**0**	**423,30**	**R$ 634,95**	**R$ 7.619,43**	**R$ 91.433,16**	**R$ 20.115,30**	**R$ 7.314,65**
	CONTROLE INTERNO		**CONCURSO**	**1**	**R$ 6.259,47**	**R$ -**	**0**	**347,75**	**R$ 521,62**	**R$ 6.259,47**	**R$ 75.113,64**	**R$ 16.525,00**	**R$ 6.009,09**
	COORD.ESCOLA LEGISLATIVA		**CONFIANÇA**	**1**	**R$ 8.674,33**	**R$ -**	**0**	**481,91**	**R$ 722,86**	**R$ 9.879,10**	**R$ 118.549,18**	**R$ 26.080,82**	**R$ 9.483,93**
77	Controle Interno		Servidor	1	R$ 1.987,42	R$ -	0	110,41	R$ 165,62	R$ 2.263,45	R$ 27.161,41	R$ 5.975,51	R$ 2.172,91
34	Coord. Adm. e Financeiro***/Tec.Contabil		Servidor	0	R$ 8.674,33	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
74	Diretor Compras e Licitações/Analista Compras		Servidor	0	R$ 9.143,32	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
35	Diretor Contábil e Financeiro/Tec.Cont.		Servidor	0	R$ 9.143,32	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
115	Coord.TI/Tec.TI		Servidor	0	R$ 8.674,33	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2	Diretor Financeiro*** - CHICO		Servidor	1	R$ 9.143,32	R$ 12.676,17	0	0,00	R$ 1.818,29	R$ 23.637,78	R$ 283.653,37	R$ 62.403,74	R$ -
4	Diretor Geral/Tec.Legisl.		Servidor	0	R$ 10.887,79	R$ -	0	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
172	Diretor Jurídico		Servidor	1	R$ 9.143,32	R$ -	0	507,96	R$ 761,94	R$ 10.413,23	R$ 124.958,71	R$ 27.490,92	R$ 9.996,70
	DIRETOR SECRETARIA E LEGISLATIVO		**CONFIANÇA**	**1**	**R$ 9.143,32**	**R$ -**	**0**	**507,96**	**R$ 761,94**	**R$ 10.413,23**	**R$ 124.958,71**	**R$ 27.490,92**	**R$ 9.996,70**
	MOTORISTA		**CONCURSO**	**1**	**R$ 2.997,36**	**R$ -**	**0**	**166,52**	**R$ 249,78**	**R$ 3.413,66**	**R$ 40.963,92**	**R$ 9.012,06**	**R$ 3.277,11**
42	Motorista Legislativo		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 654,10	220	230,25	R$ 345,38	R$ 4.720,23	R$ 56.642,70	R$ 12.461,39	R$ 4.531,42
40	Ouvidor		Servidor	1	R$ 687,41	R$ -	0	38,19	R$ 57,28	R$ 782,88	R$ 9.394,60	R$ 2.066,81	R$ 751,57
74	Pregoeiro		Servidor	1	R$ 2.860,93	R$ -	0	158,94	R$ 238,41	R$ 3.258,28	R$ 39.099,38	R$ 8.601,86	R$ 3.127,95
77	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 981,15	0	236,20	R$ 354,30	R$ 4.842,14	R$ 58.105,71	R$ 12.783,26	R$ 4.648,46
41	Recepcionista***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 654,10	220	230,25	R$ 345,38	R$ 4.720,23	R$ 56.642,70	R$ 12.461,39	R$ 4.531,42
7	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 1.308,20	220	266,59	R$ 399,89	R$ 5.465,17	R$ 65.582,04	R$ 14.428,05	R$ 5.246,56
40	Servente Contínuo***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 654,10	0	218,03	R$ 327,05	R$ 4.469,67	R$ 53.636,04	R$ 11.799,93	R$ 4.290,88
34	Técnico Contábil/Coord. Adm.Financ.		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ 2.701,68	R$ 5.072,12	632,00	R$ 948,00	R$ 12.956,01	R$ 155.472,14	R$ 34.203,87	R$ 12.437,77
35	Técnico Contábil/Diretor Financ.		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ 1.080,66	R$ 5.541,11	568,00	R$ 852,00	R$ 11.643,98	R$ 139.727,77	R$ 30.740,11	R$ 11.178,22
4	Técnico Legislativo***		Servidor	1	R$ 7.495,43	R$ 6.496,05	R$ 3.392,36	965,77	R$ 1.448,65	R$ 19.798,26	R$ 237.579,15	R$ 52.267,41	R$ 19.006,33
115	Técnico TI		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ -	220	212,35	R$ 318,52	R$ 4.353,07	R$ 52.236,87	R$ 11.492,11	R$ 4.178,95
140	Técnico TI		Servidor	1	R$ 3.602,21	R$ 360,22	R$ 5.072,12	501,92	R$ 752,88	R$ 10.289,35	R$ 123.472,20	R$ 27.163,88	R$ 9.877,78
138	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 1.962,30	0	290,71	R$ 436,07	R$ 5.959,57	R$ 71.514,80	R$ 15.733,26	R$ 5.721,18
46	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 2.289,35	0	308,88	R$ 463,32	R$ 6.332,04	R$ 75.984,48	R$ 16.716,59	R$ 6.078,76
116	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 1.962,30	0	290,71	R$ 436,07	R$ 5.959,57	R$ 71.514,80	R$ 15.733,26	R$ 5.721,18
142	Vigilante Patrimonial***		Servidor	1	R$ 3.270,49	R$ 981,15	0	236,20	R$ 354,30	R$ 4.842,15	R$ 58.105,75	R$ 12.783,26	R$ 4.648,46
	TOTAL SERVIDORES				**R$ 273.548,10**	**R$ 47.290,38**	**R$ 23.941,56**	**R$ 15.710,59**	**R$ 25.954,84**	**R$ 351.576,35**	**R$ 4.218.916,19**	**R$ 928.161,56**	**R$ 314.821,03**
	Presidente da Câmara		Vereador	1	R$ 7.291,99					R$ 7.291,99	R$ 87.503,88	R$ 19.250,85	
	Vereadores		Vereador	12	R$ 6.095,61					R$ 73.147,32	R$ 877.767,84	R$ 193.108,92	
	TOTAL VEREADORES									**R$ 80.439,31**	**R$ 965.271,72**	**R$ 212.359,78**	**R$ -**
										R$ 432.015,66	**R$ 5.184.187,91**	**R$ 1.140.521,34**	**R$ 314.821,03**

	Salários 2023	PREVISÃO LOA 2025 C/6%
Folha Servidores	R$ 4.218.916,19	4.650.000,00
Encargos Servidores	R$ 1.242.982,59	1.365.000,00
Vereadores	R$ 965.271,72	1.100.000,00
Encargos Vereadores	R$ 212.359,78	245.000,00
	R$ 6.639.530,28	7.360.000,00

Limite Constitucional 70%

Despesascom Pessoal	R$ 5.184.187,91
Encargos	R$ 1.455.342,37
	R$ 6.639.530,28

Sandra Regina C. Neri
Contadora
CRC 1SP183283/O-3
26/04/2025

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE JAGUARIÚNA

1649

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

165

Ofício PRE n.º 298/2023

Jaguariúna, 03 de maio de 2023

Senhora Prefeita,

Encaminhamos a Vossa Excelência para sanção e promulgação, Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 – da Mesa Diretora desta Casa Legislativa, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP, e dá outras providências, aprovado em 1ª discussão por 09 votos favoráveis e 02 contrários dos Srs. Erivelton Marcos Proêncio e Francisco de Souza Campos; em 2ª discussão, por 10 votos favoráveis e 02 contrários dos Srs. Erivelton Marcos Proêncio e Francisco de Souza Campos; em Sessões Ordinárias realizadas nesta Casa de Leis, aos 11 de abril e 02 de maio de 2023.

Atenciosamente,

Romilson Silva

VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente

À Sua Excelência a Senhora
Rita de Cássia Siste Bergamasco
Prefeita Municipal Interina
Jaguariúna – S.P.

RECEBEMOS – CMJ
04 / 05 / 2023
Rafaela S.

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Este Quadro faz parte do Anexo V da Lei Complementar nº 383 de 25 de maio de 2023.

ANEXO V
DESCRITIVO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AUDIOVISUAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de Tecnologia da Informação e Audiovisual		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; 2. Coordenar e executar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais; 3. Propor políticas e diretrizes na Area de tecnologia da informação; 4. Dirigir e supervisionar toda a gestão, manutenção e execução da política de segurança da informação, informática, rede de computadores, demais equipamentos eletrônicos, site oficial da Câmara Municipal, sistema audiovisual, transmissão via internet, dentre outros; 5. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação, informática e audiovisual; 6. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática, assegurando constantemente a qualidade e o perfeito funcionamento dos hardwares e softwares, através de adequado planejamento, organização e controle das soluções de TI e suprimento das necessidades gerais da Câmara; 7. Assessorar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; 8. Dirigir e supervisionar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; 9. Identificar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários a operação e ao desenvolvimento; 10. Gerenciar, implantar, supervisionar aos Sistemas de Informação, bem como orientar os usuários no uso dos sistemas; 11. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento das solicitações; 12. Prover a integração dos Sistemas de Informação; 13. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; 14. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara Municipal; 15. Dirigir e supervisionar as instalações e configurações e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares; 16. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; 17. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; 18. Garantir a disponibilidade dos equipamentos e recursos de TI, sistemas operacionais e o acesso ao site da Câmara Municipal, coordenando o pessoal interno de TI ou terceirizados de serviços; 19. Promover, orientar e acompanhar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas; 20. Avaliar os dados guardados e os riscos de violação da proteção, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 21. Gerenciar políticas transparentes sobre o uso, a coleta e o armazenamento de Documentos e Registros, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil); 22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; 23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 24. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
Requisitos de Admissão	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de tecnologia da informação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição