

LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2015, DE 19 DE MAIO DE 2015.

“Cria a estrutura organizacional, institui o organograma e dispõe sobre os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Juquiá e dá outras providências”.

MOHSEN HOJEIJE, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária de 18 de Maio de 2015, o Projeto de Lei Legislativo nº 007/2015, de autoria Mesa da Câmara Municipal e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juquiá, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 25, inciso I da Lei Orgânica do Município, cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juquiá, institui a representação gráfica desta estrutura através de organograma e dispõe sobre os cargos de provimento efetivo dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juquiá, criada por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência técnica, jurídica, administrativa e institucional ao Poder Legislativo Municipal, em especial à Presidência, Mesa Diretora, comissões e Vereadores.

§ 2º. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de Juquiá está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do Poder Legislativo.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juquiá está assim constituída:

I - Mesa Diretora;

II – Presidência da Câmara Municipal;

III – Departamento Jurídico;

IV - Departamento Legislativo;

V - Departamento Administrativo e Financeiro.

Capítulo II

Da Mesa Diretora

Art. 3º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juquiá é constituída na forma definida no art. 22 da Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. As Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, vinculadas à Mesa Diretora, são constituídas e têm as suas competências definidas na forma dos arts. 34 a 38 da Lei Orgânica do Município.

Capítulo III

Da Presidência da Câmara Municipal

Art. 5º. A Presidência da Câmara Municipal é composta pelo Presidente da Mesa Diretora e assessorada pelos titulares de seus Departamentos em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 6º. São subordinados à Presidência da Câmara Municipal os seguintes órgãos:

I - Departamento Legislativo;

II - Departamento Administrativo e Financeiro;

III – Departamento Jurídico.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

Capítulo IV

Do Departamento Legislativo

Art. 7º. O Departamento Legislativo é responsável pela realização das seguintes competências básicas:

- I – Processo Legislativo;
- II – Redação e Revisão.

Capítulo V

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 8º. O Departamento Administrativo e Financeiro é responsável pela realização das seguintes competências básicas:

- I – Contabilidade;
- II – Tesouraria;
- III – Recursos Humanos;
- IV – Apoio Administrativo e Operacional.

Capítulo VI

Do Departamento Jurídico

Art. 9º. O Departamento Jurídico é responsável pela realização das seguintes competências básicas:

- I – Representação Judicial e Extrajudicial;
- II – Orientação Jurídica e Legislativa;
- III – Assessoria Jurídica.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora da Câmara Municipal

Art. 10. São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal as constantes do art. 25 da Lei Orgânica do Município.

Capítulo II

Da Presidência da Câmara Municipal

Art. 11. São atribuições específicas da Presidência da Câmara Municipal as constantes do art. 26 da Lei Orgânica do Município.

Art. 12. À Presidência da Câmara Municipal incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como zelar pela execução das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal.

Capítulo III

Do Departamento Legislativo

Art. 13. O Departamento Legislativo, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor Legislativo, é o órgão dotado de uma estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Câmara e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, bem como de fiscalização ao Executivo e controle da Administração Municipal.

§ 1º. Em relação aos órgãos que integram a estrutura da administração geral da Câmara Municipal, ao Departamento Legislativo, compete as funções opinativas, expressas em pareceres ou deliberações administrativas.

§ 2º. Na área de suporte ao processo legislativo, incumbe ao Departamento Legislativo, em especial:

I - prover a digitação e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;

II - emitir parecer sobre os projetos em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica, sempre que solicitado pelas Comissões da Câmara.

§ 3º - Além das atribuições já mencionadas, compete ao Departamento Legislativo:

I – desempenhar todos os passos do processo legislativo, relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II – elaborar a redação final dos projetos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa do Município com cópia para o Poder Executivo;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, com a formatação adequada para visualização adequada;

VIII - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais elaborando as pautas, fornecendo os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI - providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

XIV - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara Municipal;

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.

XIX - elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XX – elaborar ata de reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos e reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado;

XXI - transcrever os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XXII – registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;

XXIII - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais pelo prazo determinado por ordem de serviço;

XXIV - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico mantendo-o atualizado e conservado;

XXV - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXVI - proceder a pesquisas, por meio eletrônico ou manual, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

XXVII - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XXVIII - proceder a pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal;

XXIX - pesquisar e registrar dados e fatos históricos da Câmara Municipal de Juquiá;

XXX - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XXXI - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;

XXXII - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;

XXXIII - auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;

XXXIV - manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XXXV - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;

XXXVI - apresentar roteiro para a realização das sessões solenes e solenidades promovidas pela Câmara Municipal;

XXXVII - efetuar levantamento sobre as sessões e solenidades promovidas pela Câmara Municipal ou eventos oficiais, inclusive quanto ao currículo dos homenageados;

XXXVIII - coordenar todas as atividades que compreendem a elaboração das sessões solenes, solenidades ou eventos da Câmara Municipal;

XXXIX - emitir o texto e solicitar modelos para os convites para eventos oficiais da Câmara Municipal;

XL - cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal;

XLI - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e arquivo;

XLII - receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

XLIII - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal;

XLIV - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destinação conveniente;

XLV - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XLVI - preparar material para microfilmagem e encadernação;

XLVII - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

XLVIII - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

XLIX - verificar, semanalmente, o sistema interno de som e imagens, de forma a garantir a transmissão “on line” das sessões da Câmara;

L - agendar evento a realizar-se nas dependências da Câmara, sendo de sua competência ainda, efetuar entrega de cópia desse documento aos servidores envolvidos direta ou indiretamente, para providências necessárias no âmbito de suas respectivas áreas;

LI - zelar pela arrumação do Plenário, inclusive quanto à disposição de mesas e cadeiras, dependendo a forma que requerer o evento;

LII - outras atribuições pertinentes.

Capítulo IV

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 14. O Departamento Administrativo e Financeiro, subordinado diretamente a Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor Administrativo e Financeiro é o órgão de execução da política de pessoal, recursos humanos, contábil e financeira da Câmara Municipal, a realização da despesa e da receita, competindo-lhe, a execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos, cumprimento das metas fiscais, o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas, bem como da manutenção das instalações e outros serviços de manutenção, de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios e transportes, cujas atribuições específicas são:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas com a gestão econômico-financeira, orçamentária e contábil, compras e serviços, transportes e recursos humanos da Câmara Municipal de Juquiá;

II – verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização das despesas autorizadas, compras e procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento Jurídico, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora, observados os requisitos legais e fiscais;

III – verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização da admissão de novos servidores, desde que submetida à Presidência da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - elaborar o orçamento e controlar sua execução;

V - processar a contabilização das despesas e das receitas;

VI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VII – supervisionar a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal;

VIII - elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Poder Executivo para a Câmara Municipal;

IX - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

X - efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;

XI - efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

XII - propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

XIII - elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

XIV - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

XV - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;

XVI - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

XVII – supervisionar os processos licitatórios e de dispensa de licitação para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

XVIII - fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

XIX – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

XX - manter documentação referente às licitações e ao cadastro de fornecedores

XXI - manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

XXII - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

XXIII - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;

XXIV - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de bens da Câmara quando solicitados pela Presidência da Câmara Municipal;

XXV - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

XXVI - assistir à Mesa Diretora na gestão de recursos humanos e de pessoal;

XXVII - formular, propor e aplicar a política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;

XXVIII - elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal através de concursos públicos;

XXIX - processar a admissão de novos servidores, em conjunto com o Departamento Jurídico, desde que submetido à Presidência da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

XXX - promover programas de integração de pessoal;

XXXI - autorizar e processar o desligamento dos servidores efetivos, permanentes e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XXXII - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;

XXXIII – coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

XXXIV - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

XXXV - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

XXXVI - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;

XXXVII - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;

XXXVIII - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

XXXIX - elaborar atos e outros expedientes relativos à sua área de atuação;

XL - manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

XLI - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XLII - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XLIII - elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores efetivos, permanentes e em comissão e dos agentes políticos;

XLIV - elaborar e encaminhar em tempo hábil, os demonstrativos diversos, folha de pagamento e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

XLV - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

XLVI - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;

XLVII - elaborar e encaminhar em tempo hábil os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado pertinentes à sua área de atuação;

XLVIII – manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes à sua área de atuação;

XLIX - apresentar relatórios e pareceres à Mesa Diretoria com subsídios para tomada de decisões;

L - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;

LI - promover a manutenção das instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

LII - promover a manutenção das áreas ajardinadas, vasos e outros pontos de decoração da Câmara Municipal, inclusive através de terceiros;

LIII - executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

LIV – responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

LV - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal;

LVI - realizar o controle físico dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal, encaminhando relatório mensal para contabilização patrimonial;

LVII - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção e atendimento ao público externo, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

LVIII - superintender os serviços de copa, portaria e de manutenção das instalações da Câmara Municipal, bem como a realização de tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do edifício-sede da Câmara Municipal;

LIX - efetuar as requisições de compras e serviços, para autorização, visando atender necessidades do Poder Legislativo;

LX - emitir documento contendo autorização para saída de materiais a serem retirados da sede do Poder Legislativo para reparos ou outras finalidades previamente autorizadas pela Presidência da Câmara Municipal;

LXI - acompanhar a execução dos contratos de limpeza, vigilância, portaria e outros que lhes forem designados, cabendo-lhe inclusive atestar mensalmente o recebimento dos serviços de acordo com normas contratuais pactuadas.

LXII - outras atribuições pertinentes.

Capítulo V

Do Departamento Jurídico

Art. 15. O Departamento Jurídico, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor Jurídico, é o órgão dotado de

uma estrutura técnica de suporte, capaz de atender juridicamente a Câmara Municipal, cujas atribuições específicas são:

I - organizar os serviços jurídicos da Câmara Municipal visando à defesa judicial e extrajudicial das prerrogativas ou direitos próprios do Poder Legislativo Municipal ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias legislativas, administrativas, trabalhistas e financeiras;

II - promover a defesa dos interesses da Câmara Municipal;

III - representar e assistir a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos de controle externo;

IV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Presidente da Mesa Diretora;

V - orientar juridicamente os membros do Poder Legislativo Municipal sobre os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei aprovados pelo plenário;

VI - exercer as atividades de assessoria jurídica aos Membros da Mesa Diretora, aos vereadores e aos demais Diretores em assuntos jurídicos da Câmara Municipal;

VII - elaborar pareceres administrativos, trabalhistas, tributários, legislativos e jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

VIII - realizar os pronunciamentos sobre providências de natureza jurídica de interesse público, e aconselhadas pela legislação pertinente;

IX - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora, pelos Vereadores e pelo Departamento Legislativo além dos elaborados pela Administração Municipal que afetem o funcionamento da Câmara Municipal;

X - preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;

XI - acompanhar as atividades legislativas;

XII - efetuar estudos e emitir pareceres, através de pesquisas, para respaldar decisões de cunho administrativo, financeiro, trabalhista e legislativo da Câmara Municipal;

XIII - participar de reuniões quando convocado pela Presidência da Câmara Municipal ou por necessidade técnica ou jurídica;

XIV - preparar os despachos técnico-jurídicos da Presidência e dos demais Departamentos da Câmara Municipal;

XV - assessorar os servidores nos assuntos de natureza jurídica pertinentes ao serviço administrativo e legislativo da Câmara Municipal;

XVI - acompanhar o Presidente da Mesa Diretora ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que necessário e convocado;

XVII - coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara Municipal, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos seus diversos órgãos, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência da Câmara Municipal;

XVIII - presidir as comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual sejam parte servidores e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

XIX - examinar pareceres nos processos administrativos e funcionar como patrono da Câmara nas lides judiciais sempre que o processo, por ato do Presidente da Mesa Diretora, for avocado para a sua competência;

XX - propor ação civil pública;

XXI - editar súmulas de uniformização administrativa a pedido da Presidência da Câmara Municipal;

XXII - elaborar pareceres normativos administrativos a serem aprovados pela autoridade competente;

XXIII - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XXIV - oferecer consultoria aos Diretores dos Departamentos, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética, bem como no caso de denúncias relativa ao desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;

XXV - redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial previamente definida pelo Presidente da Mesa Diretora e os atos administrativos solicitados pelos Diretores dos Departamentos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XXVI - efetuar a análise das minutas de contratos e de editais licitatórios, independente da modalidade de licitação adotada;

XXVII - defender os interesses da Câmara Municipal nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara Municipal para garantia de suas prerrogativas funcionais;

XXVIII - elaborar as defesas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas à prestação de contas do Poder Legislativo;

XXIX - propor, com autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;

XXX - manifestar-se em projetos de lei, quando solicitado;

XXXI - outras atribuições pertinentes.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 16. O Sistema de Controle Interno, vinculado à Mesa Diretora da Câmara Municipal, será exercido por um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para as funções de competência deste órgão descritas no art. 18 e gozando de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

Art. 17. Os órgãos subordinados da Câmara Municipal exercerão os controles de suas atividades administrativas e operacionais, auxiliados e fiscalizados pelo Controle Interno com o objetivo de:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal;

II - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

III - avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das carreiras ligadas às áreas administrativas, contábeis, financeiras e da controladoria;

IV - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal.

Art. 18. Ao Controle Interno compete:

I – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como zelar pela eficiência e eficácia de seus resultados;

II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora e também com o responsável pela administração financeira, nos termos do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – analisar se existe lastro financeiro que justifique as despesas dos 8 (oito) últimos meses de mandato, com o fim de evitar a transferência de restos a pagar relativamente a esse período para o próximo gestor do Poder Legislativo Municipal, nos termos do inciso II do art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – verificar e cobrar a adoção de providências acerca da recondução de despesa com pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais em consonância com o disposto nos incisos III e IV do art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – zelar pelo devido cumprimento do art. 29-A da Constituição Federal, no que tange a satisfação do limite para gastos totais da Câmara Municipal, nos termos do inciso VI do art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII – verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, sobretudo em relação à comprovação da regularidade dos adiantamentos,

destinação de verbas da tesouraria, bem como dos bens de consumo do almoxarifado;

VIII – auxiliar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional;

IX – manter devidamente arquivado nas dependências da Câmara Municipal de Juquiá todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo, que ficarão a disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - outras atribuições pertinentes.

Parágrafo único. O Presidente da Mesa Diretora poderá sempre que conveniente e necessário atribuir, por meio de Portaria, outras atividades e instruções pertinentes ao Sistema de Controle Interno.

Art. 19. O servidor nomeado para as funções específicas do controle interno que cometer qualquer infração disciplinar, esta deverá ser, obrigatoriamente, apurada através de sindicância, nos termos dos arts. 208 a 210 da Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Juquiá.

Parágrafo único. Este servidor somente poderá ser demitido após o término de processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa, nos termos do Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar da Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Juquiá.

Art. 20. Em caso de afastamento parcial do servidor de que trata o art. 16, deverá o Presidente da Mesa Diretora indicar para substituí-lo pelo período que for necessário, preferencialmente um servidor que possua requisitos de nomeação equivalentes e compatíveis.

TÍTULO V

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21. Poderá ser concedida aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que sejam nomeados como membros da Comissão Permanente de Licitação e para as funções específicas do Controle Interno, gratificação de 30% (trinta por cento) nos termos do art. 94 da Lei Complementar nº 47, de 16 de

março de 2010 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Juquiá, art. 1º da Lei nº 616, de 22 de março de 2013 e art. 6º da Lei nº 672, de 14 de agosto de 2014.

Parágrafo único. O Quadro de Funções Gratificadas Mantidas está no Anexo V, o Quadro de Funções Gratificadas por unidade administrativa está no Anexo VI e no Anexo VII encontram-se os requisitos específicos de nomeação para as funções gratificadas.

TÍTULO VI

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO

Capítulo I

Da Estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento

Art. 22. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesse Título.

Art. 23. Para os efeitos deste Título, são adotadas as seguintes definições:

I – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

II – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010 – Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Juquiá;

III – referência é a designação alfabética indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento com base na escolaridade comprovada por seu ocupante;

IV – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídas a uma determinada referência;

V – padrão de vencimento é o algarismo romano que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento com base no tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo;

VI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional ou à evolução funcional por tempo de serviço;

VII – progressão é a elevação do vencimento do servidor para a referência imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de aumento da escolaridade, observadas as normas estabelecidas nesta lei e com cursos devidamente reconhecidos pelo MEC;

VIII – evolução é a alteração do vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior considerando-se exclusivamente o interstício temporal referente ao efetivo exercício.

Art. 24. Os cargos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Juquiá.

§ 1º Os cargos constantes do Anexo II estão dispostos conforme a sua unidade administrativa de lotação.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo III passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 3º Os cargos constantes do Anexo IV serão os criados a partir da publicação desta Lei.

§ 4º As tabelas de vencimento conforme os grupos ocupacionais são as constantes do Anexo VIII.

§ 5º As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são as constantes do Anexo IX.

Capítulo II

Da Admissão

Art. 25. A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Juquiá será realizada nos termos da Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010 – Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Juquiá.

Art. 26 É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Juquiá.

Art. 27. Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos de provimento previstos nas atribuições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo IX, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Capítulo III

Da Remuneração

Art. 28. O vencimento previsto no Anexo VIII corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e será devido a partir da publicação desta Lei.

§ 1º. O Presidente da Câmara poderá autorizar substituições eventuais e temporárias, em qualquer nível ou cargo, dos servidores que se afastem temporariamente, garantido o retorno do substituído a seu cargo de origem.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, o servidor substituto passará a receber a diferença entre os dois cargos, exclusivamente enquanto perdurar a substituição, a título de gratificação por substituição, não se incorporando a diferença aos vencimentos ou salários, considerada a sua somatória apenas para outros efeitos legais.

Capítulo IV

Da Estrutura das Carreiras

Art. 29. As referências dos cargos que compõem a carreira dos servidores da Câmara Municipal de Juquiá estrutura-se em linha alfabética de acesso, em conformidade com a respectiva escolaridade, habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I – Cargos de Auxiliar Operacional e Copeira:

- a) Referência A – ensino fundamental completo;
- b) Referência B – ensino médio completo;
- c) Referência C - requisitos da referência B acrescidos de curso técnico ou profissionalizante na área de atuação ou com equivalência;

d) Referência D – curso superior completo na área de atuação;

II – Cargos de Assistente Administrativo, Secretário Legislativo, Coordenador Administrativo e Financeiro e Motorista Parlamentar:

a) Referência A – ensino médio completo;

b) Referência B – curso superior completo na área de atuação;

c) Referência C - requisitos da referência B acrescidos de curso de especialização, pós-graduação “latu sensu” e/ou qualificação com carga horária de, no mínimo, 360 horas e com vínculo à área de atuação;

d) Referência D – mestrado na área de atuação.

III – Cargos de Diretor do Departamento Legislativo e Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Referência A – ensino médio completo ou curso técnico e/ou qualificação profissional com registro em órgão de classe;

b) Referência B – curso superior completo na área de atuação;

c) Referência C - requisitos da referência B acrescidos de curso de especialização, pós-graduação “latu sensu” e/ou qualificação com carga horária de, no mínimo, 360 horas e vínculo à área de atuação;

d) Referência D – mestrado na área de atuação;

IV – Cargo de Diretor do Departamento Jurídico:

a) Referência A – curso superior completo em Ciências Jurídicas (Direito) com registro em órgão de classe;

b) Referência B – requisitos da referência A acrescidos de curso de especialização, pós-graduação “latu sensu” e/ou qualificação com carga horária de, no mínimo, 360 horas e vínculo à área de atuação;

- c) Referência C - requisitos da referência B acrescidos de mestrado na área de atuação;
- d) Referência D – requisitos da referência C acrescidos de doutorado na área de atuação.

§ 1º Cada referência desdobra-se em padrões, que constituem as linhas de evolução funcional por tempo de serviço nos termos do art. 32.

§ 2º Os títulos de ensino médio ou curso técnico, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência da Administração Pública.

Capítulo V

Da Progressão Funcional

Art. 30. A progressão funcional é a passagem do servidor ocupante dos cargos de provimento efetivo definidos nesta Lei, de uma referência para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento e/ou qualificação e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva referência nos termos do disposto no art. 29.

Parágrafo único. As referências são representadas por letras maiúsculas dentro de cada tabela de vencimento.

Art. 31. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 1º A concessão do incentivo previsto no “caput” depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade financeiro-orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 2º Caso não exista disponibilidade financeiro-orçamentária, a concessão do incentivo à titulação será retardada até que exista disponibilidade no ano corrente dentro dos limites previstos legalmente.

§ 3º Havendo limite serão concedidos os incentivos em ordem cronológica de requerimento.

§ 4º O servidor somente poderá requerer a progressão funcional no mês subsequente ao término do estágio probatório e aquisição da estabilidade nos termos dos arts. 72 a 76 da Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010 – Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Juquiá, exceto os servidores já estáveis ao tempo da promulgação desta lei, que poderão requerê-la a qualquer momento.

Capítulo VI

Da Evolução Funcional por Tempo de Serviço

Art. 32. A evolução funcional é a passagem do ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira do padrão em que se encontra para o imediatamente superior dentro da referência vinculada a sua formação acadêmica na tabela de vencimento a que pertence, mediante o cumprimento do tempo de efetivo exercício.

§ 1º. A evolução funcional dar-se-á a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, observado o cumprimento dos requisitos e das condições estabelecidas para o cargo de provimento efetivo que ocupa.

§ 2º. Aplica-se o disposto no parágrafo anterior no mês subsequente ao cumprimento do tempo de efetivo exercício.

Art. 33. Ao ser admitido, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Juquiá deverá permanecer durante os 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício no padrão inicial da tabela de vencimento indicada no Anexo I.

Parágrafo único. No período de que trata o “caput”, o servidor não fará jus à progressão funcional constantes dos arts. 30 e 31.

Capítulo VII

Do Enquadramento dos Atuais Servidores

Art. 34. Os atuais servidores da Câmara Municipal de Juquiá serão enquadrados em suas respectivas referências contidas nas tabelas de vencimento do Anexo VIII, no padrão correspondente ao tempo de serviço no cargo de provimento efetivo e à escolaridade atual de cada servidor.

§ 1º. Cada servidor terá o prazo de até 20 (vinte) dias após a promulgação desta Lei para apresentar, através de requerimento ao Departamento Administrativo e

Financeiro, os respectivos comprovantes de escolaridade atual para fins de enquadramento.

§ 2º. Após a promulgação desta Lei, o Departamento Administrativo e Financeiro tem o prazo de até 30 (trinta) dias para promover o enquadramento de que trata o “caput” e o § 1º.

Capítulo VIII

Da Capacitação Funcional

Art. 35. A capacitação funcional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º. Os cursos, programas e atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º. Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Capítulo IX

Da Contagem dos Prazos

Art. 36. Os prazos previstos nesta Lei começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º. Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias corridos.

Art. 37. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. O Departamento Administrativo e Financeiro providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Efetivos do Poder Legislativo de Juquiá, junto às respectivas unidades subordinadas da Câmara Municipal de Juquiá.

Art. 39. As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes da Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010 – Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Juquiá são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei.

Art. 40. Fica o Poder Legislativo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2015, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas.

Art. 41. São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à X que a acompanham, a saber:

Anexo I – Quadro de cargos de provimento efetivo;

Anexo II – Quadro de cargos de provimento efetivo por unidade administrativa;

Anexo III – Quadro de cargos de provimento efetivo redenominados;

Anexo IV – Quadro de cargos de provimento efetivo criados;

Anexo V – Quadro de funções gratificadas mantidas;

Anexo VI – Quadro de funções gratificadas por unidade administrativa;

Anexo VII – Requisitos específicos de nomeação das funções gratificadas;

Anexo VIII – Tabelas de vencimento;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

Anexo IX – Quadro de cargos de provimento efetivo - requisitos de provimento e atribuições;

Anexo X – Organograma da Câmara Municipal de Juquiá e de todas as suas unidades administrativas.

Art. 42. A Câmara Municipal de Juquiá implantará, por meio de legislação específica, a concessão de vale alimentação a seus servidores efetivos.

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial as contidas nas Leis nºs 13, de 20 de setembro de 2001, 88, de 19 de novembro de 2003, 299, de 20 de janeiro de 2009, 312, de 5 de maio de 2009 e 614, de 22 de março de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 19 DE MAIO DE 2015.

MOHSEN HOJEIJE
Prefeito Municipal

ANGELO ROSA VIEIRA
Diretor do Departamento de Governo e Administração

GILBERTO MATHEUS DA VEIGA
Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	6
Diretor do Departamento Legislativo	1	6
Diretor do Departamento Jurídico	1	6
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	5
Secretário Legislativo	1	4
Assistente Administrativo	3	3
Motorista Parlamentar	1	2
Copeiro	1	1
Auxiliar Operacional	1	1

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	1
Assistente Administrativo	1
Motorista Parlamentar	1
Copeiro	1
Auxiliar Operacional	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Diretor do Departamento Legislativo	1
Secretário Legislativo	1
Assistente Administrativo	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Diretor do Departamento Jurídico	1
Assistente Administrativo	1

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Diretor de Contabilidade e Tesouraria	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro
Diretor Administrativo	Diretor do Departamento Legislativo
Advogado	Diretor do Departamento Jurídico
Tesoureiro	Coordenador Administrativo e Financeiro
Secretário	Secretário Legislativo
Servente	Copeiro

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Diretor do Departamento Legislativo	1
Diretor do Departamento Jurídico	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	1
Secretário Legislativo	1
Copeiro	1
Motorista Parlamentar	1
Auxiliar Operacional	1

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS MANTIDAS

NOMENCLATURA	%	QUANTIDADE
Controlador Interno	30	1
Membro da Comissão Permanente de Licitação	30	4

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CONTROLE INTERNO

NOMENCLATURA	QUANT.	VINCULO
Controlador Interno	1	Função gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

NOMENCLATURA	QUANT.	VINCULO
Membro da Comissão Permanente de Licitação	4	Função gratificada



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

ANEXO VII

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE NOMEAÇÃO

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Controlador interno	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Direito ou Tecnólogo em Gestão Pública.
Membro da Comissão Permanente de Licitação	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com ensino médio completo.

ANEXO VIII
TABELAS DE VENCIMENTO

Tabela 1 – Copeiro e Auxiliar Operacional

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.064,91	1.096,86	1.129,77	1.163,66	1.198,57	1.234,53	1.271,56	1.309,71	1.349,00
B		1.184,61	1.220,15	1.256,75	1.294,45	1.333,29	1.373,29	1.414,49	1.456,92
C		1.279,38	1.317,76	1.357,29	1.398,01	1.439,95	1.483,15	1.527,64	1.573,47
D		1.381,73	1.423,18	1.465,88	1.509,85	1.555,15	1.601,80	1.649,86	1.699,35

Tabela 2 – Motorista Parlamentar

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.577,96	1.625,30	1.706,56	1.791,89	1.881,49	1.975,56	2.074,34	2.178,06	2.286,96
B		1.755,32	1.843,09	1.935,25	2.032,01	2.133,61	2.240,29	2.352,30	2.469,92
C		1.895,75	1.990,54	2.090,06	2.194,57	2.304,30	2.419,51	2.540,49	2.667,51
D		2.047,41	2.149,78	2.257,27	2.370,13	2.488,64	2.613,07	2.743,73	2.880,91

Tabela 3 – Assistente Administrativo

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.074,84	2.137,09	2.201,20	2.267,24	2.335,25	2.405,31	2.477,47	2.551,79	2.628,35
B		2.308,05	2.377,30	2.448,61	2.522,07	2.597,74	2.675,67	2.755,94	2.838,62
C		2.492,70	2.567,48	2.644,50	2.723,84	2.805,55	2.889,72	2.976,41	3.065,70
D		2.692,11	2.772,88	2.856,06	2.941,75	3.030,00	3.120,90	3.214,53	3.310,96

Tabela 4 – Secretário Legislativo

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.438,26	2.511,41	2.586,75	2.664,35	2.744,28	2.826,61	2.911,41	2.998,75	3.088,71
B		2.712,32	2.793,69	2.877,50	2.963,83	3.052,74	3.144,32	3.238,66	3.335,81
C		2.929,31	3.017,19	3.107,70	3.200,93	3.296,96	3.395,87	3.497,74	3.602,68
D		3.163,65	3.258,56	3.356,32	3.457,01	3.560,72	3.667,54	3.777,56	3.890,89

Tabela 5 – Coordenador Administrativo e Financeiro

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.930,80	3.018,72	3.109,29	3.202,57	3.298,64	3.397,60	3.499,53	3.604,52	3.712,65
B		3.260,22	3.358,03	3.458,77	3.562,53	3.669,41	3.779,49	3.892,88	4.009,66
C		3.521,04	3.626,67	3.735,47	3.847,54	3.962,96	4.081,85	4.204,31	4.330,44
D		3.802,72	3.916,81	4.034,31	4.155,34	4.280,00	4.408,40	4.540,65	4.676,87



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
 JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
 CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

Tabela 6 – Diretores dos Departamentos Administrativo e Financeiro, Legislativo e Jurídico

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	6.761,93	6.964,79	7.173,73	7.388,94	7.610,61	7.838,93	8.074,10	8.316,32	8.565,81
B		7.521,97	7.747,63	7.980,06	8.219,46	8.466,04	8.720,03	8.981,63	9.251,08
C		8.123,73	8.367,44	8.618,46	8.877,02	9.143,33	9.417,63	9.700,16	9.991,16
D		8.773,63	9.036,84	9.307,94	9.587,18	9.874,79	10.171,04	10.476,17	10.790,45

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REQUISITOS DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

Cargo: Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

Requisitos de provimento: Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas com a gestão econômico-financeira, orçamentária e contábil, compras e serviços, transportes e recursos humanos da Câmara Municipal de Juquiá;
- ✓ verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização das despesas autorizadas, compras e procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento Jurídico, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora, observados os requisitos legais e fiscais;
- ✓ verificar disponibilidade financeira, orçamentária e fiscal para a realização da admissão de novos servidores, desde que submetido à Presidência da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- ✓ elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- ✓ processar a contabilização das despesas e das receitas;
- ✓ exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ✓ supervisionar a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Poder Executivo para a Câmara Municipal;
- ✓ receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;

- ✓ efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- ✓ efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- ✓ propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- ✓ elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal;
- ✓ elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- ✓ gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- ✓ supervisionar os processos licitatórios e de dispensa de licitação para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- ✓ fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- ✓ manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- ✓ manter documentação referente às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- ✓ manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
- ✓ manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- ✓ providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- ✓ providenciar a contratação e a renovação dos seguros de bens da Câmara quando solicitados pela Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- ✓ assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- ✓ formular, propor e aplicar a política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;

- ✓ elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal através de concursos públicos;
- ✓ processar a admissão de novos servidores, em conjunto com o Departamento Jurídico, desde que submetido à Presidência da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- ✓ promover programas de integração de pessoal;
- ✓ autorizar e processar o desligamento dos servidores efetivos, permanentes e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- ✓ fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;
- ✓ coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- ✓ levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- ✓ elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- ✓ prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
- ✓ providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- ✓ manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- ✓ elaborar atos e outros expedientes relativos à sua área de atuação;
- ✓ manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- ✓ elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- ✓ elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos, permanentes e em comissão e dos agentes políticos;

- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil, os demonstrativos diversos, folha de pagamento e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- ✓ manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado pertinentes à sua área de atuação;
- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- ✓ manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes à sua área de atuação;
- ✓ apresentar relatórios e pareceres à Mesa Diretoria com subsídios para tomada de decisões;
- ✓ promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;
- ✓ promover a manutenção das instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- ✓ promover a manutenção das áreas ajardinadas, vasos e outros pontos de decoração da Câmara Municipal, inclusive através de terceiros;
- ✓ executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- ✓ responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- ✓ responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal;
- ✓ realizar o controle físico dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal, encaminhando relatório mensal para contabilização patrimonial;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

- ✓ acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção e atendimento ao público externo, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- ✓ superintender os serviços de copa, portaria e de manutenção das instalações da Câmara Municipal, bem como a realização de tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do edifício-sede da Câmara Municipal;
- ✓ efetuar as requisições de compras e serviços, para autorização, visando atender necessidades do Poder Legislativo Municipal;
- ✓ emitir documento contendo autorização para saída de materiais a serem retirados da sede do Poder Legislativo para reparos ou outras finalidades previamente autorizadas pela Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ acompanhar a execução dos contratos de limpeza, vigilância, portaria e outros que lhes forem designados, cabendo-lhe inclusive atestar mensalmente o recebimento dos serviços de acordo com normas contratuais pactuadas;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento Legislativo

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ desempenhar todos os passos do processo legislativo, relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;
- ✓ elaborar a redação final dos projetos;
- ✓ controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- ✓ manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- ✓ formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa do Município com cópia para o Poder Executivo;
- ✓ controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- ✓ disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, com a formatação adequada para visualização adequada;
- ✓ receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- ✓ manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos);
- ✓ apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, e especiais elaborando as pautas, fornecendo os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;
- ✓ providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

- ✓ secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);
- ✓ alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;
- ✓ elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- ✓ prover a digitação e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;
- ✓ emitir parecer sobre os projetos em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica, sempre que solicitado pelas Comissões da Câmara.
- ✓ fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara Municipal;
- ✓ registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
- ✓ controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- ✓ manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- ✓ elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- ✓ elaborar ata de reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos e reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado;
- ✓ transcrever os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- ✓ registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
- ✓ manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais pelo prazo determinado por ordem de serviço;
- ✓ selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico mantendo-o atualizado e conservado;

- ✓ proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- ✓ proceder a pesquisas, por meio eletrônico ou manual, de matérias de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ proceder a pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ pesquisar e registrar dados e fatos históricos da Câmara Municipal de Juquiá;
- ✓ desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- ✓ assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;
- ✓ auxiliar os membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;
- ✓ manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- ✓ assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- ✓ apresentar roteiro para a realização das sessões solenes e solenidades promovidas pela Câmara Municipal;
- ✓ efetuar levantamento sobre as sessões e solenidades promovidas pela Câmara Municipal ou eventos oficiais, inclusive quanto ao currículo dos Homenageados;
- ✓ coordenar todas as atividades que compreendem a elaboração das sessões solenes, solenidades ou eventos da Câmara Municipal;
- ✓ coordenar todas as atividades que compreendem a elaboração das sessões solenes;

- ✓ emitir o texto e solicitar modelos para os convites dos eventos oficiais da Câmara Municipal;
- ✓ cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- ✓ acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e arquivo;
- ✓ receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- ✓ protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- ✓ protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- ✓ classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- ✓ preparar material para microfilmagem e encadernação;
- ✓ atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- ✓ providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- ✓ verificar, semanalmente, o sistema interno de som e imagens, de forma a garantir a transmissão “on line” das sessões da Câmara;
- ✓ agendar evento a realizar-se nas dependências da Câmara, sendo de sua competência ainda, efetuar entrega de cópia desse documento aos servidores envolvidos direta ou indiretamente, para providências necessárias no âmbito de suas respectivas áreas;
- ✓ zelar pela arrumação do Plenário, inclusive quanto à disposição de mesas e cadeiras, dependendo a forma que requerer o evento;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento Jurídico

Requisitos de provimento: Curso Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

- ✓ assessorar o Presidente da Mesa Diretora, os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- ✓ defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara Municipal;
- ✓ emitir, quando solicitado, parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente da Mesa Diretora, demais vereadores ou pelos órgãos da Câmara Municipal, sob o aspecto jurídico e legal;
- ✓ redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica quando solicitadas;
- ✓ emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- ✓ orientar quanto ao aspecto jurídico, e emitir pareceres e acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- ✓ elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos dos quais a Câmara Municipal seja parte;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

- ✓ elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos dos membros da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara Municipal, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador Administrativo e Financeiro

Requisitos de provimento: ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ realizar o pagamento das despesas e o registro das receitas;
- ✓ manter a guarda de valores sob sua responsabilidade;
- ✓ assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora;
- ✓ emitir cheques, controlar os saldos bancários e efetuar a conciliação bancária das contas da Câmara Municipal;
- ✓ observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito ao planejamento e execução dos gastos públicos;
- ✓ elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições;
- ✓ prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- ✓ realizar a prestação de contas de adiantamentos de servidores e Vereadores dentro do prazo legal;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

- ✓ realizar as pesquisas de preços para aquisições de material e serviços da Câmara;
- ✓ digitar os empenhos das despesas e realizar o registro das receitas e a baixa dos pagamentos dos empenhos sob a supervisão do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- ✓ manter sob sua guarda todos os documentos da despesa, extratos bancários, pesquisas de preço, certidões, contratos, processos de compra, de licitações e de dispensa de licitações;
- ✓ acompanhar a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- ✓ auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro na execução financeiro-orçamentária, bem como no envio das prestações de contas para o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Secretário Legislativo

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ providenciar o encaminhamento de requerimentos respondidos e solicitações de munícipes e outros cidadãos aos Vereadores;
- ✓ planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades legislativas em geral;

- ✓ controlar a realização de tarefas sob sua responsabilidade;
- ✓ coordenar e executar procedimentos administrativos relativos à organização e desenvolvimento dos serviços e metas dentro da Câmara Municipal;
- ✓ assistir tecnicamente, sob a supervisão dos Diretores dos Departamentos Legislativo e Jurídico, a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- ✓ apurar elementos legais e extralegais necessários à redação e a tramitação legislativas;
- ✓ assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- ✓ prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- ✓ compor os dados políticos e parlamentares da legislatura;
- ✓ ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- ✓ coletar dados para preenchimento de controles e documentos;
- ✓ digitar e encaminhar documentação administrativa;
- ✓ registrar dados coletados;
- ✓ receber, protocolar e encaminhar documentos;
- ✓ elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos em geral;
- ✓ efetuar conferência de dados, realizar controles e serviços de apoio administrativo em geral;
- ✓ realizar pesquisas de dados visando a verificação da veracidade e da relevância;
- ✓ prestar atendimento ao público interno e externo em questões relativas à área legislativa;
- ✓ efetuar os controles administrativos relativos ao processo legislativo e ao Departamento em que está lotado;
- ✓ instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos em apoio às atividades da área;

- ✓ participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos;
- ✓ preparar os equipamentos técnicos que serão utilizados durante as sessões dos Vereadores;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente Administrativo

Requisitos de provimento: ensino médio completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ executar, sob a supervisão dos Diretores de Departamento, tarefas de suporte administrativo tais como arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- ✓ executar atividades de digitação em geral e reprografia;
- ✓ auxiliar no serviço de recepção de documentos, autoridade e munícipes, além de auxiliar o serviço legislativo em geral;
- ✓ providenciar o protocolo de documentos e a entrega de correspondências, ofícios e demais documentos nos setores internos da Câmara Municipal;
- ✓ realizar tarefas externas em bancos, estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos Diretores de Departamento ou da Presidência da Câmara Municipal;

- ✓ atender chamadas telefônicas, fazendo as devidas anotações das ligações ou prestando informação diversa;
- ✓ atender as solicitações dos Vereadores relacionados ao exercício de suas atividades parlamentares;
- ✓ auxiliar nos serviços das seções ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como desempenhar outras atividades correlatas conforme necessidades do serviço legislativo e administrativo da Câmara Municipal;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades
- ✓ dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas

Cargo: Motorista Parlamentar

Requisitos de provimento: ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categorias “AB”

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ dirigir os veículos da frota do Poder Legislativo Municipal, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente;
- ✓ verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível e dando, de imediato, conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique;

- ✓ conferir os documentos do veículo e o cartão do seguro antes de iniciar o trabalho e verificar se a documentação está em dia;
- ✓ entregar documentos, certificando-se de que o destinatário recebeu o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber;
- ✓ transportar Vereadores ou servidores, em atividades vinculadas a Câmara Municipal, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros;
- ✓ fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus e providenciar imediatamente o conserto do pneu danificado;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente, em perfeitas condições de higiene, levando à manutenção, sempre que necessário, responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente qualquer defeito ou avaria ao seu superior imediato;
- ✓ observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo;
- ✓ anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagem realizada, itinerários e outras ocorrências;
- ✓ observar e cumprir rigorosamente as normas de trânsito estabelecida em Lei;
- ✓ responsabilizar-se pelo pagamento de multa a que der causa, no exercício do cargo;
- ✓ recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado na garagem;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades ou elaboração de relatórios;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Copeiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ realizar os serviços de copa cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares;
- ✓ realizar a limpeza dos equipamentos utilizados;
- ✓ trocar galões e garrafas de água, recolher o lixo e outros materiais;
- ✓ executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho;
- ✓ atender solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos;
- ✓ cuidar da conservação do prédio da Câmara Municipal, dos móveis e utensílios e de todos os demais bens existentes em seu local de trabalho;
- ✓ cumprir as normas e regulamentos, além de obedecer aos horários específicos relacionados às suas atividades da Câmara Municipal de Juquiá;
- ✓ preparar o plenário para a realização das sessões da Câmara Municipal, das reuniões das Comissões e das atividades agendadas pelos Vereadores;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar Operacional

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ executar, sob supervisão, os serviços de zeladoria, limpeza em geral, manutenção e arrumação dos locais de trabalho;
- ✓ elaborar a requisição dos materiais e equipamentos para a execução das suas atribuições;
- ✓ Manter limpos os sanitários e em condições de uso;
- ✓ coletar o lixo, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira;
- ✓ auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- ✓ limpar as áreas internas e externas da Câmara Municipal de Juquiá, varrendo, lavando, encerando e utilizando equipamentos próprios, para a retirada de poeira e detritos;
- ✓ remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- ✓ limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- ✓ auxiliar na manutenção da organização da copa e cozinha, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local;
- ✓ realizar o controle do material de limpeza, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- ✓ auxiliar, quando necessário, na execução da limpeza de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- ✓ trocar lâmpadas e fazer pequenos reparos de elétrica, hidráulica e de construção e jardinagem nas instalações da Câmara Municipal de Juquiá;
- ✓ efetuar os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento;
- ✓ inspecionar a limpeza geral do prédio, comunicando ao Coordenador Administrativo e Financeiro, as ocorrências;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

- ✓ executar serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade, inclusive de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e instalações telefônicas;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

ANEXO X ORGANOGRAMA

