




Câmara Municipal de Jaguariúna

SECRETARIA

Processo Nº 086 Exercício de: 2024

Encaminhado à

em 22/05/24
para parecer
Precidência CMJ Comm

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 009/24
Substitui os anexos II, V, VI e VII da Lei Compl-
ementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe
sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Múnic-
pal de Jaguariúna/SP e dá outras providências,
Para criar o Grupo de Assessor Parlamentar Substituto e dá
outras Providências.

Nome: Meba Diretora

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
em Sessão de 18/06/24
Renato Silva
PRESIDENTE

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
em Sessão de 18/06/24
Renato Silva
PRESIDENTE

APROVADO	
Favoráveis	<u>09</u>
Contrários	<u>02</u>
Abstenções	<u>—</u>
<u>18/06/24</u> <u>Renato Silva</u>	

ATUAÇÃO

APROVADO	
Favoráveis	<u>09</u>
Contrários	<u>02</u>
Abstenções	<u>—</u>
<u>18/06/24</u> <u>Renato Silva</u>	

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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009 /2024.

APROVADO EM 19 - DISCUSSÃO
em Sessão de 18 / 06 / 24
PRESIDENTE

APROVADO	
Favoráveis	09
Contrários	02
Abstenções	—
18/06/24	

“Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar n ° 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Jaguariúna, aprova:

Art. 1º - Os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar n ° 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências ficam substituídos pelos Anexos que acompanham esta lei, desta fazendo parte integrante, em razão da criação do cargo de Assessor Parlamentar Substituto da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 2º As atribuições, vencimentos, condições de trabalho e requisitos de provimento do cargo comissionado criado neste Projeto de Lei se encontram descritos no Anexos constante no presente Projeto de Lei Complementar.

PROTOCOLO	
Nº de Ordem	694
Fls. Nº	—
Livro Nº	Sistema
16 / 05 / 24	
Secretária	

APROVADO EM 20 - DISCUSSÃO
em Sessão de 18 / 06 / 24
PRESIDENTE

APROVADO	
Favoráveis	09
Contrários	02
Abstenções	—
18/06/24	



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Art. 3º O provimento do cargo objeto da presente Lei fica condicionado aos limites orçamentários autorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de maio de 2024.

VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna

VEREADOR JOSÉ MUNIZ

Vice Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA

1º Secretário da Câmara Municipal de Jaguariúna

SILVIO LUIZ TELLES DE MENEZES

1º Secretário da Câmara Municipal de Jaguariúna



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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
1	Assessor Parlamentar Substituto	Comissão	À disposição	VCC4

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

(...)

CÓDIGO	CARGO
	ASSESSOR PARLAMENTAR SUBSTITUTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento às atividades dos parlamentares, na hipótese de ocorrer afastamento temporário superior a 15 (quinze) dias do Assessor Parlamentar, perdurando o contrato de trabalho somente durante o afastamento.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">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.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



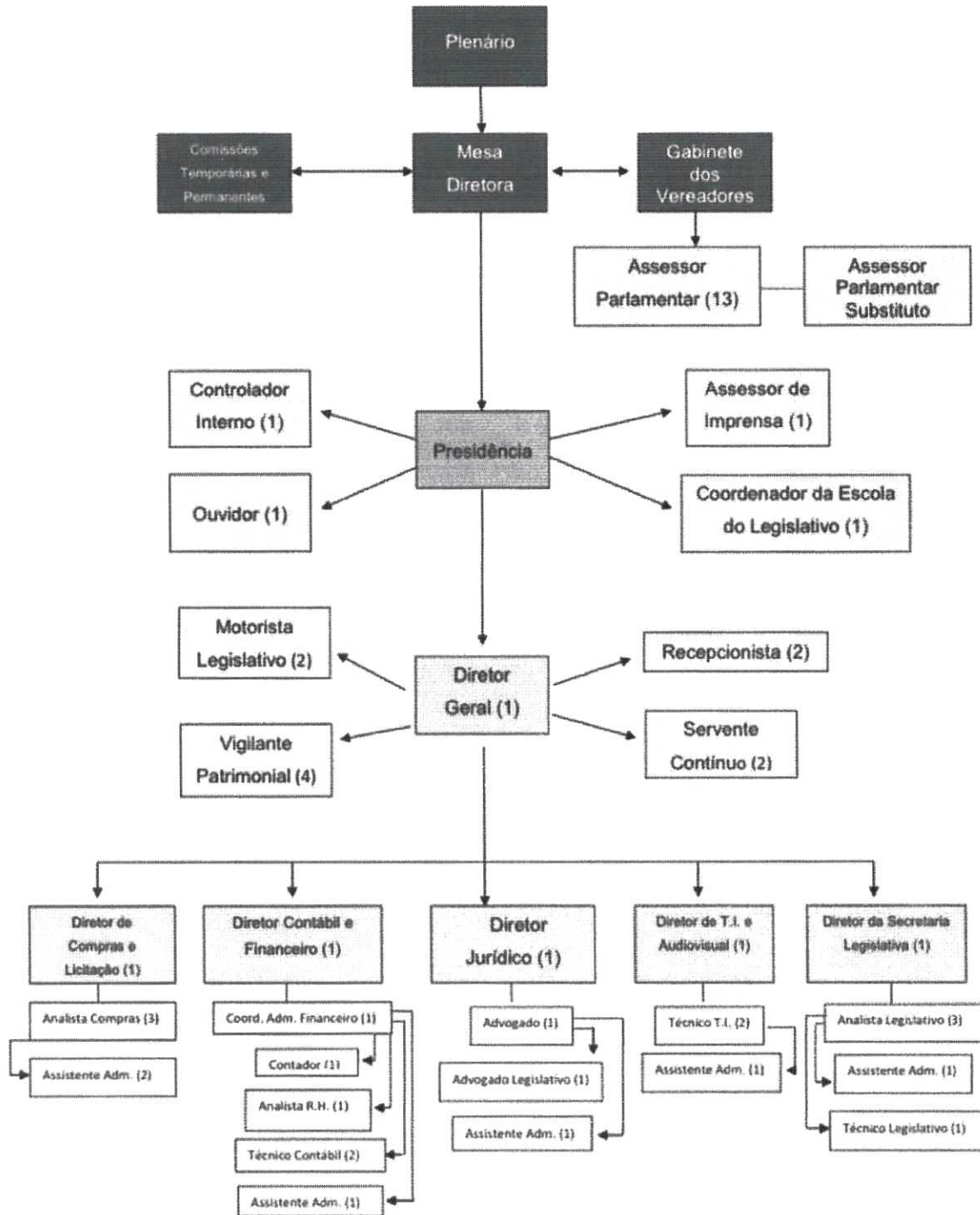
Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO VI

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO VII

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

NÍVEL DE VENCIMENTO	SALÁRIO BASE
VCC1	R\$ 7.271,89
VCC2	R\$ 4.257,98
VCC3	R\$ 9.709,23
VCC4	R\$ 4.257,98
VCCO1	R\$ 11.561,67
VCCO2	R\$ 9.709,23
VCCO2	R\$ 9.709,23
VCCO2	R\$ 9.709,23
VCCO2	R\$ 9.709,23
VCCO3	R\$ 9.211,22
VCCO3	R\$ 9.211,22
VFG2	R\$ 3.038,00
VFG3	R\$ 1.689,33
VFG4	R\$ 729,96
VCE1	R\$ 7.271,89
VCE2	R\$ 6.646,90
VCE3	R\$ 6.646,90
VCE4	R\$ 6.646,90
VCE5	R\$ 2.841,01
VCE6	R\$ 8.091,03
VCE7	R\$ 3.472,91
VCE8	R\$ 3.825,17
VCE9	R\$ 3.825,17
VCE10	R\$ 7.271,89
VCE11	R\$ 3.472,91
VCE12	R\$ 3.472,91
VCE13	R\$ 7.959,35



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



VCE14	R\$ 3.472,91
VCE15	R\$ 9.280,47**
VCE16	R\$ 6.646,90

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

** Extinto com a Vacância



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Conforme o mais recente entendimento do STF – na ADO 44/2017 – Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, foi observada a regra do percentual mínimo de contratação de servidores em cargos de Comissão.

O ministro Gilmar Mendes observou que a regra do percentual mínimo, introduzida pela Emenda Constitucional (EC) 19/1988, visou acabar com abusos no recrutamento amplo para cargos e funções comissionados. No entanto, a ausência de lei não impede o exercício de nenhum direito fundamental, pois não cria obstáculos à designação dos servidores para preencherem os cargos em comissão. Segundo ele, diante da não obrigatoriedade de regulamentação para que a norma constitucional produza efeitos, não há omissão legislativa inconstitucional.

Ademais, no âmbito federal, a Lei 14.204/2021, ao dispor sobre aspectos dos regimes jurídicos aplicáveis aos servidores da administração pública federal, cumpre o mandamento constitucional imposto pelo inciso V, artigo 37 da Constituição. Por sua vez, o Decreto 10.829/2021, que a regulamentou, estabelece que o Poder Executivo federal destine os servidores de carreira, no mínimo, 60% do total de cargos em comissão.

Desse modo, ficando ao dispor do poder Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna, através da Mesa Diretora, conforme preceitua o Art. 30 Inciso II, do Regimento Interno desta Câmara. Tendo em vista que a medida se fez necessária, a fim de suprir a falta do titular em razão de afastamento por doença ou outro motivo justificado, situação esta, ainda não regulamentada através de Lei.

Em que pese ao TAC celebrado com a promotoria de Justiça de Jaguariúna, em 2013, a alteração para atualizar a nova necessidade do Município, não se revela, ao menos em tese, intenção de burla ao TAC, já que o pedido se justifica pela ausência do titular do cargo por período considerável e necessidade de manutenção dos trabalhos do assessor junto ao membro da Câmara.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Por fim, há que se considerar que o TAC foi assinado há mais de 13 (treze) anos, tendo havido, desde então, aumento considerável da população de Jaguariúna (44.331 em 2010 e 59.921 em 2021, de acordo com o site <https://www.estadosecidades.com.br/sp/jaguariuna-sp.html>) e, conseqüentemente, do trabalho dos parlamentares, o que justifica a criação do cargo.

Dessa forma, em razão do aditamento do TAC, devidamente homologado pelo Conselho Superior do Ministério Público nos termos ora anexado, submetendo-o à apreciação e, e desde já solicitamos a colaboração dos nobres colegas desta Casa Legislativa para aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, uma vez que investido de interesse público o qual dará maior efetividade as atividades desta Casa de Leis.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de maio de 2024.


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna


VEREADOR JOSÉ MUNIZ

Vice Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna


VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA

1º Secretário da Câmara Municipal de Jaguariúna


SILVIO LUIZ TELLES DE MENEZES

1º Secretário da Câmara Municipal de Jaguariúna



2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Jaguariúna

**Autos judiciais n. de controle 2628/08 (296.01.2008.006478-6) da 2ª Vara
Judicial da Comarca de Jaguariúna**

SEI n. 29.0001.0175226.2023-66

TERMO ADITIVO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Aos 26 de outubro de 2023, na sede do Ministério Público, presentes de um lado, o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, CNPJ nº 01.468.760/0001-90, neste ato apresentado pelo **Promotor de Justiça titular Dr. Sergio Luis Caldas Spina**, doravante denominado **COMPROMITENTE**, e do outro lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA**, com sede na Rua Coronel Amâncio Bueno, 446, centro desta Cidade de Jaguariúna, Estado de São Paulo e inscrição do CNPJ sob nº 51.313.955/0001-30, através de seu Representante Legal Excelentíssimo Senhor Presidente **Vereador Romilson Nascimento Silva**, portador do RG Nº 42.181.834-7 SSP-SP e CPF Nº 224.361.418-94, residente e domiciliado na Rua Travessa Santos Dumont, 47 – Jd. Berlim – Cidade de Jaguariúna, Estado de São Paulo – CEP 13.919-122, doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, com fulcro no disposto nos arts. 129 da CF c/c 59, § 62, da Lei nº 7.347/85, e o objeto investigado no procedimento referido, firmaram o presente **TERMO ADITIVO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, conforme as cláusulas que adiante se seguem, e:

CONSIDERANDO que compete ao Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para a proteção dos interesses individuais, difusos e coletivos, bem como da Administração Pública, promovendo as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis;

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa dos princípios constitucionais da Administração Pública, bem como do patrimônio público;

CONSIDERANDO que é dever dos gestores públicos zelar pelo respeito à ordem jurídica na realização dos atos administrativos, sob pena de violação dos princípios da administração pública, cuja violação, em tese, caracteriza ato de improbidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal;



CONSIDERANDO que a contratação de servidores públicos sem a observância dos requisitos legais pela administração pública evidencia, em tese, indícios de violação dos princípios constitucionais da administração pública, inclusive com geração de danos ao erário;

CONSIDERANDO que após ajuizamento de Ação Civil Pública pelo Ministério Público, em 25/11/2008, foi celebrado Termo de Ajustamento de Conduta entre o MP e a Câmara Municipal de Jaguariúna, aos 23/04/2010, devidamente homologado judicialmente (fls. 671 dos autos), que trata dos cargos em comissão existentes na referida Casa Legislativa.

CONSIDERANDO o pedido formulado pela Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna (SEI n. 29.0001.0175226.2023-66), por meio de sua Diretoria Jurídica, para alteração do ajuste para que se permita a contratação de assessor parlamentar suplente e assessor especial da Presidência.

CONSIDERANDO que, quanto ao cargo de assessor parlamentar suplente, aduz o compromissário que não haverá aumento de despesa já que o suplente ocuparia o cargo do titular e que este, estando afastado, deixa de receber sua remuneração após os primeiros 15 dias, consoante o §3º da Lei n. 8.231/91.

CONSIDERANDO que a medida se faz necessária, a fim de suprir a falta do titular em razão de afastamento por doença ou outro motivo justificado e que não se revela, ao menos em tese, intenção de burla ao TAC, já que o pedido se justifica pela ausência do titular do cargo por período considerável e necessidade de manutenção dos trabalhos do assessor junto ao membro da Câmara.

CONSIDERANDO que, quanto à criação do cargo de assessor especial da Presidência, o pedido se justifica diante das diversas atribuições do Presidente da Casa Legislativa, certamente em maior número e mais complexas do que a dos demais parlamentares. Além disso, as atribuições apresentadas são condizentes com a função do cargo em comissão, nos termos do art. 37, V da CF.

CONSIDERANDO, por fim, que o TAC foi assinado há mais de 13 (treze) anos, tendo havido, desde então, aumento considerável da população de Jaguariúna (44.331 em 2010 e 59.921 em 2021, de acordo com o site <https://www.estadosecidades.com.br/sp/jaguariuna-sp.html>) e, conseqüentemente, do trabalho dos parlamentares, o que justifica a criação do cargo.

RESOLVEM firmar o presente TERM ADITIVO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, com força de título executivo extrajudicial, nos termos dos



artigos 52 e 62 da lei 7.347/85 e 784, IV, do Código de Processo Civil, visando atualizar o acordo celebrado anteriormente, nos seguintes termos:

Cláusula n. 01: fica autorizada a criação, por Resolução, do cargo de assessor parlamentar suplente, para contratação exclusiva na hipótese de o titular encontrar-se afastado para recebimento de auxílio doença, desde que comprovado por laudo médico, sem aumento de despesa para a Câmara Municipal.

Cláusula n. 02: fica autorizada a criação, por lei, do cargo de **Assessor Especial da Presidência da Câmara Municipal**, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu gabinete;

VI – assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - auxiliar o Presidente na execução de contratos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para sua realização;

X – realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII – controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente



XIII – organizar e manter o arquivo de documentos e papéis
de interesse da Presidência

XIV – exercer outras atividades correlatas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente aditamento fica condicionado à homologação pelo **Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo**, nos termos do art. 89, I da RESOLUÇÃO Nº 1.342/2021-CPJ, de 1º de julho de 2021.

Por estarem assim compromissados, firmam este **ADITAMENTO AO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** em 03 (três) vias de igual teor, que foi lido e achado conforme pelos presentes.

Jaguariúna, 26 de outubro de 2023.

Sergio Luis Caldas Spina

Promotor de Justiça

Romilson Nascimento Silva

Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna



COMPROMISSO DE AJUSTE DE CONDUTA

Através do presente instrumento, com base no artigo 5º, §6º, da Lei n. 7.347/85, o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, por seu Promotor de Justiça com atribuições na defesa do Patrimônio Público, abaixo identificado, neste ato denominado *tomador do compromisso*, e a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA**, identificada aqui como *compromitente*, representada por seu Presidente, Vereador **FÁBIO AUGUSTO PINA**, brasileiro, casado, advogado, portador do documento de identidade RG de n. 25.366.610 SSP/SP, inscrito no CPF sob o n. 264.350.158-64, com domicílio de trabalho na Rua Alfredo Bueno, 1189, Centro, Jaguariúna, celebram um **COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, que se regerá pelas cláusulas abaixo.

DA INTERPRETAÇÃO DO AJUSTE

Em caso de futura necessidade de interpretação desse ajuste, fica consignado que ele é firmado ~~para resolver o problema da existência de cargos em comissão na Câmara Municipal de Jaguariúna que não reúnem atribuições de direção, chefia e assessoramento e nem exigem vínculo específico de confiança com o nomeante~~ sendo apenas destinados a fazer frente a serviços técnicos, burocráticos e profissionais. O objetivo da avença é que esses postos sejam extintos e não mais sejam criados na forma comissionada, podendo-se recriá-lo para provimento efetivo.

DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS

1. ~~Em 30 dias~~, confeccionar e incluir na ~~pauta de votação do Legislativo local~~ projeto de resolução extinguindo os cargos em comissão abaixo:

QUANTIDADE	CARGO
1	Diretor Geral
2	Assessor Técnico Legislativo
1	Diretor Administrativo e Financeiro
1	Diretor Legislativo
1	Assessor Jurídico

2. ~~Criar novos cargos públicos para provimento efetivo, em substituição aos cargos de assessor técnico legislativo e assessor~~

~~jurídico, com preenchimento da vaga mediante regular concurso público,~~ devendo a resolução criadora prever:

- a) o órgão interno a que está vinculado o cargo;
- b) a descrição detalhada e particularizada das atribuições de cada cargo;
- c) nível mínimo de escolaridade, formação técnica e habilidades específicas exigíveis, condizentes com as atribuições do cargo;
- d) previsão de percentual mínimo dos postos a serem preenchidos por pessoas portadoras de necessidades especiais;
- e) remuneração apenas por subsídio, entendido como retribuição em valor único pelo trabalho desempenhado, sem acréscimo de qualquer parcela, adicional, gratificação, ressalvados os adicionais por desempenho de função de confiança por servidores efetivos, e nos casos em que a parcela tenha natureza indenizatória, desde que comprovada a despesa.

2.1. Os demais cargos e funções também deverão obedecer aos requisitos acima, através de resolução, no que for aplicável.

~~3. Os cargos de diretor geral, diretor administrativo e financeiro, e diretor legislativo poderão transformar-se em funções de confiança, a serem exercidas por servidores efetivos da Câmara;~~

3.1. Não havendo na Casa servidor que preencha os requisitos de habilitação ao cargo conforme item 2.1., por iniciativa do presidente, em até 20 dias, deverá ser providenciada resolução para modificação do cargo, transformando-o em provimento efetivo, realizando-se concurso público externo para o preenchimento do posto.

3.2. Caso necessário, o comprometente deverá providenciar, por sua iniciativa, modificação do regimento interno.

~~4. Proibição de criação de novos cargos em comissão, mantendo-se sob a forma comissionada apenas os cargos de assessor parlamentar, assessor de imprensa e diretor jurídico,~~ que não poderão ter sua finalidade deturpada para a realização de atribuições única e exclusivamente técnicas e burocráticas, que exijam profissional permanente escolhido por concurso.

5. Em 150 dias da aprovação em plenário da resolução extintiva dos cargos, deverá ser cumprido integralmente este acordo.

5.1. Salvo situações de caso fortuito ou força maior, este ajuste entende-se cumprido integralmente com a publicação da homologação do resultado dos certames pelo presidente da Câmara, desde que atendidas todas as cláusulas deste acordo.

6. Avisar o *tomador do compromisso* acerca de todo e qualquer ato normativo que altere o regime jurídico dos servidores públicos, notadamente em relação à criação, modificação ou extinção de cargos, empregos, funções, direitos e obrigações de servidores, enviando-se cópia do ato normativo e de comprovante da sua vigência (publicação em jornal).

7. ~~Esse acordo não prejudica futura análise da situação dos cargos da Câmara pelo Ministério Público ou Tribunal de Contas e deve respeitar os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.~~

8. Esse acordo considera-se desfeito em caso de não aprovação das resoluções a serem editadas para o pleno cumprimento deste ajuste, nos prazos fixados no item 5.

DAS SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES

9. Desrespeitadas as obrigações assumidas, no prazo e modo avençados, o *compromitente* arcará com multa diária de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) até o limite de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), ~~sem prejuízo das sanções por improbidade administrativa, diretamente aplicáveis ao presidente da Câmara.~~

Jaguariúna, 23 de abril de 2010.

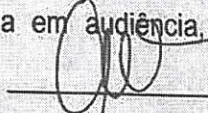
Fábio Augusto Pina
Presidente da Câmara

Leonardo Romano Soares
Promotor de Justiça



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
COMARCA DE JAGUARIÚNA

Termo de Audiência nos autos do Processo Cível nº 2628/08 - Ação Civil Pública proposta pelo Ministério Público do Estado de São Paulo em face de Câmara Municipal de Jaguariúna e outros.

Aos 23 de abril de 2010, às 14:30 horas, nesta cidade e Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, na sala de audiências, onde presente se encontrava a MM. Juíza de Direito, Dra. **ANA PAULA COLABONO ARIAS**. Presente o requerente, na pessoa do Ilustre Promotor de Justiça, Dr. **LEONARDO ROMANO SOARES**. Presentes os requeridos, Câmara Municipal de Jaguariúna, na pessoa do Presidente da Câmara, Fábio Augusto Pina, acompanhado da Dra. Gisele Gonçalves Pinto Feriani e Dr. Francisco Valdevino Cosmo, Alzira Eleani de Campos Souza Venturini, Roselene Amália Rovaris Leme, Gisele Gonçalves Pinto Feriani, Maria Eunice Martins de Oliveira, Daniela de Oliveira, Rosângela Moreira de Santana, Francisco Valdevino Cosmo, acompanhados do Dr. Luis Arlindo Feriani Filho, comigo escrevente e os porteiros dos auditórios, pela MM. Juíza foi declarada aberta a presente audiência. **Iniciados os trabalhos**, a conciliação restou frutífera nos termos do ajuste de conduta que segue em termo apartado. **Pela MM. Juíza foi proferida a seguinte decisão:** "Vistos. Homologo por sentença o termo de ajuste de conduta celebrado entre as partes, bem como a renúncia ao prazo recursal, para que surta seus jurídicos e legais efeitos. Com fundamento no artigo 269, inciso III, do Código de Processo Civil, **JULGO EXTINTO O FEITO**, com apreciação do mérito. Homologo a desistência do prazo recursal. Cumpridas as formalidades legais, arquivem-se os autos. Publicada em audiência, saem os presentes intimados. Registre-se e cumpra-se. Nada mais." Eu,  (Ana Maria F. G. Balducci Elias), Escrevente Técnico Judiciário, matrícula nº 316.516-8, digitei e subscrevi.

MM. Juíza:

Ministério Público:





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

PARECER JURÍDICO AO PROJETO de LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2024.

Autoria: MESA DIRETORA

Ementa: “Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

I. Relatório:

Trata-se o presente Parecer Jurídico acerca de análise de Projeto de Lei Complementar nº 009/2024 que “Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

Na Justificativa, a Mesa Diretora explana sobre a necessidade de contratação de um servidor em cargo de comissão como assessor parlamentar substituto, para suprir o lugar do assessor titular em razão de afastamento por doença ou outro motivo justificado.

Ainda, o presente projeto fora legalmente fundamentado, bem como apresentou a íntegra do aditamento do TAC celebrado com a promotoria de Justiça de Jaguariúna.

É o breve relato dos fatos. Passa-se à apreciação.

II. Da Competência e Iniciativa:

III.

A proposição legislativa em comento tem por objeto a criação do cargo de Assessor Parlamentar Substituto.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

Assim, verifica-se que a propositura é interesse local. Portanto, não há falar em desrespeito às regras de competência legislativas, uma vez que a matéria encontra-se amoldada ao art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988.

Desta forma, em razão de sua autonomia, a Câmara Municipal goza das prerrogativas próprias desse órgão, dentre os quais está a criação de cargos, fixação dos respectivos vencimentos, a organização dos serviços internos e a deliberação acerca de assuntos de sua economia interna, com fundamento ao artigo 17 da Lei Orgânica do Município, nos seguintes termos:

*“Art. 17 - Compete **privativamente à Câmara** exercer as seguintes atribuições, dentre outras:*

(...)

III - organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos;

*IV - propor a **criação ou extinção dos cargos**, dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos;*

(...)

*g) **todo e qualquer assunto de sua administração interna.**”*

Em relação à iniciativa, tal matéria é de competência da Mesa Diretora, como preleciona o artigo 20, inciso III, alínea “a”, do Regimento Interno da Câmara Municipal, que segue:

*“Art. 20 - **Compete à Mesa**, sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria, no que lhe couber, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, neste Regimento ou por Resolução da Câmara, ou delas implicitamente decorrentes:*

*I - propor **projetos de lei** nos termos do que dispõe o art. 61 "caput" da Constituição Federal e art. 30 da Lei Orgânica Municipal;*

*a) **Criação, transformação ou extinção dos cargos**, empregos ou funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (...)*”



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

IV. Da Constitucionalidade e Legalidade:

Quanto à constitucionalidade do Projeto, não há entendimento no sentido de contrariedade ao texto legal, uma vez que versa sobre substituição dos Anexos II, V, VI e VII, da Lei Complementar nº 383 de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna e dá outras providências para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto, tendo como objetivo melhorar a prestação de serviços dos parlamentares frente a situações excepcionais.

O Projeto encontra-se devidamente embasado e possui correspondência com o aditamento do TAC celebrado com a Promotoria de Justiça do município.

Ainda, o presente se adequa aos Princípios da Administração Pública de Legalidade e Eficiência, de maneira que os atos realizados pelos Órgãos Públicos são vinculados ao que é disciplinado por Lei, bem como devem ter como finalidade e objetivo principal o atendimento dos interesses da população da maneira mais eficaz e célere possível.

IV. Requisitos imprescindíveis ao Projeto

O projeto versa sobre a criação de cargo, sendo, portanto, necessária a elaboração de Estudo de Impacto Orçamentário do ano da lei vigente e dos dois anos subsequentes, bem como Declaração do Ordenador da Despesa que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária, o PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com base no art. 15 da Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal, nº 101 de 04 de maio de 2000, nos seguintes termos:

“Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.”



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

“Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357)”

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.”

A Lei ainda considera nulo o ato que provoque aumento de despesa com pessoal e não obedeça às exigências requisitadas nos artigos 16 e 17, bem como ao seguinte, consoante estabelecido no artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal:

“Art. 21. É nulo de pleno direito:

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no inciso XIII do caput do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal;

b) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo; (...)”

A Constituição Federal também estabelece diretrizes sobre o assunto no artigo 169, §1º, consoante a seguir exposto:



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

*A"rt. 169. A **despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não pode exceder os limites estabelecidos em lei complementar.***

*§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a **criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:***

*I - se houver **prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;***

*II - se houver **autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.***

Assim, necessária a requisição ao Departamento Financeiro da Câmara para elaboração do respectivo Estudo de Impacto Orçamentário, bem como a respectiva Declaração do Ordenador de Despesas (Presidente da Câmara), nos termos especificados pela Lei.

V. Prazos estabelecidos pela Legislação

Ainda, por se tratar de último ano do mandato do Presidente da Câmara, necessária a observância de alguns prazos estabelecidos na Legislação.

A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece ser nulo ato que aumente despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta dias) anteriores ao final do mandato:

“Art. 21. É nulo de pleno direito:

(...)

II - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20; (..)



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

VI. Das Comissões Permanentes:

A Proposição do Projeto em análise precisa ser submetida ao crivo das Comissões de: **Constituição, Justiça e Redação** (art. 72, inciso I do R.I.) e **Orçamento, Finanças e Contabilidade** (art. 72, inciso II do R.I.).

VII. Conclusão:

O Projeto de Lei Complementar nº 009/2024 não encontra confrontos com o texto legal da Lei Orgânica do Município e da Constituição Federal, sendo que o presente Parecer opina pela viabilidade técnica do Projeto.

No que tange ao mérito, este Departamento Jurídico não irá se pronunciar, pois caberá aos Nobres Vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade da aprovação, respeitando-se para tanto, as formalidades legais e regimentais.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 23 de maio de 2024.

Isabela Maciel Bueno

Isabela Maciel Bueno
Estagiária de Direito

Livia Martins Baldo Nini

Livia Martins Baldo Nini
Advogada da Câmara Municipal de Jaguariúna
OAB nº 327.103



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

PAUTA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

DATA: 07/06/2024

01 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2024:

(Nº proc. 086)

“Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

Autoria: Mesa Diretora.

Discussão: APROVADO.

COMISSÕES:

Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA e REDAÇÃO no Projeto de Lei Complementar nº 009/2024.

Autoria: **MESA DIRETORA**

Parecer: **FAVORÁVEL.**

De iniciativa da Mesa Diretora, o Projeto de Lei Complementar nº 009/2024, que “Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

Na Justificativa, a Mesa Diretora explana sobre a necessidade de contratação de um servidor em cargo de comissão como assessor parlamentar substituto, para suprir o lugar do assessor titular em razão de afastamento por doença ou outro motivo justificado.

Ainda, o presente projeto fora legalmente fundamentado, bem como apresentou a íntegra do aditamento do TAC celebrado com a promotoria de Justiça de Jaguariúna.

É o relatório.

Desta forma, compete a Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação, na forma que faculta o Regimento Interno, lavrar parecer a respeito de sua legalidade, oportunidade e conveniência.

O projeto versa sobre matéria de competência do Município, em razão de interesse local, encontrando amparo no artigo 30, inciso I, da Constituição Federal.

No que se refere à iniciativa, a competência é da Mesa Diretora, como preleciona o artigo 20, inciso III, alínea “a”, do Regimento Interno da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

No que se refere à iniciativa, a competência é da Mesa Diretora, como preleciona o artigo 20, inciso III, alínea "a", do Regimento Interno da Câmara Municipal.

De acordo com a Lei Orgânica deste Município, em seu artigo 17, a Câmara Municipal goza das prerrogativas próprias desse órgão, dentre os quais está a criação de cargos, fixação dos respectivos vencimentos, a organização dos serviços internos e a deliberação acerca de assuntos de sua economia interna.

Verifica-se, portanto, que o Projeto de Lei Complementar nº 009/2024, é legal, conveniente e oportuno, estando apto a ser apreciado pelo egrégio Plenário.


Diante do exposto, o Projeto de Lei Complementar sob o nº 009/2024 está apto a ser apreciado pelo egrégio Plenário.

Favorável é o parecer.

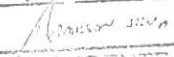
Câmara Municipal de Jaguariúna, 07 de junho de 2024

Pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação:


VEREADOR WALTER LUÍS TOZZI DE CAMARGO
Presidente


VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO
Vice-Presidente


VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA
Secretário – relator

LIDO EM SESSÃO
DE 11/06/24

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Projeto de Lei Complementar nº 009/2024

PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE no Projeto de Lei Complementar nº 009/2024.

Autoria: MESA DIRETORA

Parecer: FAVORÁVEL.

De iniciativa da Mesa Diretora, o Projeto de Lei Complementar nº 009/2024, que “Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

Na Justificativa, a Mesa Diretora explana sobre a necessidade de contratação de um servidor em cargo de comissão como assessor parlamentar substituto, para suprir o lugar do assessor titular em razão de afastamento por doença ou outro motivo justificado.

Ainda, o presente projeto fora legalmente fundamentado, bem como apresentou a íntegra do aditamento do TAC celebrado com a promotoria de Justiça de Jaguariúna
É o relatório.

Em relação ao aspecto financeiro, a Comissão de Finanças e Orçamento não encontra óbices, tendo em vista que o objeto da propositura respeita os instrumentos normativos orçamentários vigentes, assim como está alinhado com os dispositivos legais relativos à matéria.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 009/2024


Verifica-se, portanto, que o Projeto de Lei Complementar nº 009/2024, é legal, conveniente e oportuno, estando apto a ser apreciado pelo egrégio Plenário.

Favorável é o parecer.

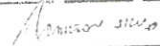
Câmara Municipal de Jaguariúna, 07 de junho de 2024.

Pela Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade:


VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA
Presidente - relator


VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO
Vice - Presidente


VEREADOR FRANCISCO DE SOUZA CAMPOS
Secretário

LIDO EM SESSÃO
DE 11/06/24

PRESIDENTE

NOTÍCIAS

CGE ORIENTA

◀ Servidor exclusivamente comissionado pode ser exonerado durante licença médica

03 de Setembro de 2021 às 17:49

A consulta foi formulada pelo Detran no canal eletrônico "Pergunte à CGE"

Juliane Leite | CGE-MT



Servidor público exclusivamente comissionado pode ser exonerado mesmo em licença para tratamento médico. É o que orienta a Controladoria Geral do Estado (CGE) em consulta formulada pelo Departamento Estadual de Trânsito (Detran) por meio do canal eletrônico "[Pergunte à CGE](#)".



Serviços

Portal de Serviços
MT Cidadão

Contatos

Lista de telefones
Ouvidoria

Portal de Comunicação

Notícias
Rádio Paraguá
TV Paraguá
Fotos

Sites Institucionais

Secretarias do Governo

Transparência

Portal da Transparência
Acesso à informação

Contato

Parácio Paraguá - Rua Des. Carlos Avalone, s/n - Centro Político Administrativo | CEP: 78049-903 | Curitiba - MT ([ver no mapa](#))

Fones: [Lista de Telefones](#)



Desenvolvido por



Buscar

[ACESSE O GUIA TRABALHISTA](#) [OBRAS ELETRÔNICAS ATUALIZÁVEIS](#) [DOWNLOADS](#) [TEMÁTICAS](#) [BOLETIM TRABALHISTA](#) [ATENDIMENTO](#)[Tamanho do Texto](#)**PORTARIA MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO - MTB Nº 384 DE 19.06.1992**

D.O.U.: 22.06.1992

Simulação de rescisão contratual - Levantamento do FGTS em fraude à lei

O Ministro de Estado do Trabalho e da Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e pelo a

Considerando a necessidade de orientar a fiscalização do trabalho no sentido de coibir a prática de dispensas fictícias, seguidas de recontração, com o único propósito de fi depósitos da conta vinculada do trabalhador no FGTS;

Considerando que tal procedimento caracteriza-se como fraudulento, não só em razão do fracionamento do vínculo de emprego, mas também em decorrência da diminuição da Garantia do Tempo de Serviço, o que determina correspondente redução de importâncias a serem aplicadas na construção de habitações populares, obras de saneamento resolve:

Art. 1º A inspeção do trabalho dará tratamento prioritário, entre os atributos de rotina, à constatação de casos simulados de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa do mesmo trabalhador ou de sua permanência na empresa sem a formalização do vínculo, presumindo, em tais casos, conduta fraudulenta do empregador para fins de aplicação da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

Art. 2º Considera-se fraudulenta a rescisão seguida de recontração ou de permanência do trabalhador em serviço quando ocorrida dentro dos noventa dias subsequentes à rescisão se operou.

Art. 3º Constatada a prática da rescisão fraudulenta, o agente da inspeção do trabalho levantará todos os casos de rescisão ocorridos nos últimos vinte e quatro meses para serem apenados em conformidade com o art. 1º desta Portaria.

Parágrafo único. O levantamento a que se refere este artigo envolverá também a possibilidade de ocorrência de fraude ao seguro-desemprego, hipótese em que será concedida a sanção prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

João Mellão Neto

CLT | Rotinas Trabalhistas | CIPA | PPP | Auditoria Trabalhista | Prevenção Riscos Trabalhistas | Planejamento Carreira | Terceirização | RPS | IRF | Modelos de Contratos | Gestão RH | Recrutamento e Seleção | Segurança e Saúde | Cálculos Trabalhistas | Cargos e Salários | PLR | Direito Previdenciário | Departamento Pessoal | Direitos Trabalhistas | Boletim Trabalhista | Publicações Trabalhistas | Simples Nacional | Contabilidade | Tributação | Normais Legais | Publicações Jurídicas

Telefones:

Curitiba:

(41) 3512-5836

Whatsapp:

(14) 99824-9869

Nosso horário de atendimento telefônico/fax é: de segundas às sextas-feiras, das 09:00 às 11:45h e das 13:15 às 17:45h (horário do Sudeste do Brasil).

[Em nossa Central de Atendimento ao Cliente](#) você encontrará outras formas de contato.



LEIS

Recontratação de funcionário: Entenda as regras!

Aline Mesquita 📅 junho 28, 2023 ⌚ 6 Minutos de leitura

A recontratação de funcionário corresponde à demissão de um empregado com posterior readmissão dele para prestar serviços na empresa. Essa ação dentro do contrato de trabalho é regulada pelas leis trabalhistas e limitada.

As regras visam evitar que haja lesão e fraude ao contrato de trabalho com o intuito de saque de seguro-desemprego ou do Fundo de Garantia.

Existem regras gerais e algumas novas normas que decorrem da atual situação econômica pela qual o país passa, relacionada à Covid-19. Conheça, agora mesmo, todas as regras relacionadas à readmissão de empregados!



que formalmente a rescisão se operou.

Art. 3º Constatada a prática da rescisão fraudulenta, o agente da inspeção do trabalho levantará todos os casos de rescisão ocorridos nos últimos vinte e quatro meses para verificar se a hipótese pode ser apenada em conformidade com o art. 1º desta Portaria.

Parágrafo único. O levantamento a que se refere este artigo envolverá também a possibilidade de ocorrência de fraude ao seguro-desemprego, hipótese em que será concomitantemente aplicada a sanção prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

Com base no previsto pela CLT e pela Portaria acima, tem-se que a readmissão de funcionário somente é possível quando ocorre após transcorridos 90 dias que findou a jornada de trabalho, com a sua dispensa sem justa causa.

[Material Gratuito]
**Guia definitivo
e atualizado**

Baixe Grátis



Em caso contrário e tempo maior decorrido ela é considerada fraude ao contrato de trabalho.

Portaria 16.655/2020: Alterações na recontratação de funcionário frente à pandemia de Covid-19

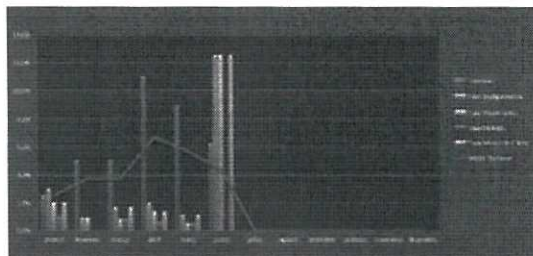
A pandemia de Covid-19 gerou grandes alterações sobre as relações sociais e trabalhistas, sendo acompanhada de grande taxa de desemprego.



votação feita pelo Congresso Nacional e deve permanecer até que haja nova votação retirando o referido estado.

Material Grátis

Planilha e Gráfico Indicadores para RH



Baixe Grátis

Excel Google Planilhas

Quais cuidados devem ser tomados na reconstrução?

Dentre os cuidados necessários estão:

- Conferência da permanência do estado de calamidade pública;
- Anotação na CTPS e contrato de trabalho referente à contratação quanto à aplicação da Portaria 16.655/2020;
- Orientação do empregado quanto à ausência de fraude deste procedimento;
- Contabilização do tempo anterior de trabalho à empresa antes da dispensa que foi alvo de reconstrução.

Com esses cuidados é possível readmitir funcionários sem dores de cabeça. Essas medidas foram tomadas para o período da pandemia para auxiliar empresas que eventualmente tenham dispensado os empregados e que posteriormente retomaram suas atividades e demandas, diminuindo o desemprego e auxiliando a economia brasileira.

CLT leis trabalhistas Reconstrução de funcionário

< e-Social: quais são os riscos de não se adequar?

Recesso no trabalho: O que difere das férias coletivas? >



Recursos Humanos

Contabilidade

Banco de Horas

Leis

Gestão de Pessoas

Gestão empresarial

Recrutamento e Seleção

Departamento pessoal

Empreendedorismo

Inovação

Marketing



Controle de ponto
que economiza mais

PLATAFORMA

Registro de ponto
Relógios de Ponto
Reconhecimento Facial
Controle de Ferias
Assinatura Eletrônica
Apontamento de Horas
Analytics

SOLUÇÕES

Indústrias & Fábricas
Comércio e Lojas
Serviços de Terceirização
Empresas de TI

PARCEIROS

Contadores
API
Asana
Jira
Monday
SAP
LG
Clickup

EMPRESA

Sobre
Blog
Central de Ajuda
Stories
Materiais gratuitos

Copyright © 2020, Oitchau - Controle de Ponto. Todos os direitos reservados.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



REQUERIMENTO

Com fundamento no art. 229 e seu parágrafo único, do Regimento Interno, venho **REQUERER VISTA POR UMA SESSÃO ORDINÁRIA** da discussão e votação do Projeto de Lei Complementar nº 009/2024, que “Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”.

Termos em que,
Pede deferimento.

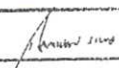
Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de junho de 2024.


VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO

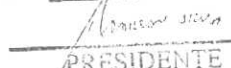

VEREADOR FRANCISCO DE SOUZA CAMPOS


VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA


VEREADORA ANA PAULA ESPINA SOUZA MUNIZ

APROVADO	
Favoreáveis	10
Contrários	02
Abstenções	-
11/06/24	

 Wanderley T. Silveira

LIDO EM SESSÃO
DE 11/06/24

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Jaguariúna



Estado de São Paulo

EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2024

Modifica-se o artigo 4º e adiciona-se o artigo 5º ao Projeto de Lei Complementar nº 009/2024, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 4º Cessada a causa justificadora da nomeação temporária, o servidor nomeado para cargo de Assessor Parlamentar Substituto deverá ser automaticamente exonerado.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Câmara Municipal de Jaguariúna, 11 de junho de 2024.


VEREADOR WALTER LUIS TOZZI DE CAMARGO

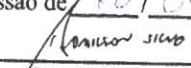
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação



VEREADOR ERIVELTON MARCOS PROÊNCIO

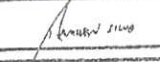
Vice-Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação


VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA

Secretário da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

APROVADO EM 18/06/24 DISCUSSÃO
em Sessão de 18/06/24

PRESIDENTE

APROVADO EM SESSÃO
DE 18/06/24

PRESIDENTE

APROVADO	
Favoráveis	<u>11</u>
Contrários	<u>—</u>
Abstenções	<u>—</u>
<u>18/06/24</u>	



Câmara Municipal de Jaguariúna



Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem o intuito de adequar o Projeto de Lei apresentado.

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 junho de 2024.



VEREADOR WALTER LUÍS 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009 /2024.

(Autoria: Mesa Diretora CMJ)

“Substituí os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar n º 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto 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:

Art. 1º - Os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar n º 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências ficam substituídos pelos Anexos que acompanham esta lei, desta fazendo parte integrante, em razão da criação do cargo de Assessor Parlamentar Substituto da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 2º As atribuições, vencimentos, condições de trabalho e requisitos de provimento do cargo comissionado criado neste Projeto de Lei se encontram descritos no Anexos constante no presente Projeto de Lei Complementar.

Art. 3º O provimento do cargo objeto da presente Lei fica condicionado aos limites orçamentários autorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 4º Cessada a causa justificadora da nomeação temporária, o servidor nomeado para cargo de Assessor Parlamentar Substituto deverá ser automaticamente exonerado.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 18 de junho de
2024.

VEREADOR ROMILSON N. SILVA
Presidente

VEREADOR JOSÉ MUNIZ
Vice Presidente

VEREADOR AFONSO LOPES DA SILVA
Primeiro Secretário

VEREADOR SILVÍO 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

PLC 009/24



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Ofício PRE n.º 150

Jaguariúna, 19 de junho de 2024

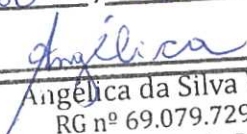
Senhor Prefeito

Passamos às mãos de Vossa Excelência, para sanção e promulgação Projeto de Lei Complementar nº 009/24, da Mesa Diretora – Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna, e dá outras providências, o qual foi aprovado por 09 votos favoráveis e 02 contrários dos srs. Erivelton Marcos Proêncio e José Muniz, em Primeira e Segunda Discussões, em Sessões Ordinária e Extraordinária realizadas nesta Casa de Leis, aos 18 de junho de 2024. Vale ressaltar a ausência nas Sessões, do vereador Cristiano Jose Cecon.

Atenciosamente,


VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente

À Sua Excelência o Senhor
Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal
Jaguariúna – S.P.

RECEBEMOS - CMJ
20 / 06 / 2024

Angélica da Silva Vital
RG nº 69.079.729-1
Assistente de Gestão Pública
Secretaria de Governo



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



LEI COMPLEMENTAR Nº 407/2024.

(Autoria: Mesa Diretora CMJ)

“Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar n º 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

Romilson Nascimento Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do art. 47 "caput", da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - Os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar n º 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências ficam substituídos pelos Anexos que acompanham esta lei, desta fazendo parte integrante, em razão da criação do cargo de Assessor Parlamentar Substituto da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 2º As atribuições, vencimentos, condições de trabalho e requisitos de provimento do cargo comissionado criado neste Projeto de Lei se encontram descritos no Anexos constante no presente Projeto de Lei Complementar.

Art. 3º O provimento do cargo objeto da presente Lei fica condicionado aos limites orçamentários autorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 4º Cessada a causa justificadora da nomeação temporária, o servidor nomeado para cargo de Assessor Parlamentar Substituto deverá ser automaticamente exonerado.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 13 de agosto de 2024.


VEREADOR ROMILSON N. SILVA
Presidente

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


Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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 V DESCRIPTIVOS 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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR PARLAMENTAR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento às atividades dos parlamentares.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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;		



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



	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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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		<ol style="list-style-type: none">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 interesse6. 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DIRETOR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AUDIOVISUAL Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de Tecnologia da Informação e Audiovisual
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">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 Área 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.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de apoio Legislativo.
	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CODIGO		CARGO	
		AGENTE DE CONTRATAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições públicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO
	OUVIDOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de ouvidoria.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO		CARGO
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e departamento pessoal.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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. Apreçar 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. Apreçar 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento2. 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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 improdutos (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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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 pendências 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO		
	ADVOGADO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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 pelo 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CODIGO		CARGO
		TÉCNICO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando 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 proposições 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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		<ol style="list-style-type: none">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 Câmara4. 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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	<ol style="list-style-type: none">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

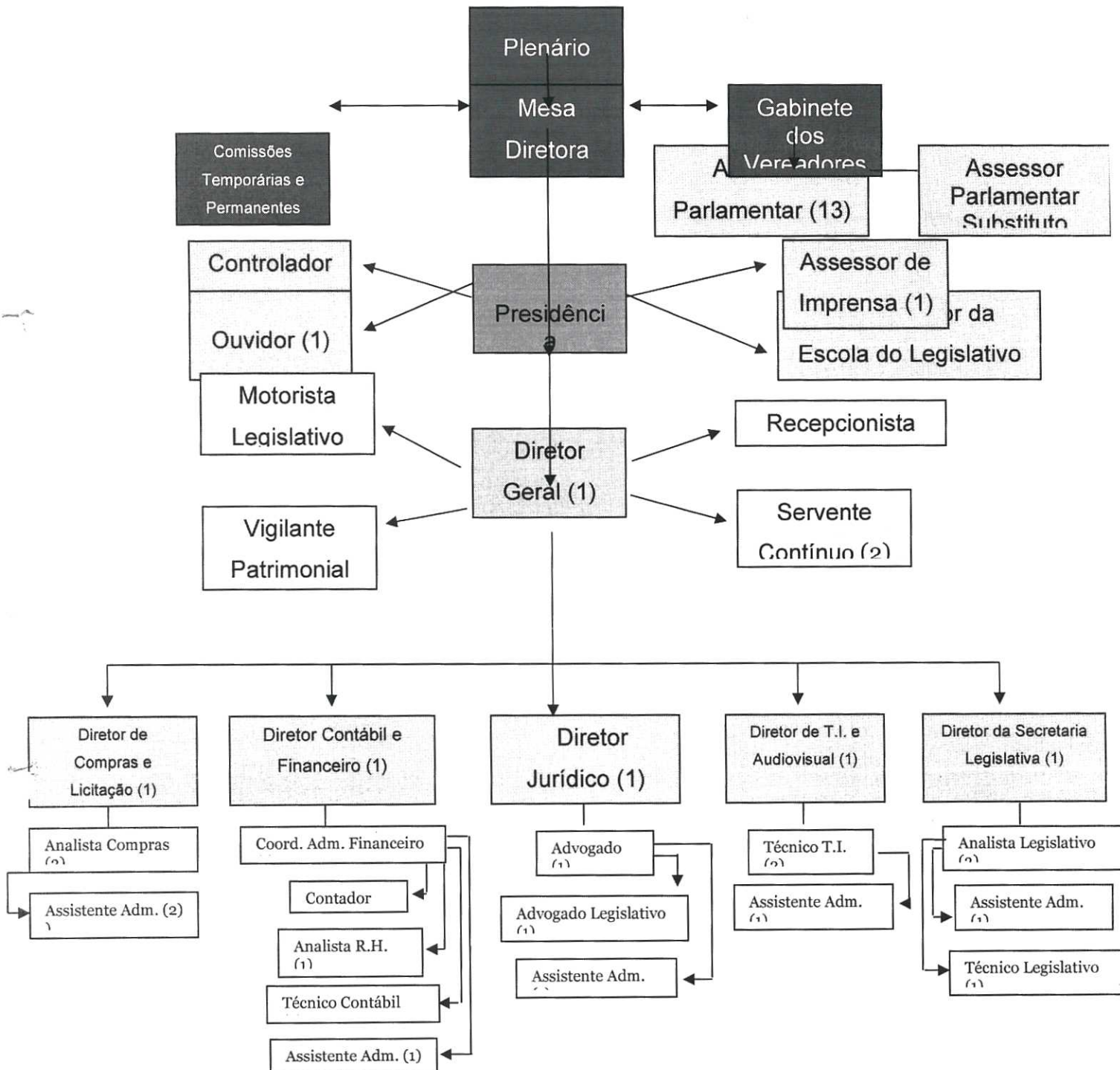


Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO VI ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



**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.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Jaguariúna, 13 de agosto de 2024

Ofício PRE 161


Senhor Prefeito

Solicitamos desse Executivo a gentileza de fornecer a esta Casa de Leis, o próximo número de Lei Complementar Municipal a ser editada no Município, para que possamos promulgar o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Projeto de Lei Complementar nº 009/24 – Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto e dá outras providências.

(Autoria: Mesa Diretora)

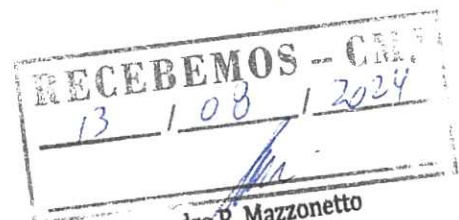
Att.


VEREADOR ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente

Ao Senhor
Márcio Gustavo Bernardes Reis
Prefeito Municipal
Jaguariúna – S.P.

EM RESPOSTA, INFORMAMOS QUE
O PRÓXIMO NÚMERO DE LEI COMPLE-
MENTAR É 407/2024.

Alessandro R. Mazzonetto
Diretor de Departamento



Alessandro R. Mazzonetto
Diretor de Departamento



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



LEI COMPLEMENTAR Nº 407/2024.

(Autoria: Mesa Diretora CMJ)

“Substitui os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências, para criar o cargo de Assessor Parlamentar Substituto dá outras providências.”

Romilson Nascimento Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do art. 47 "caput", da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - Os Anexos II, V, VI e VII da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências ficam substituídos pelos Anexos que acompanham esta lei, desta fazendo parte integrante, em razão da criação do cargo de Assessor Parlamentar Substituto da Câmara Municipal de Jaguariúna.

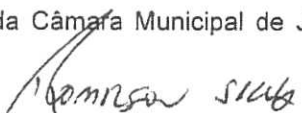
Art. 2º As atribuições, vencimentos, condições de trabalho e requisitos de provimento do cargo comissionado criado neste Projeto de Lei se encontram descritos no Anexos constante no presente Projeto de Lei Complementar.

Art. 3º O provimento do cargo objeto da presente Lei fica condicionado aos limites orçamentários autorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 4º Cessada a causa justificadora da nomeação temporária, o servidor nomeado para cargo de Assessor Parlamentar Substituto deverá ser automaticamente exonerado.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 13 de agosto de 2024.


VEREADOR ROMILSON N. SILVA
Presidente

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


Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



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 V DESCRIPTIVOS 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	<ol style="list-style-type: none">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;Exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;Assinatura do relatório de gestão fiscal juntamente com o Diretor de Contabilidade e Finanças e o Presidente;Manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;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;Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;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;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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	ASSESSOR PARLAMENTAR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento às atividades dos parlamentares.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> Assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias; Elaborar proposições, projetos e ofícios; Realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa; Coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar; Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador; Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador; Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo; Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; Preparar regularmente sinapse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa; 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 JURIDICO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades Jurídicas da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir a procuradoria jurídica da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação de acordo com as determinações da Presidência; Propor ao Presidente, mudanças, atualizações e aperfeiçoamento da legislação interna da Câmara Municipal; Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Assessorar aos demais Departamentos ou Setores da edilidade na elaboração de atos de conteúdo jurídico; Elaborar pesquisas e estudos necessários ao processo de tomada de decisão por parte dos vereadores e da Mesa Diretora; Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral; Defender em conjunto com o advogado a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais; Emitir relatórios, pesquisas, parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa sempre que solicitado; Orientar a Presidência, a Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno, Lei orgânica, Resolução e demais legislações; Estudar, examinar e emitir parecer sobre anteprojetos de lei, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos; Prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores para Dirigir e supervisionar resposta a ofícios que envolvam questões jurídicas; 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; Representar juridicamente a Câmara, a mesa diretora ou qualquer das comissões da casa em ações ou processos judiciais ou extrajudiciais; 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; 		



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

	<ol style="list-style-type: none"> 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	Libre 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara; 2. Auxiliar, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber; 3. Prestar 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 papéis 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

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	<ol style="list-style-type: none"> 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

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	<ol style="list-style-type: none"> 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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

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	<ol style="list-style-type: none">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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

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	<ol style="list-style-type: none">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 Área 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.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO	
	DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de apoio Legislativo.	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 seqüência 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 A Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

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	<ol style="list-style-type: none"> 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