



LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2023, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2015, QUE "CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, INSTITUI O ORGANOGRAMA E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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, altera o parágrafo único do artigo 14, os artigos 21 e 29 da Lei Complementar nº 80/2015, bem como os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X que passarão a vigorar com a seguinte redação.

.....
.....

Art. 14 -

Parágrafo único: Compete, ainda, ao Departamento Administrativo e Financeiro, supervisionar e coordenar todo o processo legislativo com o apoio do Secretário Legislativo, Assistentes Administrativos e Procurador Jurídico.

TÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21 - Poderá ser concedida gratificação nos termos dos Anexos V, VI e VII da Lei Complementar nº 80/2015 aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que sejam nomeados conforme discriminado a seguir:

- I** - Controlador Interno;
- II** - Agente de Compras, Contratações, Licitações e Patrimônio;
- III** - Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic;
- IV** - Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria; e
- V** - Responsável pela Folha de Pagamento.

Parágrafo Único -

Art. 29 -

I -



II - Cargos de Coordenador Administrativo e Financeiro, Secretário Legislativo e Assistente Administrativo.

.....

III -

IV - Cargo de Procurador Jurídico:

.....

IV-A - Cargo de Agente Técnico Administrativo:

a) Referência A - curso superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de empresas, Gestão Pública, Gestão Financeira, Gestão da Tecnologia da Informação, Processos Gerenciais, Redes de Computadores ou outras áreas correlatas compatíveis com as atribuições do cargo;

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 com 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.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	6
Procurador Jurídico	1	6
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	5
Secretário Legislativo	1	4
Agente Técnico Administrativo	1	4
Assistente Administrativo	3	3
Motorista Parlamentar	1	2



Auxiliar Operacional	1	1
Copeiro	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
Secretário Legislativo	1
Assistente Administrativo	3
Agente Técnico Administrativo	1
Copeiro	1
Auxiliar Operacional	1
Motorista Parlamentar	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	1

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Diretor do Departamento Jurídico	Procurador Jurídico

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	1



Agente Técnico Administrativo	1
-------------------------------	---

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS E MANTIDAS

NOMENCLATURA	%	QUANTIDADE
Controlador Interno	50% DA TABELA 5	2
Agente de Contratações, Compras, Licitações e Patrimônio.	30% DA TABELA 5	2
Responsável Pela Folha de Pagamento	30% DA TABELA 5	2
Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria	20% DA TABELA 5	2
Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic	20% DA TABELA 5	2

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CONTROLE INTERNO

NOMENCLATURA	QUANT.	VÍNCULO
Controlador Interno	2	Função gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

NOMENCLATURA	QUANT.	VÍNCULO
Agente de Contratações, Compras, Licitações e Patrimônio	2	Função gratificada
Responsável Pela Folha de Pagamento	2	Função gratificada
Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria	2	Função gratificada
Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic	2	Função gratificada

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	VIDE ARTIGOS 16 A 18 DA LC 80/215
Agente de Contratações, Compras, Licitações e Patrimônio	AGENTE DE CONTRATAÇÕES, COMPRAS E LICITAÇÕES - Realizar todos os preparativos para os processos de aquisição de bens, serviços, bem como os referentes à realização de obras e serviços de engenharia, inclusive de editais e seus anexos, devendo proceder nos termos da legislação; - Promover, organizar e avaliar o Registro Cadastral, quando for necessário. - Conceder a Certidão de Registro Cadastral, nos casos de sua competência. - Receber, examinar e julgar os documentos de habilitação e proposta à luz da legislação vigente e das exigências contidas no edital; - Realizar pesquisa de preço para instruir os processos licitatórios, nos casos em que for solicitado pela Administração, inclusive em caso de contratação direta, com base no objeto definido pela Administração; - Receber e julgar eventuais recursos apresentados pelos licitantes, na forma da legislação vigente e do edital; - Atuar como pregoeiro em caso de licitação na modalidade

	pregão presencial ou eletrônico; - Fiscalizar contratos quando se tratar de matéria afeta às suas atribuições; - Acompanhar a gestão dos contratos firmados com a Edilidade; - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso; - Contribuir para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação; - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; - Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; - Verificar e julgar as condições de habilitação; - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
--	--

	- Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; - Indicar o vencedor do certame; - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; - Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; - Responsabilizar-se pela prestação de contas das áreas de compras e licitações junto ao Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, remetendo tempestivamente os referidos dados e controlando seus prazos de envio; e - Realizar as demais atribuições previstas em lei com relação às compras e licitações. PATRIMÔNIO - Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Câmara. - Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis. - Alimentar o sistema referente ao patrimônio, mantendo-o devidamente atualizado, com informações sobre entrada, saída e movimentação de bens. - Realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes.
--	---

	- Realizar inspeções e sugerir levantamentos periódicos para atualização dos bens patrimoniais. - Controlar a movimentação de bens em atividades externas. - Classificar, para doação, bens em desuso ou inservíveis. - Etiquetar os bens que se incorporam ao patrimônio; - Efetuar a depreciação mensal dos bens, emitindo relatório para ser enviado à Contabilidade. - Realizar outras atividades correlatas.
Responsável Pela Folha de Pagamento	- Providenciar a Folha de Pagamento dos Funcionários e Vereadores, assim como holerites e tudo que envolve a Folha de Pagamento mensal e anual. - Enviar mensalmente os relatórios da folha de pagamento pelo sistema do internet banking para o crédito da folha nas contas dos servidores e vereadores da Câmara. - Enviar as informações do SisCAA ao TCESP, observando a forma e os prazos corretos para o envio. - Enviar mensalmente as informações da folha de pagamento, cadastros de servidores e suas alterações, licenças e afastamentos ao e-Social, observando a forma e os prazos corretos para o envio; - Enviar mensalmente as

	informações das retenções de INSS e IRRF à Receita Federal através do DCTFWEB. - Providenciar a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, observando a forma e os prazos corretos para a entrega. - Providenciar a DIRF, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, à Receita Federal, anualmente, observando a forma e os prazos corretos para a entrega. - Controlar e atualizar os prontuários dos Servidores e Vereadores, e acompanhar a fruição de gozo de férias e licença-prêmio. - Enviar mensalmente as informações ao TCESP referentes a Atos de Pessoal e outras informações solicitadas. - Enviar a necessária documentação à Contabilidade. - Atuar na equipe de apoio nos processos de compras e licitações. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	FISCAL DE CONTRATOS - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos

**Fiscal de Contratos e
Responsável pela Ouvidoria**

aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao superior hierárquico;

- Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

- Realizar o recebimento provisório do objeto do

	contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da lei federal nº 14.133/2021. - Atuar na equipe de apoio nos processos de compras e licitações. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. OUVIDORIA - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuários perante a Câmara Municipal, encaminhando as respostas quando for o caso; - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes; - Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460/2017; - Atuar em conjunto com os
--	--

	demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e - Elaborar, anualmente, relatório de gestão da ouvidoria e, com base nele, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; - Controlar os prazos de solicitações recebidas; e - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic	GESTOR DE CONTRATOS - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial; - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no

	relatório de riscos eventuais; - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos; - Elaborar o relatório final de que trata a <u>alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021</u>, com as informações obtidas durante a execução do contrato; - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial; - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu
--	--

	desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da lei federal nº 14.133/2021. - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o <u>art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021</u>, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. - Atuar na equipe de apoio nos processos de compras e licitações. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. e-SIC - Atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação, presencial ou
--	---

	virtualmente; - Operacionalizar o sistema e-SIC, zelando pelo controle regular de tramitação e funcionamento; - Informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação; - Receber e registrar os pedidos de acesso e informações, bem como ofertar respostas aos solicitantes no prazo legal. - Controlar os prazos das solicitações recebidas; - Executar outras tarefas correlatas, nos termos da Portaria nº 006/2017 deste Órgão.
--	---

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, Tecnólogo em Gestão Pública ou em outras áreas correlatas compatíveis com as

	atribuições da função.
Agente de Contratações, Compras, Licitações e Patrimônio	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior e Curso de habilitação de Pregoeiro.
Responsável Pela Folha de Pagamento	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior, com conhecimento em matéria orçamentário-financeira.
Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior.
Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior.



ANEXO VIII
TABELAS DE VENCIMENTO

Tabela 1 – Copeiro e Auxiliar Operacional

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.480,67	R\$ 1.525,09	R\$ 1.570,84	R\$ 1.617,97	R\$ 1.666,51	R\$ 1.716,50	R\$ 1.768,00	R\$ 1.821,04	R\$ 1.875,67
B		R\$ 1.647,10	R\$ 1.696,51	R\$ 1.747,40	R\$ 1.799,83	R\$ 1.853,82	R\$ 1.909,44	R\$ 1.966,72	R\$ 2.025,72
C		R\$ 1.778,86	R\$ 1.832,23	R\$ 1.887,20	R\$ 1.943,81	R\$ 2.002,13	R\$ 2.062,19	R\$ 2.124,06	R\$ 2.187,78
D		R\$ 1.921,17	R\$ 1.978,81	R\$ 2.038,17	R\$ 2.099,32	R\$ 2.162,30	R\$ 2.227,17	R\$ 2.293,98	R\$ 2.362,80

Tabela 2 – Motorista Parlamentar

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.194,01	R\$ 2.259,83	R\$ 2.327,63	R\$ 2.397,45	R\$ 2.469,38	R\$ 2.543,46	R\$ 2.619,76	R\$ 2.698,36	R\$ 2.779,31
B		R\$ 2.440,62	R\$ 2.513,84	R\$ 2.589,25	R\$ 2.666,93	R\$ 2.746,94	R\$ 2.829,34	R\$ 2.914,22	R\$ 3.001,65
C		R\$ 2.635,87	R\$ 2.714,94	R\$ 2.796,39	R\$ 2.880,28	R\$ 2.966,69	R\$ 3.055,69	R\$ 3.147,36	R\$ 3.241,78
D		R\$ 2.846,74	R\$ 2.932,14	R\$ 3.020,10	R\$ 3.110,70	R\$ 3.204,03	R\$ 3.300,15	R\$ 3.399,15	R\$ 3.501,13



Tabela 3 – Assistente Administrativo

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.954,81	R\$ 3.043,45	R\$ 3.134,76	R\$ 3.228,80	R\$ 3.325,66	R\$ 3.425,43	R\$ 3.528,20	R\$ 3.634,04	R\$ 3.743,06
B		R\$ 3.286,93	R\$ 3.385,54	R\$ 3.487,10	R\$ 3.591,72	R\$ 3.699,47	R\$ 3.810,45	R\$ 3.924,77	R\$ 4.042,51
C		R\$ 3.549,89	R\$ 3.656,38	R\$ 3.766,07	R\$ 3.879,06	R\$ 3.995,43	R\$ 4.115,29	R\$ 4.238,75	R\$ 4.365,91
D		R\$ 3.833,88	R\$ 3.948,89	R\$ 4.067,36	R\$ 4.189,38	R\$ 4.315,06	R\$ 4.444,51	R\$ 4.577,85	R\$ 4.715,18

Tabela 4 – Secretário Legislativo e Agente Técnico Administrativo

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	3.472,72	R\$ 3.576,90	R\$ 3.684,21	R\$ 3.794,73	R\$ 3.908,58	R\$ 4.025,83	R\$ 4.146,61	R\$ 4.271,01	R\$ 4.399,14
B		R\$ 3.863,05	R\$ 3.978,95	R\$ 4.098,31	R\$ 4.221,26	R\$ 4.347,90	R\$ 4.478,34	R\$ 4.612,69	R\$ 4.751,07
C		R\$ 4.172,10	R\$ 4.297,26	R\$ 4.426,18	R\$ 4.558,96	R\$ 4.695,73	R\$ 4.836,61	R\$ 4.981,70	R\$ 5.131,15
D		R\$ 4.505,87	R\$ 4.641,04	R\$ 4.780,27	R\$ 4.923,68	R\$ 5.071,39	R\$ 5.223,53	R\$ 5.380,24	R\$ 5.541,65

Tabela 5 – Coordenador Administrativo e Financeiro

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	4.327,50	R\$ 4.457,33	R\$ 4.591,04	R\$ 4.728,78	R\$ 4.870,64	R\$ 5.016,76	R\$ 5.167,26	R\$ 5.322,28	R\$ 5.481,95



B		R\$ 4.813,91	R\$ 4.958,33	R\$ 5.107,08	R\$ 5.260,29	R\$ 5.418,10	R\$ 5.580,64	R\$ 5.748,06	R\$ 5.920,50
C		R\$ 5.199,02	R\$ 5.354,99	R\$ 5.515,64	R\$ 5.681,11	R\$ 5.851,55	R\$ 6.027,09	R\$ 6.207,91	R\$ 6.394,14
D		R\$ 5.614,95	R\$ 5.783,39	R\$ 5.956,90	R\$ 6.135,60	R\$ 6.319,67	R\$ 6.509,26	R\$ 6.704,54	R\$ 6.905,68

Tabela 6 – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e Procurador Jurídico

REFERÊNCIA	PADRÃO								
	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	9.401,88	R\$ 9.683,93	R\$ 9.974,45	R\$ 10.273,68	R\$ 10.581,89	R\$ 10.899,35	R\$ 11.226,33	R\$ 11.563,12	R\$ 11.910,01
B		R\$ 10.458,65	R\$ 10.772,41	R\$ 11.095,58	R\$ 11.428,45	R\$ 11.771,30	R\$ 12.124,44	R\$ 12.488,17	R\$ 12.862,82
C		R\$ 11.295,34	R\$ 11.634,20	R\$ 11.983,22	R\$ 12.342,72	R\$ 12.713,00	R\$ 13.094,39	R\$ 13.487,22	R\$ 13.891,84
D		R\$ 12.198,97	R\$ 12.564,93	R\$ 12.941,88	R\$ 13.330,14	R\$ 13.730,04	R\$ 14.141,94	R\$ 14.566,20	R\$ 15.003,19



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 e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão econômico-financeira, orçamentária e contábil, compras e serviços, transportes e recursos humanos da Câmara Municipal de Juquiá;
- ✓ verificar a 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;
- ✓ coordenar e supervisionar a contabilização das despesas e das receitas;
- ✓ coordenar e supervisionar 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;
- ✓ supervisionar o registro e o controle do numerário transferido pelo Poder Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;



- ✓ supervisionar e coordenar o pagamento das despesas, a emissão dos empenhos, as ordens de pagamento e o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- ✓ propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais quando necessário;
- ✓ 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;
- ✓ supervisionar a execução dos contratos administrativos 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;
- ✓ supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores e suas documentações;
- ✓ Supervisionar o controle dos bens patrimoniais adquiridos pela Câmara;
- ✓ supervisionar e coordenar os serviços de documentação, licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
- ✓ supervisionar a contratação e a renovação dos seguros de bens da Câmara quando solicitados pela Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ supervisionar e coordenar 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;
- ✓ supervisionar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal através de concursos públicos;
- ✓ supervisionar e coordenar o processo 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;



- ✓ supervisionar o processo de 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;
- ✓ propor elaboração de 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;
- ✓ supervisionar e coordenar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- ✓ supervisionar o cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- ✓ elaborar atos e outros expedientes relativos à sua área de atuação;
- ✓ supervisionar o controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- ✓ supervisionar e coordenar a elaboração de relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- ✓ supervisionar e coordenar a execução e a elaboração mensal da folha de pagamento de todos os servidores, efetivos, permanentes e em comissão e dos agentes políticos;
- ✓ supervisionar a elaboração de demonstrativos da folha de pagamento e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente pertinentes à sua área de atuação;
- ✓ 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;



- ✓ 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;
- ✓ supervisionar a execução dos 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;
- ✓ supervisionar o controle de manutenção, reparação e uso adequado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- ✓ supervisionar o controle físico e relatórios dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;
- ✓ 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;
- ✓ supervisionar as requisições de compras e serviços visando atender as 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;
- ✓ exercer função gratificada em caso de necessidade de fiscalização e/ou gestão de contratos, sobretudo em caso de substituição de servidores em férias ou licença;
 - ✓ 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;
 - ✓ acompanhar e supervisionar 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 e demais atribuições correlatas aos serviços legislativos.
 - ✓ coordenar todas as atividades que compreendem a elaboração das sessões solenes, solenidades ou eventos da Câmara Municipal;
 - ✓ acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e arquivo;
 - ✓ coordenar 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;
 - ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Procurador 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;
- ✓ Exercer função gratificada em caso de necessidade de fiscalização e/ou gestão de contratos, sobretudo em caso de substituição a servidor em férias ou licença;
- ✓ 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;
- ✓ dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ 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;
- ✓ digitar os empenhos das despesas, 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;
- ✓ 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 execução de tarefas sob sua responsabilidade;
- ✓ assistir tecnicamente, sob a supervisão dos Diretores dos Departamentos Administrativo e Financeiro 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;
- ✓ 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 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;
- ✓ 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;
- ✓ secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);
- ✓ elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- ✓ 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 e requerimentos, notificando ao Presidente da Câmara 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;
- ✓ 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 proposituras de sua competência;
- ✓ manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposituras, 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;
- ✓ cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- ✓ receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- ✓ protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destinação conveniente;
- ✓ classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- ✓ preparar material para microfilmagem e encadernação quando solicitado;
- ✓ dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ 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 audiências públicas, sessões 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;
- ✓ responsabilizar-se pela abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- ✓ 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;
- ✓ auxiliar no serviço de atualização do site, sistema legislativo e portal da transparência;
- ✓ disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções, Atos e Decretos legislativos na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, com a formatação adequada para visualização dos cidadãos;



- ✓ auxiliar nos serviços de transmissão on line das audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como outros eventos realizados nas dependências da Câmara; e
- ✓ executar outras atividades correlatas.

Cargo: Agente Técnico Administrativo

Requisitos de provimento: ensino superior completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- ✓ prestar assessoria técnica nos serviços de atendimento à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do sistema Audeps, bem como o Siconfi, Receita Federal, Prefeitura e outros órgãos de controle;
- ✓ auxiliar na elaboração de relatórios técnicos contábeis, orçamentários e financeiros;
- ✓ prestar assessoria técnica na elaboração, execução e acompanhamento das peças orçamentárias do Poder Legislativo;
- ✓ controlar os prazos dos serviços de atendimento à prestação de contas aos Órgãos de controle externo;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ digitar os empenhos das despesas, realizar o registro das receitas e a baixa dos pagamentos dos empenhos sob a supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro;
- ✓ Exercer função gratificada em caso de necessidade de fiscalização e/ou gestão de contratos, bem como a atividade de Controle Interno, sobretudo em caso de substituição a servidor em férias ou licença;



- ✓ realizar tarefas externas em estabelecimentos bancários e comerciais, sob determinação do Diretor ou da Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ auxiliar no serviço de recepção de documentos, autoridade e munícipes, além de auxiliar o serviço legislativo em geral, quando solicitado pelo chefe imediato;
- ✓ prestar atendimento ao público interno e externo em questões relativas à área administrativa, orçamentária e financeira, sob a supervisão do Diretor Administrativo;
- ✓ executar procedimentos administrativos relativos à organização e desenvolvimento dos serviços e metas dentro da Câmara Municipal;
- ✓ elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições;
- ✓ atender chamadas telefônicas, fazendo as devidas anotações das ligações ou prestando informação diversa;
- ✓ atender as solicitações dos Vereadores relacionadas ao exercício de suas atividades parlamentares, quando necessário;
- ✓ auxiliar nos serviços nas audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como desempenhar outras atividades correlatas conforme necessidades do serviço legislativo e administrativo da Câmara Municipal;
- ✓ executar atividades de digitação em geral e reprografia;
- ✓ executar, sob a supervisão do Diretor Administrativo, tarefas de suporte administrativo tais como arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ auxiliar no serviço de atualização do site e portal da transparência;
- ✓ elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;
- ✓ receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;



- ✓ atuar na equipe de apoio nos processos de compras e licitações;
- ✓ 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

.....

Cargo: Copeiro

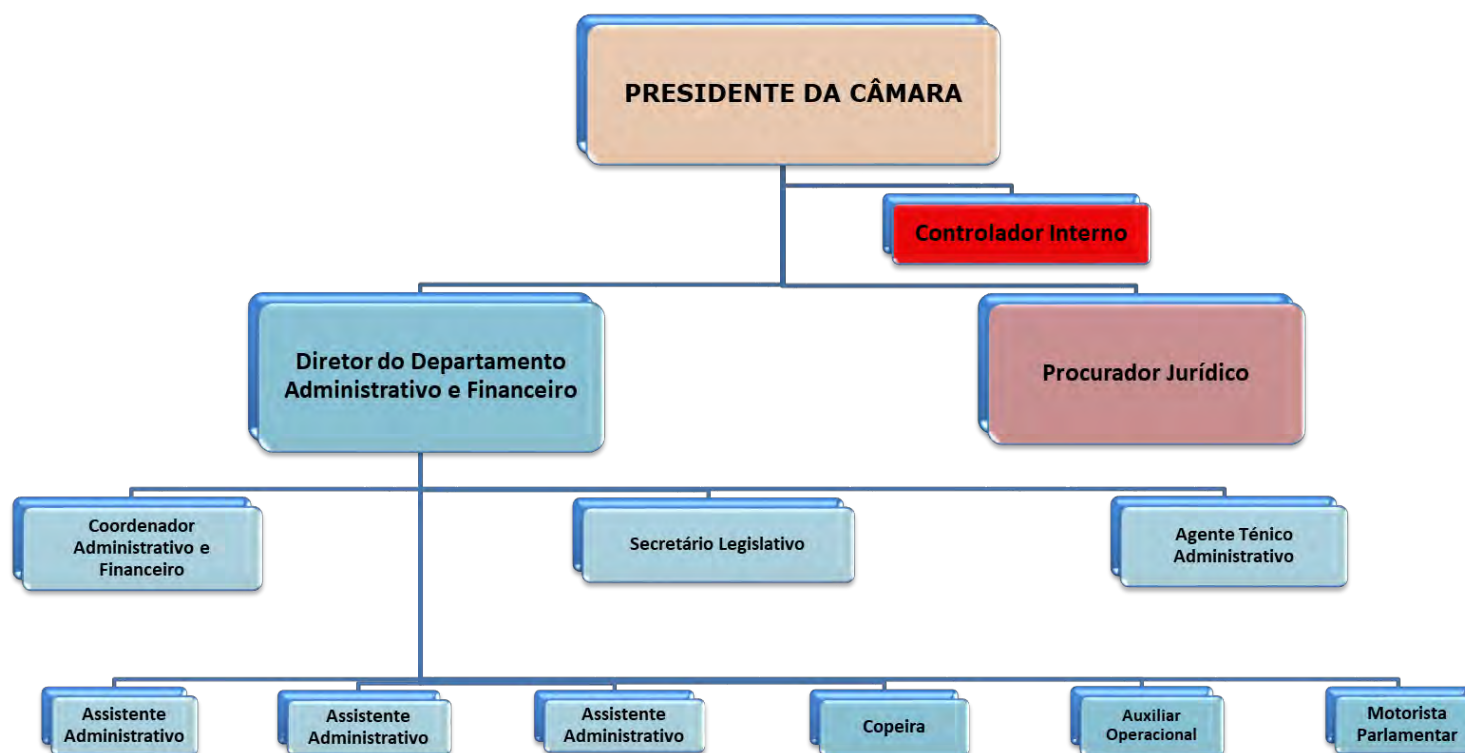
.....

Cargo: Auxiliar Operacional

.....



ANEXO X ORGANOGRAMA





Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de abril de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 21 DE MARÇO DE 2023.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

VINICIUS KABATA
Secretário Municipal de Governo e Administração

PAULA RIGUETE DA VEIGA
OAB/SP 348.657
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos