



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CODIGO		CARGO	
		<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições públicas.		
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;</li> <li>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;</li> <li>3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;</li> <li>4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;</li> <li>5. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município;</li> <li>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;</li> <li>7. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;</li> <li>8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente;</li> <li>9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;</li> <li>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;</li> <li>11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;</li> <li>12. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação;</li> <li>13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação da Câmara;</li> <li>14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Designação e livre exoneração de Servidor Efetivo com Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.		
<b>QUANTIDADE</b>	2 (dois)	<b>CARGA HORÁRIA</b>	À Disposição



81



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	<b>OUVIDOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de ouvidoria.
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário e a Câmara Municipal;</li> <li>Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Câmara Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos;</li> <li>Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados;</li> <li>Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos;</li> <li>Dirigir e supervisionar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais;</li> <li>Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos;</li> <li>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;</li> <li>Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Departamento Competente;</li> <li>Acompanhar o trâmite dos chamados.</li> <li>Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à ouvidoria interna;</li> <li>Executar o primeiro atendimento aos munícipes, orientando e informando quanto aos procedimentos;</li> <li>Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com ensino médio completo.
<b>QUANTIDADE</b>	1 (um) <b>CARGA HORÁRIA</b> À Disposição

CARGO	CARGO
	<b>PREGOEIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento dos pregões.
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão;</li> <li>Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;</li> <li>Proceder ao credenciamento dos interessados;</li> <li>Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;</li> <li>Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;</li> <li>Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</li> <li>Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;</li> <li>Verificar e julgar as condições de habilitação;</li> <li>Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;</li> <li>Supervisionar a elaboração de ata;</li> <li>Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li> <li>Receber, examinar e decidir sobre recursos;</li> <li>Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Livre Designação e Exoneração, com experiência comprovada no serviço público, ensino superior completo e Certificado de Pregoeiro.
<b>QUANTIDADE</b>	1 (um) <b>CARGA HORÁRIA</b> À Disposição



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e departamento pessoal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;</li> <li>2. Realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;</li> <li>3. Auxilia na execução de trabalhos de análise e conciliação de contas;</li> <li>4. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;</li> <li>5. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;</li> <li>6. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;</li> <li>7. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</li> <li>8. Acompanha saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;</li> <li>9. Mantém arquivo da documentação relacionada a contabilidade;</li> <li>10. Participa de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>		
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		
	<b>ADVOGADO</b>		
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"> <li>1. Em conjunto com o Diretor Jurídico, emitir pareceres a respeito da legalidade de proposituras, auxiliando os trabalhos das comissões;</li> <li>2. Representar a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</li> <li>3. Acompanhar as sessões, reuniões de Comissões, pregões e outros atos da Câmara Municipal, no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário;</li> <li>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;</li> <li>5. Apreciar previamente e emitir pareceres sobre os processos de licitação, sindicância, analisar as minutas de contratos, convênios, acordos, e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</li> <li>6. Apreciar todo e qualquer ato que implique em análise de legalidade do ato administrativo a ser praticado pela Presidência da Câmara;</li> <li>7. Receber na ausência da Presidência ou do Diretor Jurídico, citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</li> <li>8. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da Câmara, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito;</li> <li>9. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Câmara;</li> <li>10. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.;</li> <li>11. Analisar, elaborar e aprovar modelos padrão de editais e contratos;</li> <li>12. Analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos;</li> <li>13. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;</li> <li>14. Auxiliar em todos os processos administrativos da Câmara Municipal, em especial os que envolvam Licitação e questões de pessoal;</li> <li>15. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>		
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		
	<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	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.		
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;</li> <li>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;</li> <li>3. Auxiliar todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites legislativos;</li> <li>4. Elaborar ofícios;</li> <li>5. Elaborar a pauta das Sessões;</li> <li>6. Redigir as Atas das Sessões;</li> <li>7. Assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;</li> <li>8. Organizar os documentos da Secretaria (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);</li> <li>9. Efetuar registros de protocolos de entrada e saída;</li> <li>10. Receber e despachar correspondências oficiais;</li> <li>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);</li> <li>12. Elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;</li> <li>13. Elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros e a população em geral;</li> <li>14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
<b>QUANTIDADE</b>	3 (três)	<b>CARGA HORÁRIA</b>	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	<b>RECEPCIONISTA</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	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.		
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento</li> <li>2. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;</li> <li>3. Registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</li> <li>4. Receber a correspondência endereçada a Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;</li> <li>5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
<b>QUANTIDADE</b>	2 (dois)	<b>CARGA HORÁRIA</b>	40h semanais



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	<b>ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO</b>		
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"> <li>1. Responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;</li> <li>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;</li> <li>3. Elaborar minuta de edital e montar processo licitatório desde a abertura até seu encerramento;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. Realiza as atividades administrativas de suporte à comissão de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>		
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	
		<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
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"><li>1. Observar as regras inerentes ao regime jurídico vigente na administração, se atualizando com as alterações legais, relativas às leis, e folha de pagamento;</li><li>2. Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos, benefícios, etc.;</li><li>3. Preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente;</li><li>4. Realizar análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional e preparação da revisão salarial;</li><li>5. Fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;</li><li>6. Analisar e orientar sobre a saúde laboral e as políticas de segurança;</li><li>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;</li><li>8. Adotar soluções com relação a problemas trabalhistas;</li><li>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;</li><li>10. Realizar controle de férias, atestados médicos e licenças diversas, bem como, a verificação de autenticidade de documentos apresentados;</li><li>11. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;</li><li>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;</li><li>13. Atendimento e envio das informações exigidas pelo calendário Audep, E-Social e DCTFWeb, entre outros, inerentes às informações do departamento de pessoal;</li><li>14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li></ol>		
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		
	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	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.		
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assistência à unidade de atuação;</li> <li>2. Controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;</li> <li>3. Colaborar com os demais servidores;</li> <li>4. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhando-os para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;</li> <li>5. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;</li> <li>6. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;</li> <li>7. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;</li> <li>8. Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;</li> <li>9. Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;</li> <li>10. Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;</li> <li>11. Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, e legislações pertinentes de interesse público;</li> <li>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;</li> <li>13. Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;</li> <li>14. Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;</li> <li>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;</li> <li>16. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
<b>QUANTIDADE</b>	6 (seis)	<b>CARGA HORÁRIA</b>	40h semanais



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	<b>CONTADOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	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.
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;</li><li>2. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;</li><li>3. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos das despesas através de cheques, boletos ou transferências bancárias;</li><li>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;</li><li>5. Fazer a conciliação bancária, conferindo os extratos de contas correntes;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>8. Preparar e encaminhar as obrigações mensais, quadrimestrais e anuais do AUDESP (TCE) e as obrigações com os órgãos municipais, estaduais e federais;</li><li>9. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;</li><li>10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li></ol>
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Ensino Superior Completo em Contabilidade, registro no órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.
<b>QUANTIDADE</b>	1 (um) <b>CARGA HORÁRIA</b> 40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	<b>MOTORISTA LEGISLATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</li><li>2. Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>3. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>4. Manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;</li><li>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;</li><li>6. Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li><li>7. Recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>8. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li></ol>
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Ensino Médio Completo, 1 (um) ano de experiência comprovada, Carteira nacional de habilitação na categoria "B" e Concurso Público de Provas e Títulos.
<b>QUANTIDADE</b>	2 (dois) <b>CARGA HORÁRIA</b> 40h semanais



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	<b>ADVOGADO LEGISLATIVO</b>		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposições, auxiliando o trabalho das Comissões;</li><li>2. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;</li><li>3. Defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;</li><li>4. Acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário.</li></ol>		
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		
	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA E AUDIOVISUAL</b>		
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"><li>1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li><li>2. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operações, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;</li><li>3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivo conectados;</li><li>4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</li><li>5. Notificar e informar aos usuários do sistema e ao seu diretor, sobre qualquer falha ocorrida;</li><li>6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</li><li>7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li><li>8. Promover cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</li><li>9. Executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;</li><li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li><li>12. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</li><li>13. Manejar equipamentos audiovisual, principalmente, durante as sessões da Câmara Municipal;</li><li>14. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes;</li><li>15. Realizar a manutenção em equipamentos de informática elaborando tarefas e atividades afins em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação;</li><li>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;</li><li>17. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li></ol>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	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"><li>1. Zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;</li><li>2. Zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipais;</li><li>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;</li><li>4. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;</li><li>5. Atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias;</li><li>6. Colaborar com os demais servidores;</li><li>7. Outras atividades correlatas e pertinentes a função.</li></ol>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	12h/36h

CÓDIGO	CARGO		
	SERVENTE CONTINUO		
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"><li>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;</li><li>2. Fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pela manutenção dos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;</li><li>3. Cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>6. Preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;</li><li>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;</li><li>8. Solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;</li><li>9. Verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;</li><li>10. Limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;</li><li>11. Verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;</li><li>12. Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene;</li><li>13. Outras atividades correlatas e pertinentes à função.</li></ol>		
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	
DESCRÇÃO SUMÁRIA		TÉCNICO LEGISLATIVO	
ROL DE ATRIBUIÇÕES		<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;</li> <li>2. Elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;</li> <li>3. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria registrando-a devidamente;</li> <li>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;</li> <li>5. Preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;</li> <li>6. Proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;</li> <li>7. Preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;</li> <li>9. Fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;</li> <li>10. Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;</li> <li>11. Garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>14. Executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria.</li> </ol>	
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
		<b>DIRETOR FINANCEIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	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	
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara</li> <li>4. Tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação;-exercer suas atribuições;</li> <li>5. Encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;</li> <li>6. Zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>9. Tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;</li> <li>10. Manter controle de frequência dos servidores;</li> <li>11. Manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;</li> <li>12. Propor à mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.	
<b>QUANTIDADE</b>	1 (um)	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40h semanais



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>		
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"> <li>1. Auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;</li> <li>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;</li> <li>3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;</li> <li>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;</li> <li>5. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e deveres da Câmara;</li> <li>6. Tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;</li> <li>7. Supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>10. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;</li> <li>11. Controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;</li> <li>12. Efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;</li> <li>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;</li> <li>14. Verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Diretoria;</li> <li>15. Verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;</li> <li>16. Assessorar a confecção dos prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um dos deles;</li>   <li>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;</li> <li>18. Fiscalizar o cartão de pontos.</li> </ol>		
REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	Designação de Servidor Efetivo Cursando Nível Superior e Livre Exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

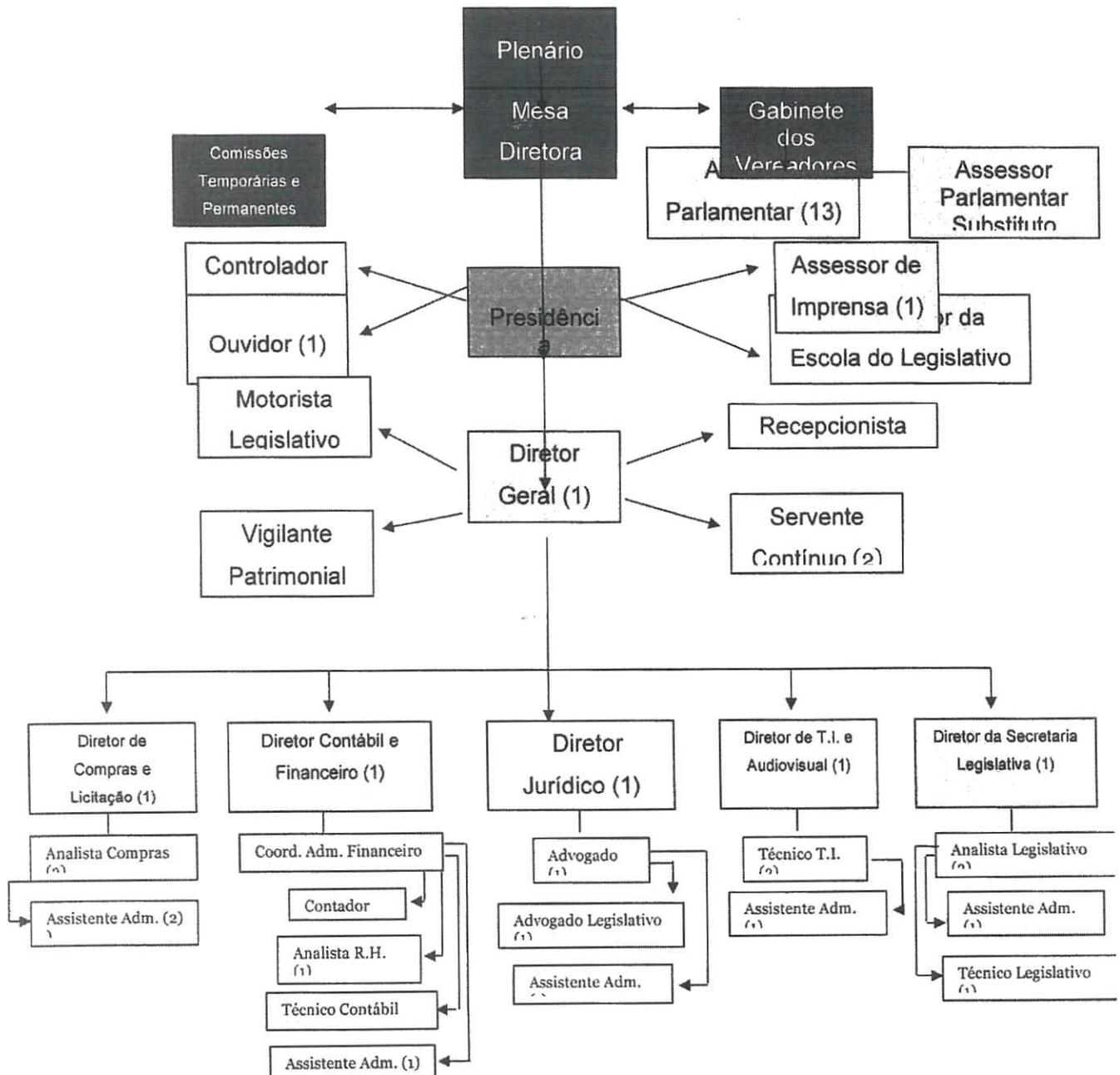


# Câmara Municipal de Jaguariúna

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
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



## Nota de Retificação

Em conformidade com o parágrafo único do art. 73 do Decreto Federal nº 12.002, de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, fica retificada a publicação dos Anexos pertencentes à Lei Complementar nº 407 de 13 de agosto de 2024.



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

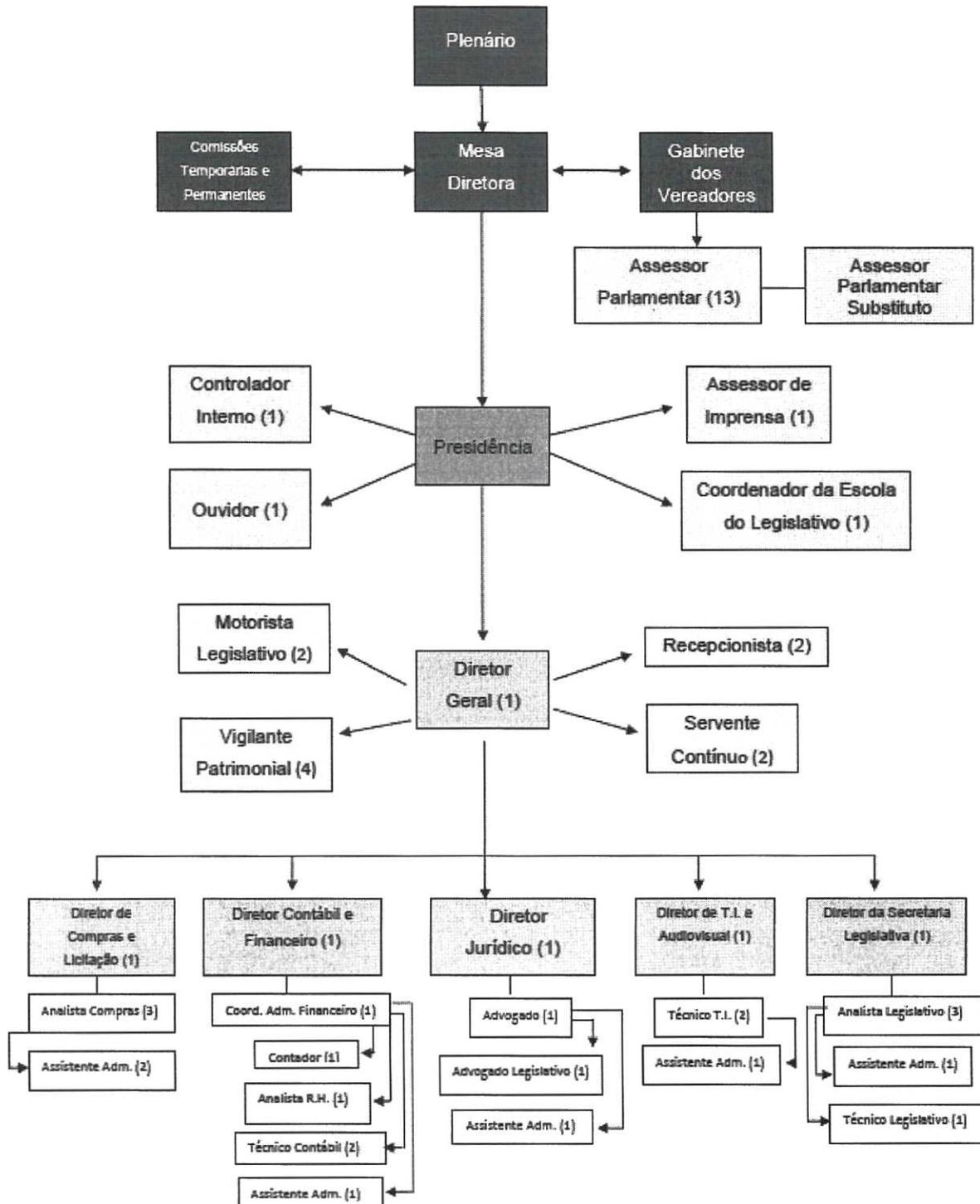
(...)

CÓDIGO	CARGO
	<b>ASSESSOR PARLAMENTAR SUBSTITUTO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	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.
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;</li> <li>2. Elaborar proposições, projetos e ofícios;</li> <li>3. Realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;</li> <li>4. Coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;</li> <li>5. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;</li> <li>6. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;</li> <li>7. Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;</li> <li>8. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;</li> <li>9. Preparar regularmente sinapse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;</li> <li>10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo e livre exoneração.
<b>QUANTIDADE</b>	1 (um)
	<b>CARGA HORÁRIA</b> À Disposição



## 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
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
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



PODER LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Jaguariúna  
Estado de São Paulo



Nota de Retificação

Em conformidade com o parágrafo único do art. 73 do Decreto Federal nº 12.002, de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, fica retificada a publicação dos Anexos pertencentes à Lei Complementar nº 407 de 13 de agosto de 2024.



# 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.

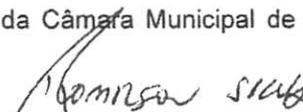
Art. 2º As atribuições, vencimentos, condições de trabalho e requisitos de provimento do cargo comissionado criado neste Projeto de Lei se encontram descritos no Anexos constante no presente Projeto de Lei Complementar.

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
1	Assessor Parlamentar Substituto	Comissão	À disposição	VCC4

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

(...)

CÓDIGO	CARGO
	<b>ASSESSOR PARLAMENTAR SUBSTITUTO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	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.
<b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;</li><li>2. Elaborar proposições, projetos e ofícios;</li><li>3. Realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;</li><li>4. Coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;</li><li>5. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;</li><li>6. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;</li><li>7. Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;</li><li>8. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;</li><li>9. Preparar regularmente sinapse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;</li><li>10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.</li></ol>
<b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b>	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo e livre exoneração.
<b>QUANTIDADE</b>	1 (um)
	<b>CARGA HORÁRIA</b> À Disposição



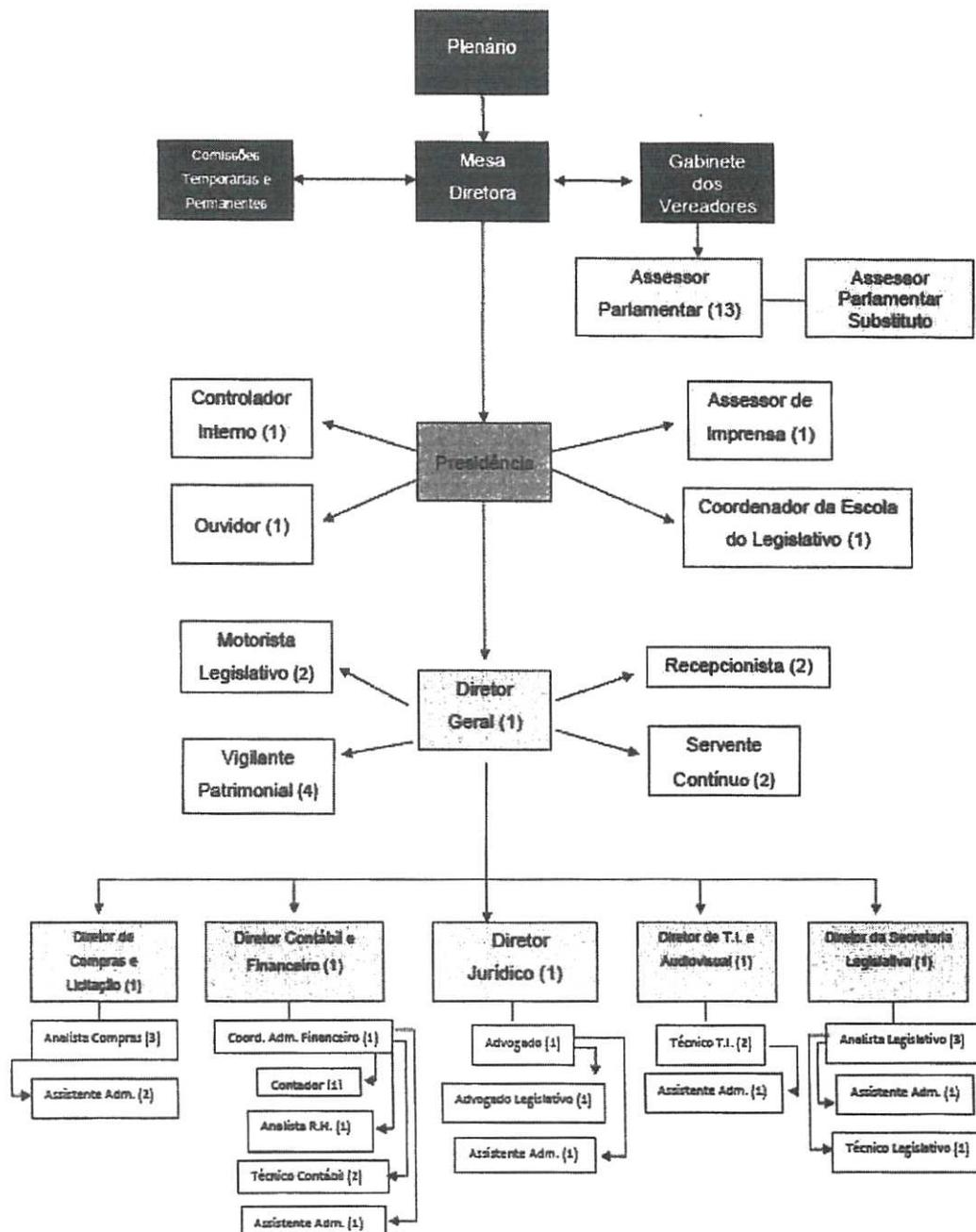
# Câmara Municipal de Jaguariúna

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
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
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