

# Câmara Municipal de Jacareí

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROCESSO Nº 052 DE 30.03.2015

**ASSUNTO:** PROJETO DE LEI – DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**AUTORIA:** VEREADORES ARILDO BATISTA, ROGÉRIO TIMÓTEO E ANA LINO (MESA DIRETORA DO LEGISLATIVO).

DISTRIBUÍDO EM:

PRAZO FATAL:

DISCUSSÃO ÚNICA

<b>Aprovado em Discussão Única</b> Em.....de.....de 2015..... ..... Presidente	<b>REJEITADO</b> Em.....de.....de 2015..... ..... Presidente
<b>Aprovado em 1ª Discussão</b> Em.....de.....de 2015..... ..... Presidente	<b>ARQUIVADO</b> Em.....de.....de 2015..... ..... Secretário-Diretor Legislativo
<b>Aprovado em 2ª Discussão</b> Em.....de.....de 2015..... ..... Presidente	<b>Retirado pelo Autor</b> Em.....de.....de 2015..... ..... Secretário-Diretor Legislativo
Adiado em.....de.....de 2015..... Para.....de.....de 2015..... ..... Secretário-Diretor Legislativo	Adiado em.....de.....de 2015..... Para.....de.....de 2015..... ..... Secretário-Diretor Legislativo
Encaminhado às Comissões nºs:	Prazo das Comissões:

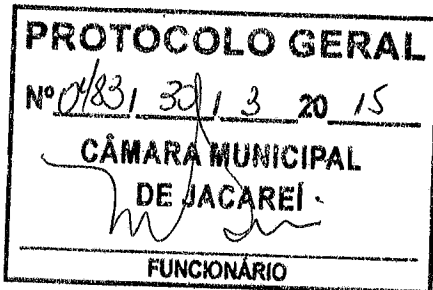


**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015

*Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.*



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí fica reorganizada de conformidade com o disposto na presente Lei.

Art. 2º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Jacareí é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Mesa Diretora;
- II. Gabinete da Presidência;
- III. Gabinetes de Vereador;
- IV. Direção Geral;
- V. Secretaria de Administração;
- VI. Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VII. Secretaria de Comunicação;
- VIII. Secretaria Legislativa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fig. 2

Art. 3º O Quadro da Câmara Municipal de Jacareí é constituído de cargos efetivos, efetivos de confiança e em comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

§ 1º Ao padrão de vencimento de cada cargo efetivo corresponderá uma referência numérica e ao padrão de vencimento de cada cargo efetivo de confiança e em comissão corresponderá um símbolo, conforme fixado em tabelas constantes desta Lei.

§ 2º Os requisitos para provimento e as correspondentes atribuições dos cargos efetivos, efetivos de confiança e em comissão da Câmara Municipal de Jacareí são os fixados nos Anexo I, parte integrante da presente Lei.

### SEÇÃO II

#### DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 4º Os cargos efetivos, na conformidade constitucional e da legislação vigente, serão preenchidos mediante a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, avaliação psicológica que comprove aptidão para o exercício das atribuições do respectivo cargo e avaliação prática, nos casos especificados.

§ 1º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí, de acordo com sua natureza, serão isolados ou organizados em carreira, conforme lei específica.

§ 2º Para a progressão nos cargos de carreira, o servidor deverá ser submetido a avaliações periódicas de desempenho, nos termos do inciso III do §1º do art. 41 da Constituição Federal, a serem regulamentadas.

§ 3º As avaliações periódicas de desempenho ocorrerão semestralmente, independentemente das avaliações de desempenho relativas ao estágio probatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

Fis. 3

Art. 5º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí, com as respectivas lotações, referências e padrões básicos de vencimento, são os constantes da seguinte tabela:

ORDEM	CARGO	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
1.	Agente de Compras e Manutenção	02	11	2.196,71
2.	Agente de Segurança	05	06	1.352,66
3.	Analista de Comunicação	04	14	3.236,34
4.	Analista de Estatísticas	01	16	4.209,04
5.	Analista de Licitações e Contratos	01	16	4.209,04
6.	Analista de Mídias Sociais	01	13	2.842,65
7.	Analista de Tecnologia da Informação	02	17	4.389,33
8.	Assessor de Pessoal	02	07	1.376,22
9.	Assistente de Direção	01	09	1.712,93
10.	Assistente de Finanças	01	13	2.842,65
11.	Assistente de Serviços Municipais	06	01	820,12
12.	Assistente de Telecomunicações	03	03	972,32
13.	Assistente Jurídico	01	10	1.858,96
14.	Assistente Técnico Legislativo	05	12	2.577,67
15.	Auxiliar de Serviços de Almoxarifado e Copa	02	02	868,82
16.	Consultor Jurídico-Legislativo	04	18	5.021,85
17.	Contador	01	17	4.389,33
18.	Coordenador de Equipe	01	09	1.712,93
19.	Coordenador de Finanças	01	17	4.389,33
20.	Diretor	01	22	17.859,05
21.	Diretor de Recursos Humanos	01	17	4.389,33
22.	Editor Cinegrafista	01	13	2.842,65
23.	Gerente de Licitações e Contratos	01	17	4.389,33
24.	Gerente de Operações	01	17	4.389,33
25.	Gerente de Programação	01	17	4.389,33
26.	Jornalista	01	08	1.554,80
27.	Motorista de Gabinete	04	04	1.092,06
28.	Operador de Máquina	02	09	1.712,93
29.	Recepcionista	03	09	1.712,93
30.	Redator de Atas	02	15	3.689,24
31.	Secretária Administrativa	01	05	1.226,01
32.	Secretário Legislativo II	02	19	9.415,24
33.	Secretário Legislativo III	01	20	12.094,58
34.	Técnico de Contabilidade	01	08	1.554,71
35.	Vice-Diretor	01	21	15.600,17



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



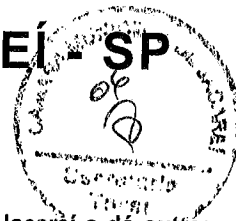
PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fig. 4

Art. 6º Fica garantida, nos termos da Constituição Federal, a irredutibilidade de vencimento para os servidores aprovados em concurso público realizados pela Câmara Municipal de Jacareí até a data da publicação desta Lei nos cargos efetivos de Assessor de Pessoal, de Assistente de Serviços Municipais, de Assistente de Telecomunicações, de Assistente Técnico Legislativo, de Auxiliar de Serviços de Almoxarifado e Copa, de Jornalista, de Motorista de Gabinete, de Secretária Administrativa e de Técnico de Contabilidade, que terão referências especiais e padrões básicos de vencimento na conformidade da seguinte tabela:

CARGO	REFERÊNCIA ESPECIAL	VENCIMENTO (R\$)
Assessor de Pessoal	110	4.209,04
Assistente de Serviços Municipais	101	1.069,59
Assistente de Telecomunicações	105	2.196,71
Assistente Técnico Legislativo	107	3.236,34
Auxiliar de Serviços de Almoxarifado e Copa	102	1.200,83
Jornalista	106	2.842,65
Motorista de Gabinete	105	2.196,71
Secretária Administrativa	108	3.555,40
Técnico de Contabilidade	106	2.842,65

Parágrafo único. Após a publicação desta Lei, em caso da abertura de concurso público para o preenchimento de vaga em decorrência da formal declaração de vacância ou de ampliação de lotação dos cargos constantes deste artigo, o correspondente provimento será realizado de acordo com a referência comum (não especial) do art. 5º desta Lei, de modo a assegurar o princípio da paridade insculpido no inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.



SEÇÃO III  
DOS CARGOS EFETIVOS DE CONFIANÇA

Art. 7º Os cargos efetivos de confiança da Câmara Municipal de Jacareí, com as respectivas lotações, símbolos e padrões básicos de vencimento, são os constantes da seguinte tabela:

ORDEM	CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
36.	Assessor de Treinamento e Capacitação	01	ECA	3.236,34
37.	Chefe de Cerimonial	01	ECA	3.236,34
38.	Chefe de Depto. de Compras e Manutenção	01	ECA	3.236,34
39.	Chefe de Depto. de Transportes	01	ECA	3.236,34
40.	Consultor Jurídico Chefe	01	ECC	5.871,41
41.	Coordenador da Escola do Legislativo	01	ECB	4.389,33
42.	Secretário-Diretor Administrativo	01	ECD	7.582,67
43.	Secretário-Diretor Legislativo	01	ECD	7.582,67

§ 1º Os cargos efetivos de confiança correspondem ao definido no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal e serão preenchidos exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal, nomeados pelo Presidente, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 2º As atribuições dos cargos efetivos de confiança poderão ser exercidas de forma cumulada com as atribuições dos respectivos cargos de origem dos ocupantes.

§ 3º Os ocupantes dos cargos efetivos de confiança ficam sujeitos ao registro biométrico de frequência no relógio de ponto, bem como terão direito à compensação de horas excedentes, nos termos do art. 23 da presente Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fls. 6

### SEÇÃO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Jacareí, com as respectivas lotações, símbolos e padrões básicos de vencimento, são os constantes da seguinte tabela:

ORDEM	CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
44.	Assessor Político	39	CCA	2.237,42
45.	Assessor Político das Comissões Parlamentares	01	CCB	5.124,00
46.	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCC	5.871,41
47.	Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CCC	5.871,41
48.	Diretor da TV Câmara Jacareí	01	CCD	6.725,25
49.	Secretário Jurídico-Legislativo da Presidência	01	CCE	7.582,67
50.	Secretário-Diretor de Comunicação	01	CCE	7.582,67

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar e de Assessor Político, por caracterizarem função política de chefia e de assessoramento direto ao Vereador, serão preenchidos mediante indicação escrita de cada parlamentar, para o respectivo Gabinete, respeitados os requisitos estabelecidos nesta Lei, com nomeação por Portaria do Presidente.

§ 2º O número de cargos de assessoramento político à vereança estabelecido neste artigo fica vinculado à manutenção do número atual de cadeiras parlamentares.

§ 3º No caso do aumento do número de Vereadores, conforme autoriza a Constituição Federal, o número de cargos por Gabinete será obrigatoriamente reduzido, de forma proporcional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fig. 7

### CAPÍTULO II

#### GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

Art. 9º Será devido o pagamento mensal de Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA, na conformidade da tabela abaixo, aos servidores que venham a desempenhar as seguintes atividades:

QUADRO DE ATIVIDADES	QUANTIDADE	CATEGORIA	VALOR (R\$)
Comissão de Avaliação de Desempenho	03	GDA 01	458,66
Comissão de Cerimonial	03	GDA 01	458,66
Comissão de Licitações	03	GDA 01	458,66
Comissão para Processo Administrativo	03	GDA 01	458,66
Controlador Patrimonial	01	GDA 01	458,66
Equipe de apoio do Pregão	02	GDA 01	458,66
Fiscal de Controle Interno	03	GDA 02	611,56
Auditor de Qualidade	02	GDA 02	611,56
Pregoeiro	01	GDA 02	611,56
Promotor de Acesso à Informação	01	GDA 02	611,56
Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo	01	GDA 02	611,56

Art. 10. As atividades remuneradas por GDA poderão ser desempenhadas por servidores efetivos ou comissionados, desde que detenham o necessário conhecimento para tanto, sendo nomeados por Portaria do Presidente.

Art. 11. As atividades remuneradas por GDA terão regulamentação específica, na qual serão definidos os respectivos requisitos para nomeação e atribuições.

Art. 12. As atribuições das atividades remuneradas por GDA serão exercidas cumulativamente com aquelas do cargo que o nomeado para o desempenho ocupa.





PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fls. 8

Art. 13. Os valores correspondentes a cada categoria de Gratificação por Desempenho de Atividade serão corrigidos nas mesmas datas e índices utilizados para a correção anual dos vencimentos dos servidores públicos.

Art. 14. Em nenhuma hipótese a remuneração decorrente da Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA se incorporará aos vencimentos do servidor e sobre ela não incidirão descontos previdenciários, nem quaisquer vantagens de ordem pecuniária.

CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I  
DO ORGANOGRAMA E RESPONSABILIDADES

Art. 15. O organograma do Quadro da Câmara Municipal de Jacareí é o constante do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Art. 16. Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa dos servidores que indicar para seu Gabinete e especialmente:

- I. Determinar os serviços que seus comissionados devem executar;
- II. Fixar e controlar o horário de trabalho de seus comissionados;
- III. Autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fig. 9

IV. Quando for o caso, comunicar por escrito ao Departamento de Pessoal, até o dia 05 de cada mês, os descontos que devem incidir sobre a remuneração de seus comissionados em decorrência de faltas e outras situações legalmente aplicáveis;

V. Fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seus comissionados, sem permitir acúmulo de períodos.

§ 1º A exoneração imotivada dos servidores comissionados indicados pelo Vereador dependerá da expressa aquiescência do parlamentar.

§ 2º A exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar estará sujeita às formalidades previstas na legislação pertinente, em especial na Lei Complementar nº 13/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí e em seus decretos regulamentadores.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Assessor Político e de Chefe de Gabinete Parlamentar responderão administrativamente à Presidência e à Direção Geral, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 17. Os servidores ocupantes de cargos em comissão indicados pelo Presidente a ele responderão diretamente e os ocupantes dos cargos efetivos de confiança responderão ao Presidente e ao Diretor da Câmara.

Art. 18. Cumprirá ao Presidente, quando for o caso, comunicar ao Departamento de Pessoal, por escrito, os descontos que devam incidir sobre a remuneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão diretamente vinculados à Presidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 10

### SEÇÃO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 19. Em consonância com a Lei Complementar n.º 13/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, ficam autorizadas no âmbito da Câmara Municipal de Jacareí substituições para cargos de Direção, Assessoramento, Chefia e equiparados, com acúmulo de funções, por ocasião dos impedimentos legais e temporários de seus titulares.

Art. 20. As substituições ora autorizadas dar-se-ão automaticamente e obedecerão ao fixado na seguinte tabela:

CARGO	SUBSTITUTO: o ocupante do cargo de
Diretor	Vice-Diretor Secretário-Diretor Administrativo
Vice-Diretor	Secretário Legislativo III Secretário-Diretor Legislativo
Secretário-Diretor Administrativo	Secretário-Diretor Legislativo
Secretário-Diretor Legislativo	Secretário-Diretor Administrativo
Diretor de Recursos Humanos	Assessor de Pessoal
Gerente de Operações	Gerente de Programação
Gerente de Programação	Gerente de Operações
Gerente de Licitações e Contratos	Analista de Licitações e Contratos
Chefe do Departamento de Compras e Manutenção	Agente de Compras e Manutenção
Chefe de Cerimonial	Analista de Comunicação
Coordenador da Escola do Legislativo	Assessor de Treinamento e Capacitação
Coordenador de Finanças	Assistente de Finanças
Contador	Técnico de Contabilidade

§ 1º Na hipótese de mais de um servidor se enquadrar no disposto neste artigo, pela ordem, será substituído aquele que contar com mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Jacareí.

§ 2º Nos casos não previstos neste artigo, a substituição deverá ser determinada por ato da Presidência.



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fis. 11

Art. 21. Nos casos das substituições ora autorizadas, aplicar-se-á o disposto nos artigos 59 a 63 da Lei Complementar n.º 13/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

Art. 22. No impedimento do ocupante do cargo de Coordenador de Finanças, os cheques a serem emitidos por esta Casa Legislativa deverão ser assinados pelo Presidente em conjunto com o Diretor da Câmara ou com o Secretário-Diretor Administrativo.

#### CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 23. As horas de trabalho que excederem a jornada normal do servidor serão concedidas preferencialmente em descanso, neste caso sendo também aplicável a fórmula de cálculo do art. 190 da Lei Complementar nº 13/93 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

Parágrafo único. Ao final de cada trimestre, se houver saldo positivo de horas trabalhadas e não gozadas em descanso, estas serão pagas como adicional extraordinário, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

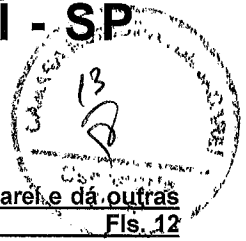
#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24. Excepcionalmente, no prazo de 12 meses a contar da publicação desta Lei, poderão ocorrer nomeações e designações para cargos de Direção, Chefia, Assessoramento e para efetivos de confiança com a apresentação, até o final do prazo ora estipulado, de matrícula em curso que assegure a graduação necessária para os respectivos cargos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fls. 12

§ 1º As designações obedecerão ao disposto nos artigos 20 e 21 desta Lei, no que couber.

§ 2º Os servidores nomeados ou designados na condição do caput deste artigo terão de comprovar, semestralmente, a frequência no referido curso.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí os cargos que não constarem expressamente da presente Lei, resguardados os direitos de seus ocupantes.

Art. 26. É atribuição inerente a todos os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí o comparecimento às sessões legislativas, desde que o servidor seja solicitado pela autoridade à qual está subordinado.

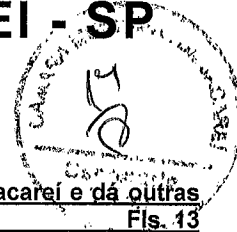
Art. 27. Nos casos em que houver modificação nos requisitos para provimento do cargo, ficará resguardado o direito adquirido do atual ocupante e a Câmara fomentará o desenvolvimento profissional do servidor, quando possível.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta do orçamento vigente, especificamente da dotação 01.01.01.01.031.2004.3190.11, suplementas se necessário.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
**PALÁCIO DA LIBERDADE**

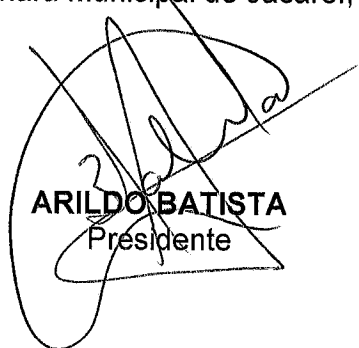


**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 5.791 e suas alterações, as Leis nºs 5.793, 5.838, 5.881 e 5.910.

Câmara Municipal de Jacareí, 20 de março de 2015.

  
**ROGERIO TIMÓTEO**  
1º Secretário

  
**ARILDO BATISTA**  
Presidente

  
**ANA LINO**  
2º Secretário



ANEXO I

Requisitos e Atribuições Gerais  
Do Quadro da Câmara Municipal de Jacareí

---

1. AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO (efetivo)

Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, com prova de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Realizar, sob orientação do Chefe do Departamento de Compras e Manutenção, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Auxiliar nos processos de compras. Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Auxiliar na fiscalização da execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado. Informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara. Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas. Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial. Outras atividades correlatas.

---

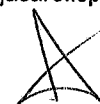
2. AGENTE DE SEGURANÇA (efetivo)

Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo ou equivalente. Experiência mínima de 6 (seis) meses nesta atividade ou em similar. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Atribuições:

Zelar pelo prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior. Não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fls. 15

devidamente autorizadas pela Presidência e/ou pela Direção da Câmara. Comunicar, a qualquer hora que ocorra, fatos irregulares ao Presidente ou ao Diretor da Câmara, para as devidas providências. Fiscalizar o uso do estacionamento do Legislativo na forma prevista em regulamento e/ou memorando. Auxiliar nos serviços de recepção, conforme for determinado. Cumprir todas as determinações expedidas através de memorando e outras da Presidência e/ou Direção. Outras atividades correlatas.

### 3. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e de imagens), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

#### Atribuições:

Auxiliar diretamente o Secretário-Diretor de Comunicação. Elaborar reaises, boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordados no Plenário da Câmara. Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia. Realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal. Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens. Fazer o registro fotográfico das Sessões e solenidades da Câmara Municipal. Responder, sob orientação expressa do Secretário-Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedidos de informações referentes ao funcionamento do Legislativo. Acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetendo-o ao Secretário-Diretor. Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara. Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para a emissora legislativa. Efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Câmara. Fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo. Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários. Coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Propor e elaborar pautas. Participar da programação da emissora da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.





---

#### 4. ANALISTA DE ESTATÍSTICAS (efetivo)

Requisitos para provimento:

Formação superior em Estatística ou Bacharelado em Geografia. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

Atribuições:

Pesquisar, analisar, compilar dados e informações medidos por órgãos oficiais ou outras fontes confiáveis, transformando-os em relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e outras formas de exposição, que transmitam a realidade do Município de Jacareí e sirvam de subsídio para a utilização dos Vereadores na elaboração, discussão e votação de projetos, bem como para auxiliá-los na compreensão e fiscalização dos programas, atividades e ações desenvolvidos ou propostos pelo Poder Executivo. Manter permanentemente atualizado banco de dados de indicadores oficiais. Construir novos indicadores, demonstrando dados relevantes. Desenvolver instrumentos de análise estatística que permitam a comparação da realidade do Município de Jacareí em relação a outros municípios ou regiões, no âmbito de desenvolvimento econômico, educacional, saneamento básico, segurança pública, dentre outros. Outras atividades correlatas.

---

#### 5. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (efetivo)

Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo. Estudo e elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

Fis. 17

Comissão de Controle Interno. Elaborar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

### 6. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, Publicidade ou áreas afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática de aptidão.

#### Atribuições:

Realizar o planejamento estratégico do Poder Legislativo nas mídias sociais. Produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a Câmara Municipal esteja presente. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários. Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da Câmara. Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais. Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Poder Legislativo nos meios digitais. Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB. Outras atividades correlatas.

### 7. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

#### Atribuições:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara. Gerenciamento de redes e servidores, bancos de dados e programação. Instalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados. Conectar, desconectar e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 18

remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados. Responsabilizar-se pela manutenção das redes de dados da Câmara. Proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho. Auxiliar os usuários na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, editores de texto e de imagens, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara. Prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal, sobretudo no que tange à digitalização e envio de documentos por rede de dados. Prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática. Realizar backups e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

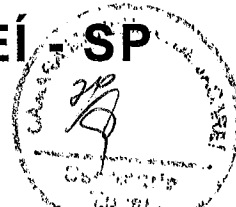
### 8. ASSESSOR DE PESSOAL (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração. Experiência mínima de seis meses na profissão ou em atividade similar. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Elaboração das Folhas de Pagamentos de Funcionários e Vereadores. Conhecimento de todas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí. Mediante determinação do Diretor da Câmara, organizar a escala de férias de todos os funcionários. Coordenar a designação de pessoal para serviços extraordinários. Registro de Leis, Resoluções e de toda a legislação referente a pessoal. Organização e arquivo dos prontuários pessoais de todos os funcionários e Vereadores. Conhecimento da legislação relativa aos subsídios dos Vereadores. Conhecimento da Lei Previdenciária aplicável aos servidores públicos. Controlar a emissão de vale-transporte dos funcionários, na forma da lei, providenciando quando necessário sua aquisição. Fornecer todas as informações solicitadas pelo Presidente e/ou Diretor da Câmara. Elaborar os holerites de pagamento dos funcionários e Vereadores. Guardar absoluto sigilo sobre toda documentação relativa do Departamento de Pessoal. Controlar a frequência dos servidores efetivos. Fornecer diárias



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. **Fls. 19**

aos servidores da Câmara, quando devidamente autorizado através de adiantamento processado para esta finalidade. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores. Outras atividades correlatas.

---

**9. ASSISTENTE DE DIREÇÃO (efetivo)**

Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

Atribuições:

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para posterior encaminhamento. Redigir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros. Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando recebimento, abertura, registro no Protocolo Geral e procedendo à distribuição interna e externa do expediente. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade. Assessorar o Secretário-Diretor Administrativo e Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.

---

**10. ASSISTENTE DE FINANÇAS (efetivo)**

Requisitos para provimento:

Formação superior em Gestão Financeira, Administração ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 2 (dois) anos na função, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática (utilização de editor de textos e planilha eletrônica) e Conhecimentos Específicos.

Atribuições:

Emitir cheques ou ordens bancárias, verificando suas deduções. Separar os pagamentos por data e instituição bancária. Realizar pagamentos na Tesouraria, providenciar os pagamentos efetuados através de depósito bancário, transferências e/ou boletos. Acompanhamento do repasse mensal dos recursos enviados do Executivo para o Legislativo. Conferir as autenticações das despesas pagas diariamente pela Tesouraria junto



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

às instituições bancárias, encaminhando, quando necessário, seus comprovantes via e-mail, e anexando-os aos processos. Digitar e proceder ao pagamento dos vencimentos dos servidores e vereadores. Efetuar transferências entre as instituições bancárias com as quais o Legislativo trabalha, sempre mantendo saldo compatível com as despesas. Após conferências, registrar no programa de Tesouraria a movimentação diária e emitir o Boletim de Caixa. Realizar conciliação bancária. Tabular pagamentos efetuados para elaboração de relatório de qualidade. Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções. Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco" ou outras atividades correlatas; Assinar documentos pelo Coordenador de Finanças em sua ausência. Outras atividades correlatas.

---

### 11. ASSISTENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

#### Atribuições:

Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo. Limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda. Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo. Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento. Requisitar do almoxarifado os materiais necessários à execução dos serviços de limpeza e manutenção do prédio. Outras atividades correlatas.

---

### 12. ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

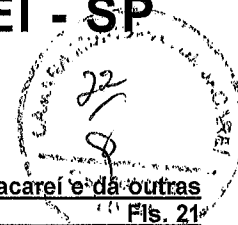
#### Atribuições:

Efetuar todas as ligações solicitadas pelos Departamentos da Câmara, referentes às atividades legislativas. Efetuar todas as ligações interurbanas solicitadas para a execução dos serviços da Câmara, bem como aquelas requisitadas por Vereadores e funcionários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fls. 21

Apresentar relatório mensal de todas as ligações feitas. Conferir, mensalmente, as contas telefônicas com o registro das ligações efetuadas. Requisitar, anualmente, aos órgãos competentes, novas listas telefônicas. Manter atualizado o registro com todos os números de telefones de interesse da Câmara. Gravação de programas radiofônicos. Operação com FAX. Outras atividades correlatas.

---

### 13. ASSISTENTE JURÍDICO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Noções de Direito Administrativo e Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais. Auxiliar na elaboração de minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias do Departamento. Realizar análises, estudos e pesquisas de jurisprudência e de entendimentos doutrinários. Elaborar relatórios referentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos. Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões. Acompanhar o andamento de processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar procedimentos administrativos, sob a orientação do Consultor Jurídico Chefe, prestando as informações necessárias. Manter atualizados os registros do setor. Manter a organização de documentos diversos. Controlar o fluxo de documentos no Departamento. Redigir e acompanhar requisições de material e serviços para o Departamento, inclusive zelando pelas assinaturas de periódicos e outros, sob a supervisão do Consultor Jurídico Chefe. Proceder ao acompanhamento de publicações de interesse da Câmara, principalmente citações e intimações. Auxiliar o controle de prazos processuais e administrativos. Organizar e controlar a biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídicos. Outras atividades correlatas.

---

### 14. ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, noções de Direito Administrativo, noções de Direito Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Preparar a matéria lida no Expediente das sessões para os devidos encaminhamentos. Verificar a assinatura dos Vereadores nos livros de sessões. Providenciar o resumo das



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 22

matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas sessões. Atender aos Vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações. Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara. Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados. Elaborar e digitar ofícios, cartas e documentos em geral, inclusive os relativos à remessa do Expediente Plenário. Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas. Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos. Elaborar ofícios. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade. Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Protocolo Geral. Protocolo de Trabalhos de Vereadores. Arquivar trabalhos dos Vereadores. Providenciar entrega de correspondências. Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção da Câmara. Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designado. Outras atividades correlatas.

---

**15. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E COPA (efetivo)**

Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Atribuições:

Preparação e fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo. Conservação dos equipamentos existentes sob sua guarda. Manter limpas as dependências da copa. Manter sob sua guarda e controlar todos os materiais requisitados ao almoxarifado pelo seu departamento. Outras atividades correlatas.

---

**16. CONSULTOR JURÍDICO-LEGISLATIVO (efetivo)**

Requisitos para provimento:

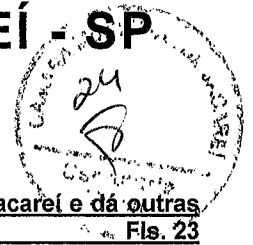
Formação superior em Direito, com inscrição na OAB. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática, que consistirá em desenvolvimento de peça processual.

Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

Fls. 23

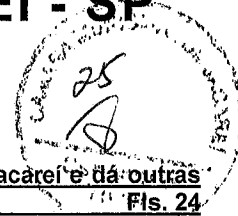
Prestar assistência ao Presidente, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza jurídica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pelo Legislativo. Promover estudos jurídicos sobre as matérias de competências de cada Secretaria. Verificar previamente a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos. Buscar informações e elaborar respostas aos ofícios emanados das autoridades judiciais, policiais ou do Ministério Público. Acompanhar e realizar defesa ou apresentar informações nos processos da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua área de atuação. Participar de reuniões junto às autoridades, quando designado. Orientar as comissões do Poder Legislativo sobre os procedimentos adequados a serem adotados. Elaborar atos administrativos em geral. Orientar os servidores do Legislativo nas questões jurídicas vinculadas ao exercício de suas funções e/ou atribuições. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Jacareí, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada, em todos os juízos, instâncias e tribunais, mantendo atualizados os registros sobre o respectivo andamento. Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais. Elaborar petições iniciais, defesas, recursos e todos os demais instrumentos hábeis para representar e defender os direitos e interesses do Poder Legislativo, até o final do litígio. Comparecer a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses da Câmara. Desenvolver outras atividades afetas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou por servidor por ele designado. Exercer funções de assessoramento jurídico à Mesa Diretora. Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário. Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, bem como o Presidente de Comissões Processantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições na Câmara Municipal de Jacareí. Manter o Presidente informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial. Acompanhar e prestar orientação jurídica, quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Emitir previamente parecer sobre minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte. Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação. Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares. Emitir parecer em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo. Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto à Câmara Municipal de Jacareí. Emitir parecer e prestar assistência técnico-jurídica nas proposições legislativas que tramitem na Casa. Prestar orientação e assessoramento jurídico aos





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fig. 24

Vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa e de fiscalização. Realizar suas atribuições sob a orientação do Consultor Jurídico Chefe. Outras atividades correlatas.

### 17. CONTADOR (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior na área de Ciências Contábeis e registro no CRC. Aprovação em concurso público, com provas de Contabilidade Pública, Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

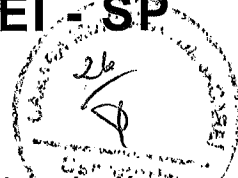
#### Atribuições:

Registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual. Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal. Emitir notas de empenho e respectivas anulações. Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos. Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara. Examinar e instruir os processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; requisições de adiantamento. Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara. Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação. Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e Vereadores por adiantamentos registrados, dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor. Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal. Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal. Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara. Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações. Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro. Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitados. Sugerir ao Diretor da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo. Zelar no sentido de que a prestação de contar anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 25

Contas do Estado. Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco". Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado. Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência. Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas. Instruir os projetos da Câmara que necessitem de informações referentes a impacto orçamentário, diretrizes orçamentárias e outros similares. Outras atividades correlatas.

---

### 18. COORDENADOR DE EQUIPE (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação em curso Técnico de Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

#### Atribuições:

Providenciar a ligação, transferência, retirada e funcionamento dos aparelhos telefônicos. Manter permanente vigilância sobre as redes de eletricidade, telefônicas, hidráulicas e instalações de prevenção contra incêndio. Providenciar reparos em todas as instalações, móveis e utensílios. Cuidar dos equipamentos colocados sob sua guarda. Providenciar as transferências de móveis e equipamentos quando autorizadas pela Presidência e/ou pela Direção da Câmara. Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e manutenção do prédio. Propor contrato de manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos. Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Serviços Municipais. Executar serviços de pintura e consertos nas dependências do prédio da Câmara. Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução dos contratos firmados pelo Legislativo na área de manutenção e assistência técnica de copiadoras, microcomputadores, impressoras e equipamentos similares. Outras atividades correlatas.

---

### 19. COORDENADOR DE FINANÇAS (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

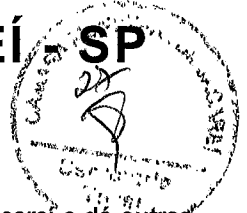
Formação superior em Economia ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 26

Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara, os cheques ou ordens bancárias, para todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria, observando-se a disponibilidade de saldos bancários e instruções recebidas. Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura. Requisitar talões de cheques aos bancos. Providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência. Preparar, diariamente, o boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de caixa. Comunicar, incontinenti, ao Presidente ou Diretor da Câmara a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responsabilidade solidária com o responsável pelas omissões. Depositar importância nos estabelecimentos de créditos de acordo com as determinações superiores. Verificar, diariamente, o andamento de escrituração dos livros destinados ao registro de caixa e dos atendimentos e prestações de contas dos servidores municipais. Conferir a despesa paga diariamente pela Tesouraria. Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções. Atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco". Outras atividades correlatas.

### 20. DIRETOR (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior. Experiência de 1 (um) ano no cargo de Vice-Diretor da Câmara Municipal de Jacareí.

#### Atribuições:

Dirigir os serviços das dependências da Câmara. Baixar ordens de serviço. Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas. Corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer membro da Mesa. Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço. Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos. Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência. Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 27

de serviço. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos. Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente. Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem. Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal. Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário. Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção. Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço. Acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara. Providenciar apenas a remessa da Ordem do Dia aos Vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental. Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal. Receber e encaminhar todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.

---

#### 21. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Psicologia ou Administração. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

##### Atribuições:

Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal. Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal. Supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e Vereadores. Cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos. Supervisionar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares. Subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos. Coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários. Desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.** Fls. 28

Promover e monitorar a qualidade da cultura organizacional do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pelos concursos públicos para o ingresso de servidores na Câmara Municipal. Executar o recrutamento de candidatos aprovados em concursos. Coordenar eventual contratação de servidores temporários, nos termos da Lei. Gerenciar as relações entre o poder público e estagiários nos seus diversos níveis. Coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo. Coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público da administração pública. Responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho. Coordenar as ações de assistência social ao servidor público. Cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.

---

### 22. EDITOR CINEGRAFISTA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação em curso Técnico em Publicidade e Propaganda. Experiência mínima de 6 (seis) meses como repórter cinematográfico. Experiência em captação de imagens em estúdio e externas, transmissão de eventos e execução de programas de TV. Experiência em edição de imagens em ilha de edição não linear. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Responsabilizar-se pela edição não linear de todo tipo de material produzido pela TV Câmara. Atuar na gravação de imagens externas e internas a serem exibidas pela TV. Responsabilizar-se pela iluminação, maquinista, captura e imagens internas e externas. Operar e conhecer todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo. Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo. Operar softwares de edição de vídeo e áudio. Cumprir demais atribuições inerentes ao cargo e as determinadas pelo superior hierárquico. Atender às determinações do Secretário-Diretor de Comunicação e das Gerências. Outras atividades correlatas.

---

### 23. GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações.

#### Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fis. 29

Gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Jacareí, coordenando o desenvolvimento das atividades do setor. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Estudo, elaboração e supervisão da elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno. Elaborar e gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí, inclusive quanto à conferência de documentos mensais a serem entregues à Câmara, como condição de pagamento. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

#### 24. GERENTE DE OPERAÇÕES (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática.

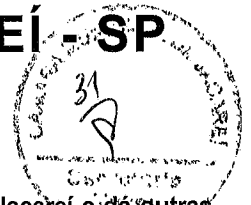
##### Atribuições:

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de projetos técnicos da TV Câmara. Zelar pelo pleno funcionamento e manutenção dos equipamentos que constituem a estrutura da TV Câmara. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão ininterruptas da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica, sobretudo imagem e áudio, exibidos em programação geral da emissora. Supervisionar os trabalhos da equipe operacional. Supervisionar a demanda de saída e retorno de equipamento do almoxarifado técnico. Auxiliar o Diretor da TV Câmara e o Secretário-Diretor de Comunicação em suas atribuições, em questões atinentes ao seu conhecimento técnico. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. **Fls. 30**

---

### 25. GERENTE DE PROGRAMAÇÃO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento, criação, manutenção e a integração da grade geral de programação da TV Câmara. Assessorar o funcionamento dos projetos de comunicação da Câmara Municipal. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica geral de fotografia e direção de TV. Supervisionar os trabalhos de criação, produção e exibição da programação da TV Câmara. Responsabilizar-se pela criação, produção de programas, edição e finalização de material a ser apresentado pela TV Câmara. Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações de convênios, pools ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara. Colaborar para a manutenção ininterrupta da transmissão e retransmissão da TV Câmara Jacareí e Rede Legislativa de Televisão. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

---

### 26. JORNALISTA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

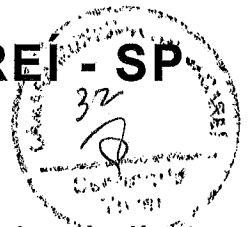
Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Experiência em redações de TV. Experiência na elaboração de textos, pautas, entrevistas e cobertura jornalística em eventos para TV. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

#### Atribuições:

Responsabilizar-se pela redação, titulação, interpretação, correção e locução de matérias a serem veiculadas pela TV Câmara. Elaborar as entrevistas para reportagens e documentários, entre outros programas da TV. Coletar notícias e pesquisar informações para divulgação. Revisar os originais de matéria jornalística, com vista à correção e adequação para a linguagem televisiva. Elaborar e apresentar projetos de programas



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
**PALÁCIO DA LIBERDADE**



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacaréi e dá outras providências. Fls. 31

jornalísticos, culturais e educativos. Realizar os trabalhos de apresentação, reportagem (com passagem), produção de pauta, roteiro, edição e finalização. Operar e manusear os equipamentos utilizados na realização de suas atribuições. Atender às determinações do Diretor da TV Câmara e do Secretário-Diretor de Comunicação. Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações de convênios, pools ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara. Outras atividades correlatas.

---

**27. MOTORISTA DE GABINETE (efetivo)**

Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C" ou "D". Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática.

Atribuições:

Zelar pela manutenção e pela segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal. Avisar, com antecedência, o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria. Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos de propriedade do Legislativo. Vistoriar, periodicamente, os veículos. Verificar os veículos a serem reparados e revisados, e, após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários. Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos oficiais. Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigirem. Manter o Chefe de Transportes permanentemente informado da situação do transporte do Legislativo. Utilizar o veículo somente quando autorizado. Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda. Responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligência. Em caso de necessidade e devidamente autorizado pela Presidência, dirigir veículo oficial do Legislativo, desde que devidamente habilitado. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda. Outras atividades correlatas.

---

**28. OPERADOR DE MÁQUINA (efetivo)**

Requisitos para provimento:

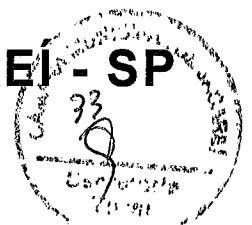
Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

**Fls. 32**

### Atribuições:

Zelar pelas máquinas e demais equipamentos, sob sua guarda. Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de cópias. Solicitar a assistência técnica, quando for necessário. Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda. Apresentar relatório mensal. Fazer anualmente previsão dos materiais a serem utilizados em todas as máquinas do Legislativo. Executar os serviços da Central de Cópias na forma estabelecida pela Presidência e/ou pela Direção. Não permitir a entrada na Central de Cópias de pessoas estranhas aos serviços legislativos ou de servidores de outros departamentos. Outras atividades correlatas.

---

### 29. RECEPCIONISTA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara, conforme for determinado pela Presidência e/ou pela Direção. Controlar a entrada e saída dos Vereadores e funcionários para informar, quando necessário. Anotar a presença de autoridades, quando da convocação para realização de Sessões Solenes no Legislativo. Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado na forma estabelecida pela Administração. Outras atividades correlatas.

---

### 30. REDATOR DE ATAS (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

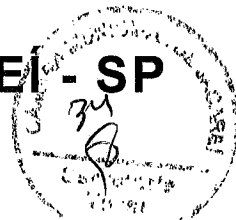
#### Atribuições:

Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário. Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara. Extrair



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 33**

gravações das sessões do Legislativo. Elaborar as atas das sessões plenárias, na forma regimental. Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo. Proceder às devidas alterações das atas, quando da apresentação de retificações e impugnações. Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara. Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações. Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias. Operar o sistema de ata eletrônica, mantendo arquivo de todas as gravações registradas. Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

### 31. SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, noções de Direito Administrativo, noções de Direito Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:

Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo. Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no departamento a que estiver vinculada. Mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento. Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação. Outros serviços de assistência ao setor a que estiver vinculada. Atender as determinações do superior imediato de seu departamento. Elaborar ofícios, certidões, cartas, memorandos e trabalhos de Vereadores. Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designada. Outras atividades correlatas.

### 32. SECRETÁRIO LEGISLATIVO II (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

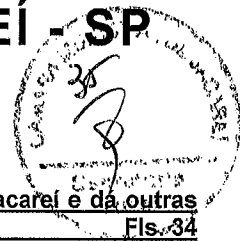
#### Atribuições:

Elaborar projetos de resoluções e decretos legislativos solicitados pela Presidência, pela Mesa ou pelos Vereadores. Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.

Fis. 34

aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda. Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por Vereadores. Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos Vereadores. Elaborar requerimentos de maior complexidade. Providenciar a feitura dos termos do Livro das Sessões. Receber, arquivar e conservar: em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos e comissões temporárias, por ordem numérica. Cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício. Atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica. Trabalhos de Vereadores. Papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência. Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo. Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor da Câmara. Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda. Outras atividades correlatas.

### 33. SECRETÁRIO LEGISLATIVO III (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Elaborar projetos de leis. Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei. Elaborar discursos. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais. Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada. Prestar assistência, mediante orientação do Consultor Jurídico Chefe às Comissões, quando solicitada, no que se refere à redação, constitucionalidade, legalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral. Assistir os Vereadores durante as Sessões da Câmara. Elaborar trabalhos de Vereadores, em geral. Elaborar requerimentos de maior complexidade. Zelar, durante a sessão, mediante orientação da Presidência pela guarda dos papéis submetidos à decisão da Câmara. Feitura de substitutivos, emendas, subemendas e certidões. Outras atividades correlatas.

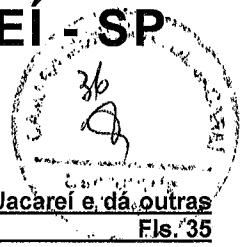
### 34. TÉCNICO DE CONTABILIDADE (efetivo)

#### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. FIs. 35

Ensino Médio completo ou equivalente. Curso Técnico de Contabilidade. Registro no respectivo Conselho. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

### Atribuições:

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executar, sob supervisão do Contador, tarefas relativas à contabilidade pública. Executar, sob supervisão do Contador, os registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Operar, sob supervisão do Contador, os sistemas de gestão orçamentária e financeira. Colaborar na elaboração de relatórios contábeis. Executar outras tarefas na área contábil e financeira, sob orientação do Contador, de modo a colaborar com a administração dos recursos financeiros e patrimoniais da Câmara. Outras atividades correlatas.

---

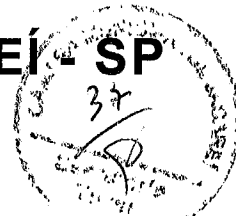
### 35. VICE-DIRETOR (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito.

#### Atribuições:

Processar em livro próprio, todos os projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos. Manter controle da tramitação dos processos. Encaminhar às Comissões Permanentes as matérias para os devidos pareceres. Controlar os prazos reservados às Comissões para emissão de pareceres, comunicando aos seus presidentes o esgotamento desses prazos. Controlar o prazo fatal dos projetos em tramitação. Datilografar todas as leis, resoluções e decretos legislativos devidamente aprovados. Providenciar junto às Comissões Permanentes, pareceres nas emendas, subemendas e substitutivos. Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos. Controlar o andamento das proposições legislativas. Controlar os prazos para apreciação de vetos oriundos do Executivo. Prestar assessoramento aos Vereadores. Elaborar substitutivos, emendas e subemendas. Outros serviços determinados pelo Diretor da Câmara. Supervisionar e coordenar os serviços da



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

**Fls. 36**

Secretaria da Câmara. Dirigir os Departamentos da Câmara, mediante delegação do Diretor da Câmara. Outras atividades correlatas.

---

**36. ASSESSOR DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO (efetivo de confiança)**

Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível superior, preferencialmente na área de Administração ou Recursos Humanos. Nomeação da Presidência.

Atribuições:

Assessorar o Coordenador da Escola do Legislativo em suas atribuições. Executar atividades de integração e de motivação junto aos servidores. Colaborar no levantamento das necessidades de cursos/treinamentos nos diversos setores da Câmara Municipal. Realizar pesquisa de mercado para identificar as empresas que oferecem os cursos/treinamentos de interesse do Legislativo, suas qualificações técnicas, valor do investimento e condições para a realização (local, datas, material didático, etc.), e elaborar um relatório com os resultados obtidos. Elaborar e manter o cadastro das empresas pesquisadas. Responsabilizar-se pela reserva e condições das dependências e equipamentos para necessários para cursos/treinamentos realizados na Câmara, comunicando ao Coordenador da Escola do Legislativo quaisquer problemas eventualmente identificados. Prestar o suporte necessário durante a realização do programa de treinamento. Disponibilizar formulários para avaliação do curso/treinamento pelos participantes. Obter e fornecer cópia dos Certificados de Participação para a Contabilidade e para o Departamento de Pessoal. Outras atividades correlatas.

---

**37. CHEFE DE CERIMONIAL (efetivo de confiança)**

Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação superior. Nomeação da Presidência.

Atribuições:

Coordenar a Equipe de Cerimonial e Eventos da Câmara Municipal. Recepcionar todas as autoridades que visitarem o Legislativo. Planejar, organizar e executar, sob a orientação do Secretário-Diretor de Comunicação, o cerimonial dos eventos promovidos pelo Legislativo. Elaborar roteiro e dirigir o cerimonial das sessões solenes de entrega de homenagens honoríficas. Redigir e encaminhar convites. Responder aos convites encaminhados a autoridade da Câmara. Distribuir aos Vereadores ofícios ou convites de eventos a eles endereçados. Preparar as Sessões Solenes Especiais, quando for o caso. Agendar e acompanhar visitas à Câmara de escolas, indústria e comércio. Responsabilizar-se pela



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fis. 37

elaboração e controle do cronograma de eventos realizados na Câmara. Manter intercâmbio com Câmaras Municipais e órgãos da Administração Estadual e Federal. Manter cadastro atualizado de autoridades e de endereços de interesse do Legislativo. Outras atividades correlatas.

---

**38. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO (efetivo de confiança)**

Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação superior. Nomeação da Presidência.

Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Proceder, mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência, a todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo. Providenciar e supervisionar preliminarmente as requisições e coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Efetuar, quando autorizado, mediante adiantamento, as aquisições de pronto pagamento, prestando contas na forma da lei. Supervisionar e controlar a qualidade de todos os materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara. Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara. Programar as manutenções preventivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Supervisionar as manutenções corretivas. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Secretaria de Administração da Câmara. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

---

**39. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (efetivo de confiança)**

Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação superior. Nomeação da Presidência.

Atribuições:

Coordenar as atividades dos Motoristas da Câmara Municipal. Programar a escala de férias dos servidores do Departamento de Transportes. Responsabilizar-se pelo controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento e licenciamento. Vistoriar periodicamente os veículos. Comprovar a necessidade de conserto e providenciar os serviços depois de autorizado. Agendar a utilização dos veículos oficiais pelos Vereadores e pela Administração, de acordo com as normas vigentes e mediante justificativa e apontamento do interesse público existente. Manter a Presidência permanentemente



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 38

informada sobre a situação do transporte do Legislativo. Responsabilizar-se pelo controle das lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais. Providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre os procedimentos previstos em lei e/ou regulamento. Solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da Câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices. Controlar o gasto de combustível e preparar periodicamente levantamento das necessidades do Legislativo. Manter fichas com os históricos de cada veículo de propriedade do Legislativo. Atender outras determinações da Presidência e da Secretaria de Administração da Câmara. Outras atividades correlatas.

---

40. CONSULTOR JURÍDICO CHEFE (efetivo de confiança)

Requisitos para provimento:

Servidor efetivo, ocupante do cargo de Consultor Jurídico-Legislativo. Nomeação da Presidência.

Atribuições:

Exercer as atividades próprias do seu cargo e, cumulativamente, dirigir os servidores da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal, inclusive avaliando os pareceres elaborados pelos consultores jurídicos-legislativos. Desempenhar suas atividades reportando-se ao Presidente ou a quem este designar. Outras atividades correlatas.

---

41. COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO (efetivo de confiança)

Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível superior, preferencialmente na área de Administração ou Recursos Humanos. Nomeação da Presidência.

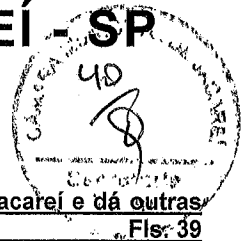
Atribuições:

Elaborar atividades de integração e motivacionais destinadas aos servidores. Realizar o levantamento das necessidades de cursos/treinamentos nos diversos setores da Câmara Municipal, utilizando como fonte avaliações semestrais de desempenho. Elaborar programa de treinamento para atender às necessidades diagnosticadas, sempre com vistas à manutenção da excelência dos desempenhos funcionais. Supervisionar a aplicação e a condução do programa de treinamento. Analisar os resultados obtidos com os cursos/treinamentos, elaborando relatório gerencial. Emitir requisições referentes aos cursos/treinamentos. Verificar a disponibilidade orçamentária e os requisitos para contratação previstos na legislação vigente, em especial os constantes na Lei nº 8.666/93. Solicitar a emissão de pareceres da Secretaria Jurídica de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal quanto à legalidade dos atos praticados. Verificar a possibilidade de realização de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 39

cursos/treinamentos nas dependências do Legislativo, visando ao atendimento do maior número de servidores interessados na participação. Convocar servidores para os cursos/treinamentos. Assinar as Notas Fiscais relativas a cursos/treinamentos e encaminhar para pagamento. Outras atividades correlatas.

### 42. SECRETÁRIO-DIRETOR ADMINISTRATIVO (efetivo de confiança)

#### Requisitos para provimento:

Servidor Efetivo. Formação superior em Administração ou Direito. Mínimo de 10 anos no quadro de servidores efetivos da Câmara. Nomeação da Presidência.

#### Atribuições:

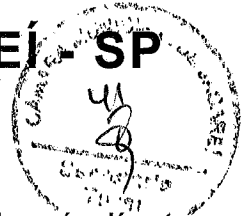
Dirigir os serviços dos setores subordinados à Secretaria de Administração da Câmara. Baixar ordens de serviço. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência documentos que devam ser expedidos com suas assinaturas. Corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer membro da Mesa. Organizar a distribuição dos servidores pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço. Aprovar as escalas de férias dos servidores da Câmara, elaboradas pelas respectivas chefias. Aplicar as penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência. Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos. Aprovar a progressão e/ou promoção por merecimento, mediante avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos nesta Lei e respectivos regulamentos. Gerenciar toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal. Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário. Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço. Acionar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores da Câmara. Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal. Receber e encaminhar todos os processos e documentos administrativos a serem despachados pela Presidência.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

**Fis. 40**

Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.

---

#### 43. SECRETÁRIO-DIRETOR LEGISLATIVO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor Efetivo. Formação superior em Direito. Mínimo de 10 anos no setor. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Dirigir os serviços da Secretaria Legislativa da Câmara. Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas. Organizar a escala de férias dos servidores do setor. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário. Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção. Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço dos servidores lotados no setor. Providenciar a remessa da Ordem do Dia aos Vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.

---

#### 44. ASSESSOR POLÍTICO (em comissão)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Indicação escrita por parte do Vereador.

##### Atribuições:

Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligência, eventos e atos de fiscalização, sempre que determinado. Realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que servirão de subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei, Indicações, Moções, Requerimentos, dentre outros. Manter um comprometimento político com o Vereador que



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
**PALÁCIO DA LIBERDADE**



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. **Fls. 41**

assessora, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo parlamentar. Outras atividades correlatas.

---

**45. ASSESSOR POLÍTICO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES (em comissão)**

Requisitos para provimento:

Formação superior. Nomeação da Presidência.

Atribuições:

Acompanhar os trabalhos das Comissões parlamentares da Câmara Municipal de Jacareí, fornecendo-lhes orientações e elementos que corroborem para a discussão política das proposições em análise. Manter sigilo das discussões levadas no âmbito das Comissões e dar suporte na elaboração dos respectivos pareceres. Outras atividades correlatas.

---

**46. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (em comissão)**

Requisitos para provimento:

Formação superior. Nomeação da Presidência.

Atribuições:

Desenvolver atividades de gerenciamento e planejamento das ações do Presidente, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para aquela gestão. Outras atividades correlatas.

---

**47. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR (em comissão)**

Requisitos para provimento:

Formação superior. Indicação escrita por parte do Vereador.

Atribuições:

Desenvolver atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidárias na implementação das diretrizes e dos objetivos a serem adotados no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. Outras atividades correlatas.

---

**48. DIRETOR DA TV CÂMARA JACAREÍ (em comissão)**

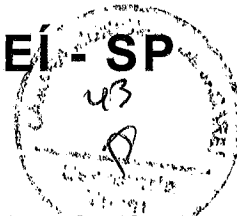
Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Experiência mínima de 3 (três) anos em TV. Nomeação da Presidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 42

### Atribuições:

Dirigir as atividades dos Gerentes de Programação e Operações. Dirigir os recursos humanos e materiais da TV Câmara Jacareí, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário-Diretor de Comunicação. Monitorar os dados sobre o sistema de transmissão para subsidiar as informações a serem encaminhadas à Câmara dos Deputados, detentora da outorga do canal destinado à Rede Legislativa de Televisão. Coordenar o sistema de transmissão e providenciar, através de serviços realizados pelo corpo técnico da Câmara Municipal ou de empresa especializada, quando necessário, o restabelecimento da transmissão tanto da TV Câmara Jacareí quanto da Rede Legislativa de Televisão. Subsidiar a Presidência, Mesa Diretora e Direção da Câmara com informações para planejar os recursos financeiros que comporão o orçamento do Legislativo, para a manutenção da TV Câmara Jacareí e seus compromissos com a Rede Legislativa de Televisão. Acompanhar ou representar a Presidência em reuniões, congressos e encontros da Rede Legislativa de Televisão. Controlar a qualidade no cumprimento dos contratos de prestação de serviços que a Câmara possa estabelecer com terceiros, para a prestação de serviços ligados à TV Câmara Jacareí. Acompanhar fiscalizações por parte da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL). Manter o Presidente informado acerca de recursos técnicos necessários à manutenção da TV Câmara Jacareí e Rede Legislativa de Televisão, em conformidade com o Termo de Cooperação. Zelar para que o conteúdo da programação exibida pela TV esteja de acordo com os parâmetros legais e aqueles estabelecidos pelo Conselho Editorial da TV, atendendo aos critérios de transparência e divulgação das ações parlamentares. Fazer a interface entre os anseios de programação da comunidade com o Conselho Editorial da TV Câmara. Chefiar a Redação da TV. Gerenciar o conteúdo produzido pelas equipes de reportagem. Responsabilizar-se pela transmissão das Sessões Ordinárias, Sessões Solenes e outros eventos abertos à comunidade, sempre em consonância e com o aval do Secretário-Diretor de Comunicação. Outras atividades correlatas.

---

### 49. SECRETÁRIO JURÍDICO-LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA (em comissão)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito, com inscrição na OAB. Experiência mínima de 3 (três) anos na área jurídica. Nomeação da Presidência.

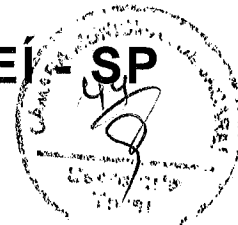
#### Atribuições:

Dar suporte direto ao Presidente para a tomada de suas decisões, em perfeita consonância com seus ideais políticos, primando pela condução legal de sua gestão administrativa. Assessorar e eventualmente acompanhar o Presidente em todos os assuntos que envolvam



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências.**

**Fls. 43**

questões jurídicas e legislativas, e naqueles de natureza política, no planejamento de ações, organização, funcionamento e coordenação das atividades da Câmara. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Subsidiar no preparo dos expedientes, minutas de atos administrativos, proposições a serem despachados ou assinados pelo Presidente e demais documentos de sua competência. Promover estudos prévios da constitucionalidade e da legalidade de atos normativos, administrativos e de toda a área legislativa, bem como elaborar pareceres. Dar suporte direto ao Presidente na tomada de decisões acerca das licitações. Manifestar-se nos processos administrativos e judiciais, promovendo a defesa judiciária da Câmara Municipal de Jacareí nos processos solicitados pela Presidência. Acompanhar e prestar informações nos processos junto ao Tribunal de Contas, quando determinado pela Presidência. Manter consonância com as diretrizes estabelecidas pela autoridade constituída. Executar outras atividades determinadas pelo Presidente em assuntos correlatos.

### 50. SECRETÁRIO-DIRETOR DE COMUNICAÇÃO (em comissão)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Experiência mínima de 3 (três) anos na área. Nomeação da Presidência.

#### Atribuições:

Assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação. Guardar consonância política com a forma de gestão implementada pelo Presidente. Dirigir todos os servidores da imprensa, TV Câmara e Cerimonial, diretamente ou por intermédio dos respectivos Diretores, quando houver. Decidir a grade de programação da TV, de acordo com o escopo definido pelo Regimento Interno da TV Câmara Jacareí, garantindo a transparência dos atos legislativos e o acesso da população aos trabalhos da Câmara Municipal de Jacareí. Promover as ações necessárias para cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Outras atividades correlatas.





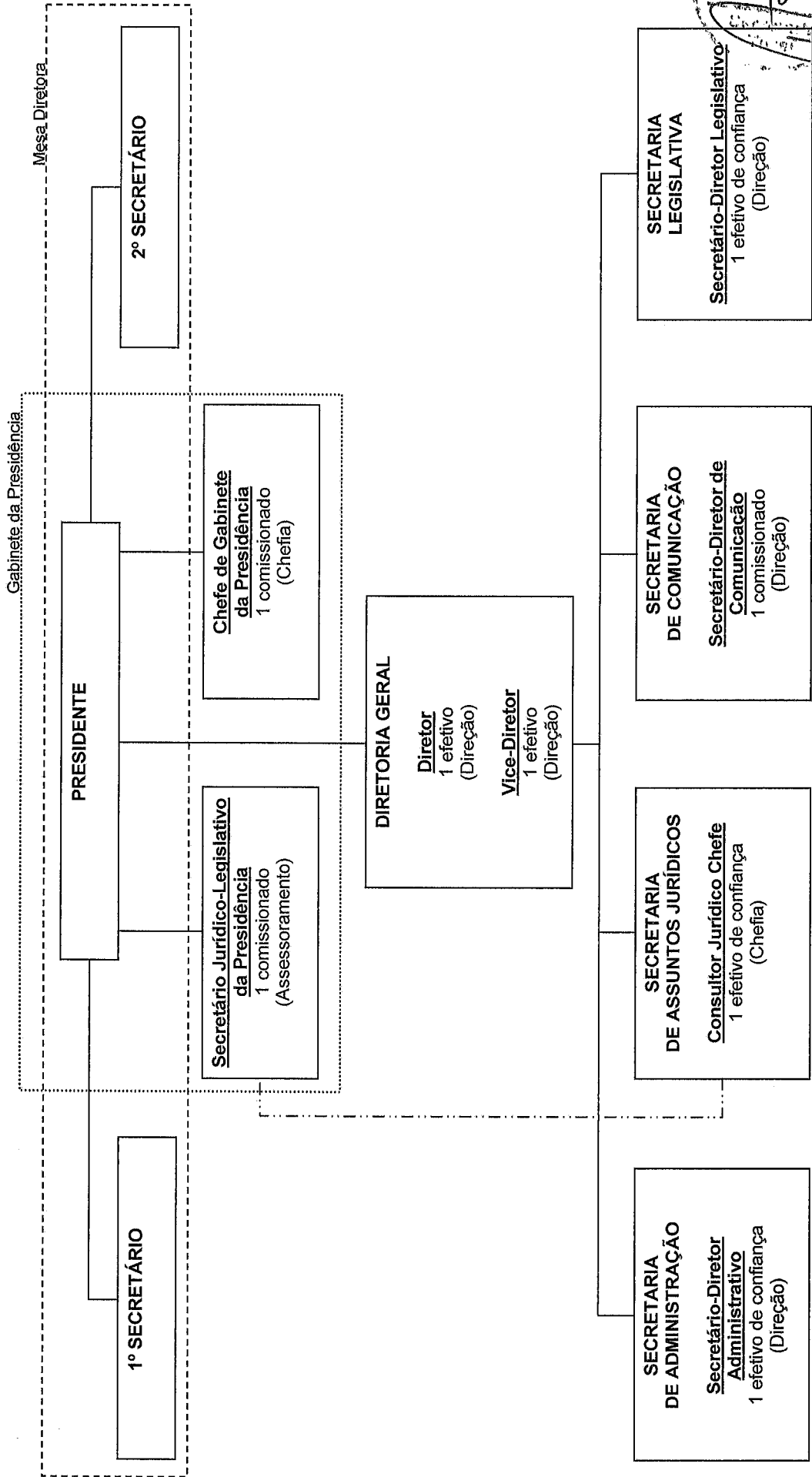
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 44

### ANEXO II - ORGANOGRAMA

#### Estrutura Administrativa Básica



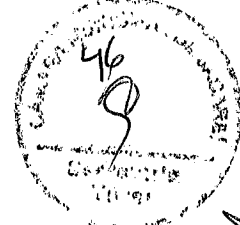
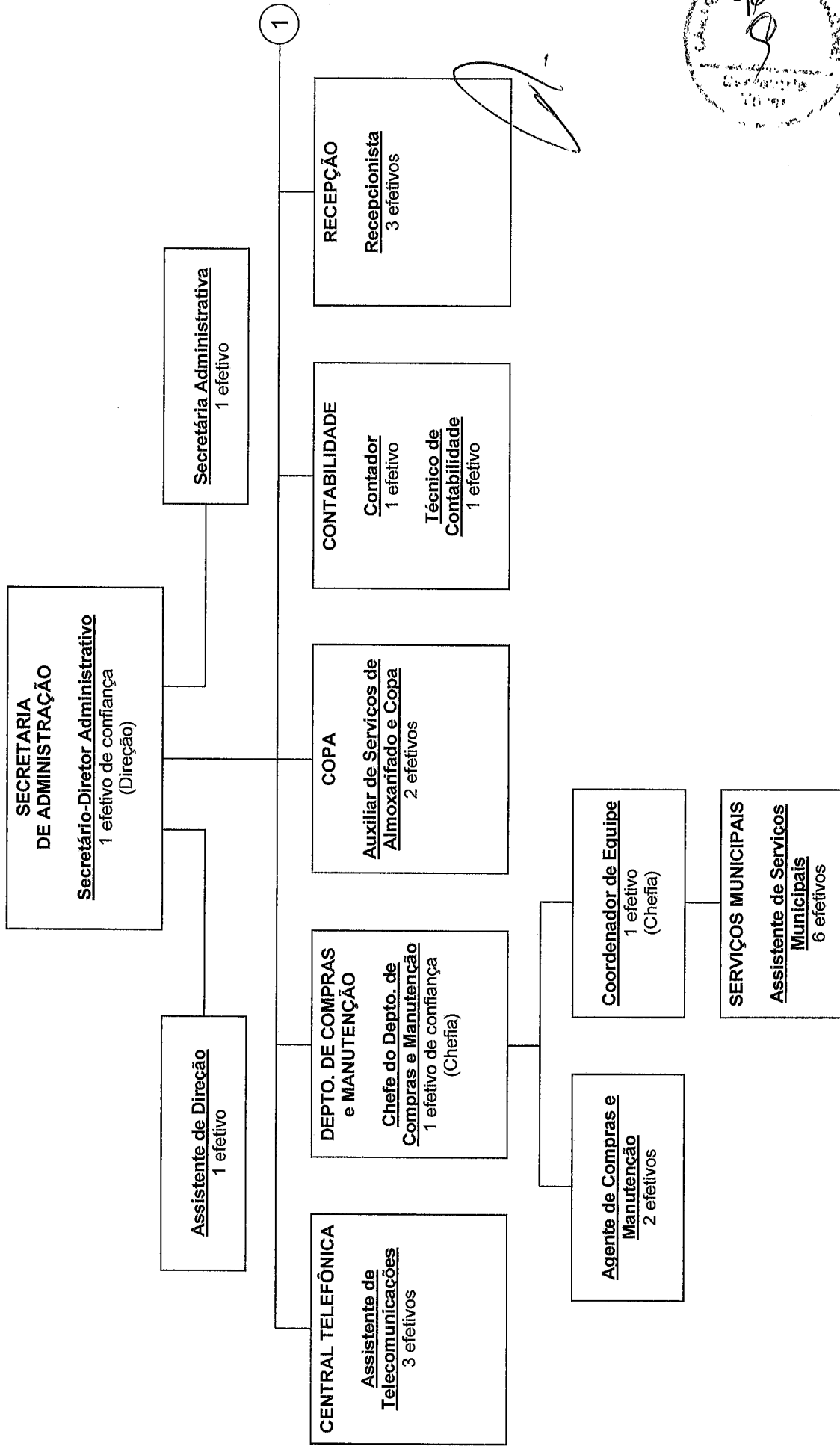


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 45

### ANEXO II - ORGANOGRAMA





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 46

### ANEXO II - ORGANOGRAMA

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO**  
(continuação)

1

**SEGURANÇA**  
Agente de Segurança  
5 efetivos

**RECURSOS HUMANOS**  
Diretor de Recursos Humanos  
1 efetivo  
(Direção)

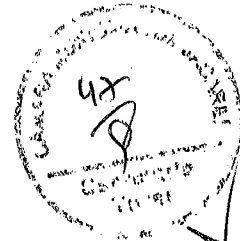
**TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**  
Analista de Tecnologia da Informação  
2 efetivos  
Analista de Estatísticas  
1 efetivo

**TESOURARIA**  
Coordenador de Finanças  
1 efetivo  
Assistente de Finanças  
1 efetivo

**TRANSPORTES**  
Chefe do Departamento de Transportes  
1 efetivo de confiança  
(Chefia)  
Motorista de Gabinete  
4 efetivos

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL**  
Assessor de Pessoal  
2 efetivos

**ESCOLA DO LEGISLATIVO**  
Coordenador da Escola do Legislativo  
1 efetivo de confiança  
(Chefia)  
Assessor de Treinamento e Capacitação  
1 efetivo de confiança  
(Assessoramento)





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 47

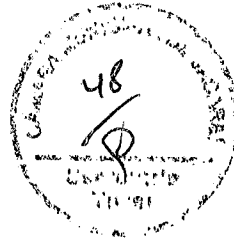
### ANEXO II - ORGANOGRAMA

Secretário Jurídico-Legislativo da Presidência  
1 comissionado  
(Assessoramento)

SECRETARIA  
DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
Consultor Jurídico Chefe  
1 efetivo de confiança  
(Chefia)

CONSULTORIA JURÍDICA  
Consultor Jurídico-Legislativo  
4 efetivos  
Assistente Jurídico  
1 efetivo

LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Gerente de Licitações e Contratos  
1 efetivo  
Analista de Licitações e Contratos  
1 efetivo



A



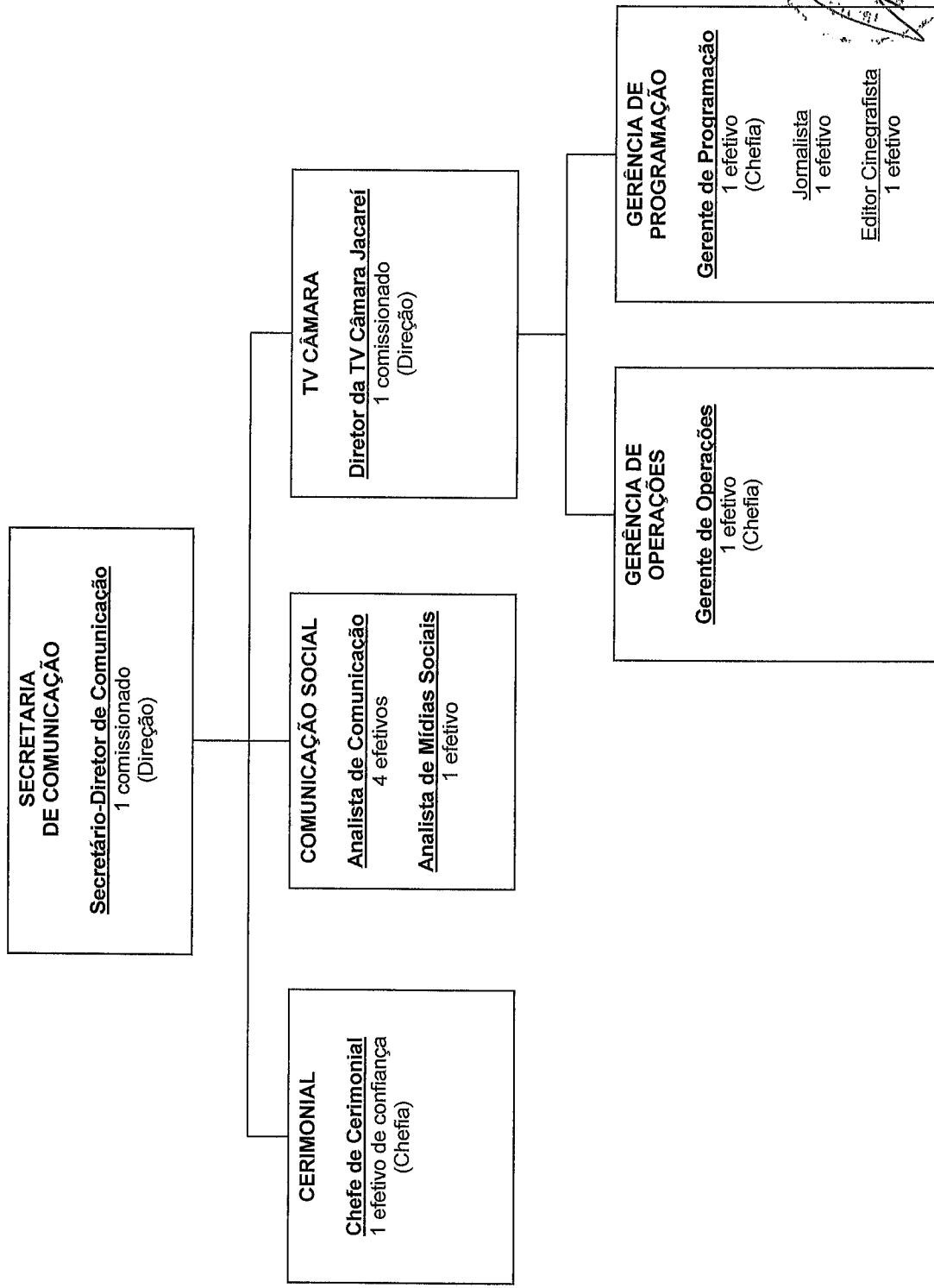


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 48

### ANEXO II - ORGANOGRAMA



49  
[Handwritten signature and stamp]

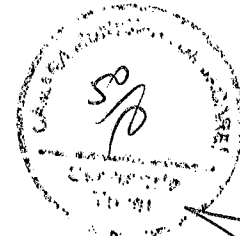
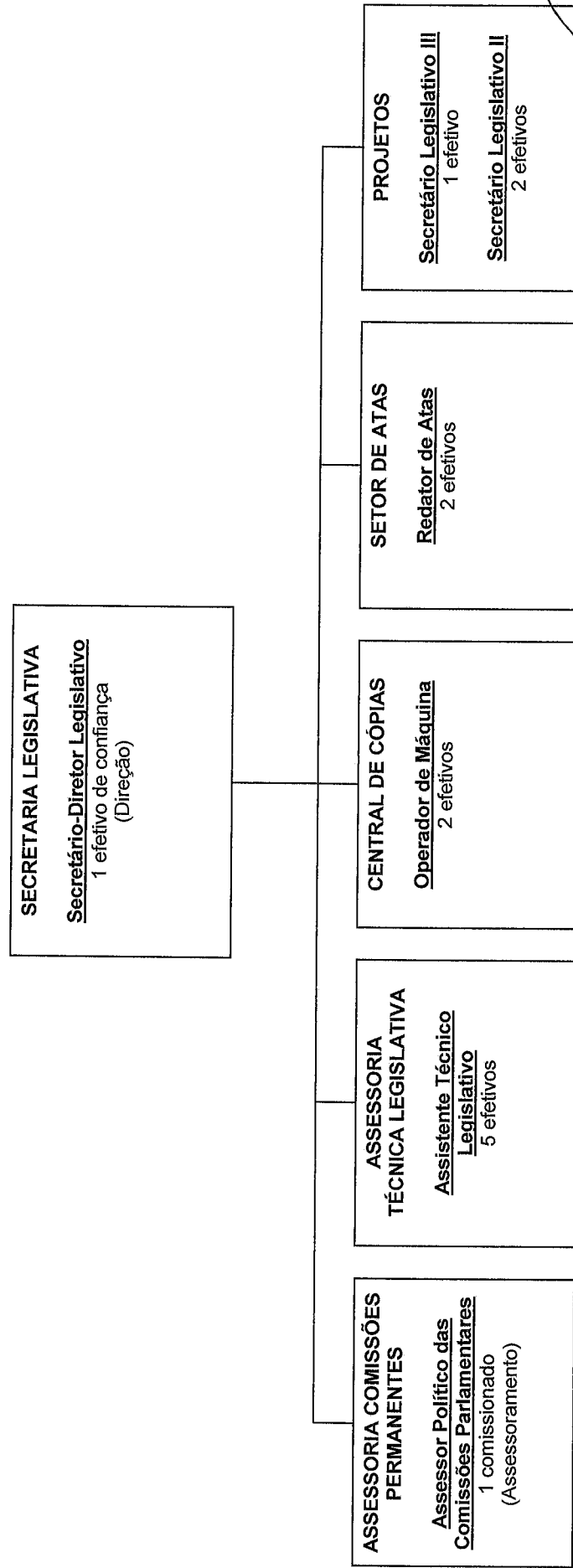


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 49

### ANEXO II - ORGANOGRAMA





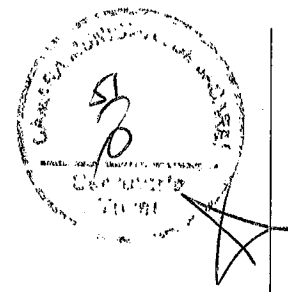
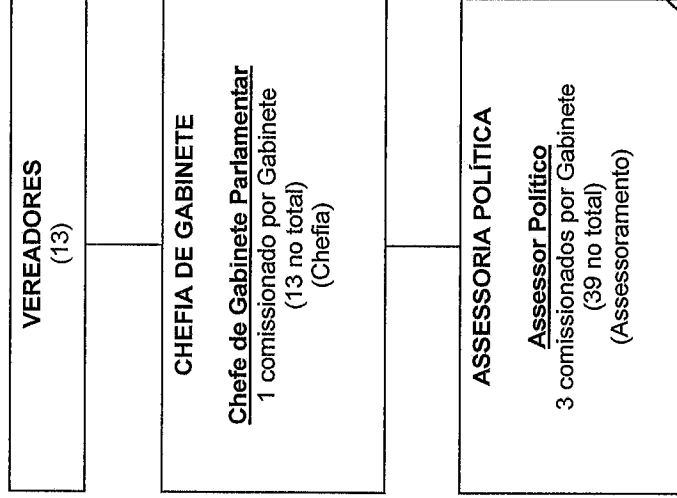
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

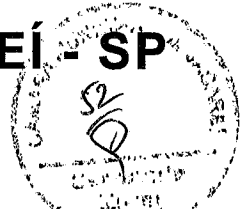
## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fis. 50

### ANEXO II - ORGANOGRAMA

#### Estrutura dos Gabinetes Parlamentares da Câmara Municipal de Jacareí





JUSTIFICATIVA

A Lei nº 5791, de 13 de setembro de 2013, conferiu nova estrutura administrativa à Câmara Municipal de Jacareí.

Referido diploma legal extinguiu diversos cargos em comissão e readequou as nomenclaturas e atribuições daqueles que restaram, conferindo-lhes as verdadeiras naturezas de cargos de assessoramento, de chefia e de direção, na conformidade constitucional. Para além disso, essa Lei ainda criou na estrutura os cargos efetivos de confiança e cargos de provimento efetivo, acessíveis por concurso público.

A estrutura então proposta veio a proporcionar nova dinâmica às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Jacareí, possibilitando melhor atendimento às necessidades legislativas e administrativas.

Todavia, diante de algumas circunstâncias surgidas, alterações tiveram de ser feitas na Lei nº 5791. Na realidade, quatro novas leis vieram modificar a estrutura originalmente apresentada, o que, dentre outras impertinências, tornou a consulta e o entendimento do assunto algo um tanto quanto trabalhoso ou mesmo, de certa forma, difícil e propenso a equívocos.

Desta forma, aproveitando o momento em que novas necessidades de ordem administrativa se apresentam ao Legislativo, vimos ingressar com o presente Projeto de Lei, que não faz profundas alterações na organização estabelecida, mas rearranja alguns artigos da lei primitiva, promove mais clareza no que diz respeito à exposição das tabelas de cargos, lotações e vencimentos dos servidores do Quadro desta Casa, e pode ser tido por consolidação das leis referentes à estrutura da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



**PROJETO DE LEI/2015 - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. Fls. 52**

Quanto ao que se inova na propositura ora apresentada, de fato, e que merece relevo, é o que passamos a listar:

- a criação do cargo efetivo de Assistente de Finanças, com lotação igual a 1 e vencimento de referência 13 (R\$ 2.842,65);
- o aumento de uma unidade nas lotações dos cargos efetivos de Agente de Segurança, que de 4 passa a 5; de Assessor de Pessoal, que de 1 passa a 2; e de Motorista de Gabinete, que de 3 passa a 4.
- a previsão de substituições automáticas, até então disciplinadas por Resolução, mas que se entendeu ser de melhor técnica incorporar ao texto legal;
- a alteração de alguns requisitos para provimento de certos cargos em comissão, adequando-os às reais necessidades.

Registra-se, outrossim, que as alterações tencionadas que comportam despesa ao Legislativo estão devidamente contempladas em impacto financeiro que acompanha o projeto.

Por derradeiro, asseverando que a presente proposição é de grande interesse para o bom funcionamento desta Casa Legislativa, solicitamos o apoio dos nobres pares para a necessária aprovação e agradecemos.

Câmara Municipal de Jacareí, 20 de março de 2015.

  
**ROGÉRIO TIMÓTEO**  
1º Secretário

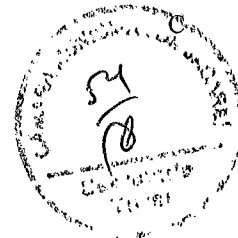
  
**ARILDO BATISTA**  
Presidente

  
**ANA LINO**  
2º Secretária



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE



## DECLARAÇÃO

NA QUALIDADE DE ORDENADOR DA DESPESA, DECLARO QUE O GASTO COM ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, DISPÕE DE SUFICIENTE DOTAÇÃO E DE FIRME E CONSISTENTE EXPECTATIVA DE SUPORTE DE CAIXA, CONFORMANDO-SE ÀS ORIENTAÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E DA LEI DE ORÇAMENTO ANUAL, NESTA ÚLTIMA NAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 01.01.01.01.031.2004.3190.11 (SALDO DE R\$ 9.950.000,00), 01.01.01.01.031.2004.3190.13 (SALDO DE R\$ 980.000,00), 01.01.01.01.031.2004.3191.13 (SALDO DE R\$ 1.000.000,00) E 01.01.01.01.031.2001.3390.46 (SALDO DE R\$ 400.000,00), CONFORME CÓPIAS ANEXAS.

EM SEGUIDA, ESTIMO O IMPACTO TRIENAL DA DESPESA, NISSO TAMBÉM CONSIDERANDO SUA EVENTUAL E POSTERIOR OPERAÇÃO:

**Valor da despesa no exercício de 2015.....R\$ 136.544,48**

Impacto % sobre o Orçamento do exercício de 2015..... 0,66 %

Impacto % sobre o Caixa do exercício de 2015..... 0,66 %

**Valor da despesa no exercício de 2016.....R\$ 214.356,45**

Impacto % sobre o Orçamento do exercício de 2016..... 1,04 %

Impacto % sobre o Caixa do exercício de 2016..... 1,04 %

**Valor da despesa no exercício de 2017.....R\$ 239.623,08**

Impacto % sobre o Orçamento do exercício de 2017..... 1,16 %

Impacto % sobre o Caixa do exercício de 2017..... 1,16 %

NADA MAIS A DECLARAR FIRMO A PRESENTE.

JACAREÍ, 30 DE MARÇO DE 2015

  
ARILDO BATISTA  
Presidente

**As despesas decorrentes da alteração na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constante no orçamento deste exercício, suplementadas se necessário.**

**IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS - Valores em R\$**

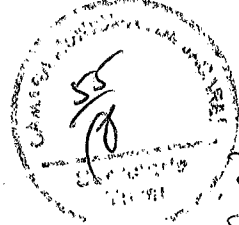
Cargo	Lotação existente	Salário	Qtde. criada	Nº. Meses	Salários (ano)	Férias		13º. Salário	Abono Pecuniário	25,46% IPMJ	Refeição R\$ 14,00 22 dias	TOTAL
						1 / 3 Férias	Abono Pecuniário					
<b>PARA O ANO DE 2.015</b>												
Agente de Segurança		1.460,87	1	9	13.147,86	1.095,65				3.626,40	2.772,00	20.641,91
Assessor de Pessoal		4.545,76	1	9	40.911,87	3.409,32				11.284,18	2.772,00	58.377,37
Assistente de Finanças		3.070,06	1	9	27.630,56	2.302,55				7.620,97	2.772,00	40.326,07
Motorista de Gabinete		1.179,42	1	9	10.614,82	884,57				2.927,75	2.772,00	17.199,14
<b>T O T A L</b>		<b>10.256,12</b>	<b>4</b>		<b>92.305,11</b>	<b>7.692,09</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25.459,29</b>	<b>11.088,00</b>	<b>136.544,48</b>


**IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS - Valores em R\$**

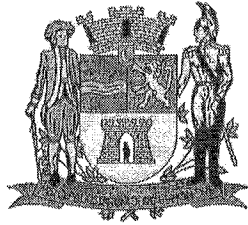
Cargo	Lotação existente	Salário	Qtde. criada	Nº. Meses	Salários (ano)	Férias		13º. Salário	Abono Pecuniário	27,52% IPMJ	Refeição R\$ 16,00 22 dias	TOTAL
						1 / 3 Férias	Abono Pecuniário					
<b>PARA O ANO DE 2.016</b>												
Agente de Segurança		1.460,87	1	12	19.283,52	1.606,96	535,65	1.606,96	803,48	5.896,47	4.224,00	32.350,09
Assessor de Pessoal		4.545,76	1	12	60.004,07	5.000,34	1.666,78	5.000,34	2.500,17	18.347,91	4.224,00	91.743,28
Assistente de Finanças		3.070,06	1	12	40.524,82	3.377,07	1.125,69	3.377,07	1.688,53	12.391,59	4.224,00	63.331,70
Motorista de Gabinete		1.179,42	1	12	15.568,41	1.297,37	432,46	1.297,37	648,68	4.760,47	4.224,00	26.931,39
<b>T O T A L</b>		<b>10.256,12</b>	<b>4</b>		<b>135.380,82</b>	<b>11.281,74</b>	<b>3.760,58</b>	<b>11.281,74</b>	<b>5.640,87</b>	<b>41.396,45</b>	<b>16.896,00</b>	<b>214.356,45</b>

**IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS - Valores em R\$**

Cargo	Lotação existente	Salário	Qtde. criada	Nº. Meses	Salários (ano)	Férias		13º. Salário	Abono Pecuniário	29,58% IPMJ	Refeição R\$ 18,00 22 dias	TOTAL
						1 / 3 Férias	Abono Pecuniário					
<b>PARA O ANO DE 2.017</b>												
Agente de Segurança		1.606,96	1	12	21.211,87	1.767,66	589,22	1.767,66	883,83	6.971,64	4.752,00	36.176,21
Assessor de Pessoal		5.000,34	1	12	66.004,48	5.500,37	1.833,46	5.500,37	2.750,19	21.693,47	4.752,00	102.533,97
Assistente de Finanças		3.377,07	1	12	44.577,30	3.714,78	1.238,26	3.714,78	1.857,39	14.651,07	4.752,00	70.790,79
Motorista de Gabinete		1.297,37	1	12	17.125,25	1.427,10	475,70	1.427,10	713,55	5.628,50	4.752,00	30.122,10
<b>T O T A L</b>		<b>11.281,74</b>	<b>4</b>		<b>148.918,90</b>	<b>12.409,91</b>	<b>4.136,64</b>	<b>12.409,91</b>	<b>6.204,95</b>	<b>48.944,68</b>	<b>19.008,00</b>	<b>239.623,08</b>



  
**Andreia Salgado Cesar Mota**  
 Contadora  
 CRC 1SP 18691610-2  
 S:\CAMARA\Impacto orçamentario\Impacto criação cargos abril\_2015



# BOLETIM OFICIAL

## do Município de Jacareí

ANO XV - Nº 978

20 de Dezembro de 2014



### Administração Direta

#### Lei

##### LEI Nº 5.908/2014

**Estima a receita e fixa a despesa do Orçamento-Programa para o exercício de 2015.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica aprovado o Orçamento-Programa do Município de Jacareí para o exercício de 2015, estimando a Receita, para a Administração Direta e seus Fundos Especiais, no valor de R\$ 822.226.100,00 (Oitocentos e vinte e dois milhões e duzentos e sessenta e um mil reais) e para a Administração Indireta, no valor de R\$ 150.497.000,00 (Cento e cinquenta milhões e quatrocentos e noventa e sete mil reais), totalizando R\$ 972.758.000,00 (Novecentos e setenta e dois milhões e setecentos e cinquenta e oito mil reais) e fixando a despesa para a Administração Direta e seus Fundos Especiais, no valor de R\$ 746.562.000,00 (Setecentos e quarenta e seis milhões e quinhentos e sessenta e dois mil reais), para a Administração Indireta, no valor de R\$ 205.596.000,00 (Duzentos e cinco milhões e quinhentos e noventa e seis mil reais) e Legislativo no valor de R\$ 20.600.000,00 (Vinte milhões e seiscentos mil reais), totalizando R\$ 972.578.000,00 (Novecentos e setenta e dois milhões e quinhentos e setenta e oito mil reais).

Art. 2º A receita será realizada mediante arrecadação de tributos e outras receitas, na forma da legislação em vigor, das especificações constantes da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e da Lei n.º 5.870/2014 (LDO) e de acordo com os desdobramentos especificados nos demonstrativos em anexo, que integram esta Lei.

Art. 3º O investimento fiscal para projetos culturais e projetos esportivos não profissionais, conforme dispõe a Lei n.º 3.648/1995 e a Lei n.º 4.943/2006, fica fixado em R\$ 800.000,00 (Oitocentos mil reais) para projetos culturais e R\$ 1.000.000,00 (Um milhão de reais) para projetos esportivos não profissionais, perfazendo o montante de R\$ 1.800.000,00 (Um milhão e oitocentos mil reais).

Art. 4º A despesa será realizada na forma dos anexos previstos na Lei n.º 4.320/64, e nos anexos e nas prioridades estabelecidos na Lei n.º 5.870/2014 (LDO) e demais demonstrativos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar todas e quaisquer alterações aprovadas nesta Lei Orçamentária Anual ao Plano Plurianual para o período 2014/2017, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2015, conforme dispõe o art. 5º da Lei n.º 5.870/2014.

Parágrafo único. Fica também autorizado aplicar, no que couber, para o fim disposto no caput do artigo 5º, a legislação federal e estadual vigente e suas alterações.

Art. 6º Na forma do que dispõe o § 8º do artigo 165 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como o inciso I do artigo 7º da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000, fica o Poder Executivo, compreendendo

a Administração Direta e Indireta, dentro do montante estabelecido em seus respectivos orçamentos, autorizado a:

I - abrir créditos suplementares:

- até 22% (vinte e dois por cento) do total da despesa fixada, por conta de recursos resultantes de anulação parcial ou total de créditos orçamentários, alterando, se necessário, o programa, assim como criando elementos de despesa dentro de cada ação existente, podendo o Poder Executivo efetuar remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programa para outra, de uma unidade orçamentária para outra ou de um órgão para outro, desde que não inviabilize projetos em andamento;
- até 22% (vinte e dois por cento) do total da despesa fixada, por conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação, alterando, se necessário, o programa, assim como criando elementos de despesa dentro de cada ação existente;
- até 22% (vinte e dois por cento) do total da despesa fixada, por conta de recursos provenientes de superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, alterando, se necessário, o programa, assim como criando elementos de despesa dentro de cada ação existente.

Parágrafo único. Os créditos adicionais suplementares não serão computados nos limites previstos neste artigo, quando destinados a suprir insuficiência nas dotações de:

- pessoal e encargos;
- juros, amortização e demais encargos da dívida pública consolidada do Município;
- contribuição ao PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- precatórios judiciais;
- despesas vinculadas à convênios firmados com a União e Estado;
- repasses automáticos efetuados pelos Governos Federal e Estadual para as áreas de Saúde, Educação, Assistência Social e programas de infraestrutura de transportes;
- despesas vinculadas ao FUNDEB e Salário Educação;
- despesas vinculadas a Operações de Crédito.

II - efetuar a redistribuição de parcelas das dotações de pessoal, de uma para outra unidade orçamentária, quando considerada indispensável à movimentação de pessoal, dentro das tabelas ou quadros comuns às unidades interessadas, nos termos do artigo 66, parágrafo único, da Lei Federal n.º 4.320/1964.

III - aos responsáveis pelo orçamento de cada um dos órgãos será permitido remanejar dentro da mesma categoria econômica e de programação, para atendimento ao objetivo da despesa.

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar Operações de Crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na legislação federal pertinente, especialmente na Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 8º A reserva de contingência será utilizada para atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos e, na hipótese de não vir a ser utilizada, no todo ou em parte, poderá ser empregada na abertura de créditos adicionais autorizados na forma do artigo 42, da Lei n.º 4.320/1964.

Art. 9º No atendimento aos princípios de proteção integral, visão estratégica, participação social e transparência, seguem os dados relativos ao "Orçamento Criança e Adolescente - OCA", juntamente com os Anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

HAMILTON RIBEIRO MOTA

Prefeito Municipal

**AUTOR DO PROJETO:** PREFEITO MUNICIPAL HAMILTON RIBEIRO MOTA.

**AUTORES DA EMENDA:** VEREADORES ANA LINO, ARLILDO BATISTA, EDINHO GUEDES, HERNANI BARRETO, ITAMAR ALVES, JOSÉ FRANCISCO, PAULINHO DO ESPORTE E ROSE GASPAR.

#### LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA MUNICÍPIO: JACAREÍ EXERCÍCIO: 2015

Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orçamentária: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Executora: 01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL

01 - Legislativa (01)

031 - Ação Legislativa (01.031)

0001 - PROCESSO LEGISLATIVO (01.031.0001)

Operações Especiais

0001 - Aposentadorias, reformas e pensões

Projetos

1138 - Gestão da Qualidade

1001 - Ampliação e/ou reforma do prédio

1002 - Renovação ou aquisição de equipamentos e material permanente

Atividades

2001 - Manutenção da Câmara

2267 - Escola do Legislativo

2268 - Ferramentas Tecnológicas

2004 - Folha de pagamento da Câmara

2273 - Segurança e Saúde Ocupacionais

2003 - Sistema de comunicação do legislativo

2002 - Serviços de divulgação do legislativo

Órgão:

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Unidade Orçamentária: 02.01 - EXECUTIVO

Unidade Executora: 02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO

04 - Administração (04)

121 - Planejamento e Orçamento (04.121)

0007 - ADMINISTRAÇÃO (04.121.0007)

Operações Especiais

Projetos

122 - Administração Geral (04.122)

0007 - ADMINISTRAÇÃO (04.122.0007)

Operações Especiais

Projetos

Atividades

2006 - Planejamento estratégico

2007 - Manutenção serviços administrativos

Gabinete do Prefeito

Atividades

2012 - Manutenção da frota

2013 - Abastecimento da frota

2014 - Folha de pagamento do Gabinete do Prefeito

Operações Especiais

05 - Defesa Nacional (05)

153 - Defesa Terrestre (05.153)

0007 - ADMINISTRAÇÃO (05.153.0007)

Projetos

Atividades

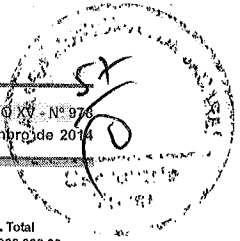
2009 - Manutenção do Tiro de Guerra

2008 - Manutenção da Junta de Serviço Militar

06 - Segurança Pública (06)

182 - Defesa Civil (06.182)





Unidade Orçamentária: 0101 - CÂMARA MUNICIPAL  
Unidade Executora: 010101 - CÂMARA MUNICIPAL

Código	Especificação	Op. Especial	Projetos	Atividades	Total
01	Legislativa	2.960.000,00	741.000,00	16.899.000,00	20.600.000,00
01.031	Ação Legislativa	2.960.000,00	741.000,00	16.899.000,00	20.600.000,00
01.031.0001	PROCESSO LEGISLATIVO	2.960.000,00	741.000,00	16.899.000,00	20.600.000,00
01.031.0001.0001	Aposentadorias, reformas e pensões	2.960.000,00		2.960.000,00	2.960.000,00
01.031.0001.1001	Ampliação e/ou reforma do prédio		200.000,00		200.000,00
01.031.0001.1002	Renovação ou aquisição de equipamentos e material permanente		500.000,00		500.000,00
01.031.0001.1138	Gestão da Qualidade		41.000,00		41.000,00
01.031.0001.2001	Manutenção da Câmara		2.324.000,00		2.324.000,00
01.031.0001.2002	Serviços de divulgação do legislativo		300.000,00		300.000,00
01.031.0001.2003	Sistema de comunicação do legislativo		1.250.000,00		1.250.000,00
01.031.0001.2004	Folha de pagamento da Câmara		11.991.000,00		11.991.000,00
01.031.0001.2267	Escola do Legislativo		100.000,00		100.000,00
01.031.0001.2268	Ferramentas Tecnológicas		674.000,00		674.000,00
01.031.0001.2273	Segurança e Saúde Ocupacionais		260.000,00		260.000,00
<b>Total</b>		<b>2.960.000,00</b>	<b>741.000,00</b>	<b>16.899.000,00</b>	<b>20.600.000,00</b>

Orgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ  
Unidade Orçamentária: 0201 - EXECUTIVO  
Unidade Executora: 020101 - GABINETE DO PREFEITO

Código	Especificação	Op. Especial	Projetos	Atividades	Total
04	Administração			1.702.000,00	1.702.000,00
04.121	Planejamento e Orçamento			274.000,00	274.000,00
04.121.0007	ADMINISTRAÇÃO			274.000,00	274.000,00
04.121.0007.2006	Planejamento estratégico			127.000,00	127.000,00
04.121.0007.2007	Manutenção serviços administrativos Gabinete do Prefeito			147.000,00	147.000,00
04.122	Administração Geral			1.428.000,00	1.428.000,00
04.122.0007	ADMINISTRAÇÃO			1.428.000,00	1.428.000,00
04.122.0007.2012	Manutenção da frota			10.000,00	10.000,00
04.122.0007.2013	Abastecimento da frota			25.000,00	25.000,00
04.122.0007.2014	Folha de pagamento do Gabinete do Prefeito			1.393.000,00	1.393.000,00
05	Defesa Nacional			99.000,00	99.000,00
05.153	Defesa Terrestre			99.000,00	99.000,00
05.153.0007	ADMINISTRAÇÃO			99.000,00	99.000,00
05.153.0007.2008	Manutenção da Junta de Serviço Militar			6.000,00	6.000,00
05.153.0007.2009	Manutenção do Tiro de Guerra			93.000,00	93.000,00
06	Segurança Pública			444.000,00	444.000,00
06.182	Defesa Civil			444.000,00	444.000,00
06.182.0007	ADMINISTRAÇÃO			444.000,00	444.000,00
06.182.0007.2010	Manutenção do Corpo de Bombeiros			432.000,00	432.000,00
06.182.0007.2011	Manutenção do Fundo Municipal de Defesa Civil			12.000,00	12.000,00
17	Saneamento			760.000,00	760.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano			750.000,00	750.000,00
17.512.0007	ADMINISTRAÇÃO			750.000,00	750.000,00
17.512.0007.1140	Implantação do Serviço de Regulação			750.000,00	750.000,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>750.000,00</b>	<b>2.245.000,00</b>	<b>2.995.000,00</b>

Orgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ  
Unidade Orçamentária: 0202 - SECRETARIA DE GOVERNO  
Unidade Executora: 020201 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO

Código	Especificação	Op. Especial	Projetos	Atividades	Total
04	Administração			1.521.000,00	1.521.000,00
04.122	Administração Geral			1.521.000,00	1.521.000,00
04.122.0007	ADMINISTRAÇÃO			1.521.000,00	1.521.000,00
04.122.0007.2012	Manutenção da frota			40.000,00	40.000,00
04.122.0007.2013	Abastecimento da frota			30.000,00	30.000,00
04.122.0007.2019	Folha de pagamento da Secretaria de Governo			1.451.000,00	1.451.000,00
14	Direitos da Cidadania			190.000,00	190.000,00
14.422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos			190.000,00	190.000,00
14.422.0007	ADMINISTRAÇÃO			190.000,00	190.000,00
14.422.0007.2005	Atividades do Orçamento Participativo			20.000,00	20.000,00
14.422.0007.2015	Manutenção serviços administrativos Secretaria de Governo			45.000,00	45.000,00
14.422.0007.2018	Bairro em ação			125.000,00	125.000,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.711.000,00</b>	<b>1.711.000,00</b>

Orgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ  
Unidade Orçamentária: 0202 - SECRETARIA DE GOVERNO  
Unidade Executora: 020202 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO DISTRITO DE SÃO SILVESTRE

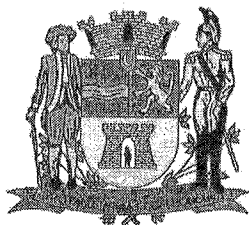
Código	Especificação	Op. Especial	Projetos	Atividades	Total
04	Administração			445.000,00	445.000,00
04.122	Administração Geral			445.000,00	445.000,00
04.122.0007	ADMINISTRAÇÃO			445.000,00	445.000,00
04.122.0007.2016	Manutenção do Distrito de São Silvestre			25.000,00	25.000,00
04.122.0007.2020	Folha de pagamento do Distrito de São Silvestre			420.000,00	420.000,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>445.000,00</b>	<b>445.000,00</b>

Orgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ  
Unidade Orçamentária: 0202 - SECRETARIA DE GOVERNO  
Unidade Executora: 020203 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO DISTRITO DO PQ. MEIA LUA

Código	Especificação	Op. Especial	Projetos	Atividades	Total
04	Administração			201.000,00	201.000,00
04.122	Administração Geral			201.000,00	201.000,00
04.122.0007	ADMINISTRAÇÃO			201.000,00	201.000,00
04.122.0007.2017	Manutenção do Distrito do Parque Meia Lua			25.000,00	25.000,00
04.122.0007.2021	Folha de pagamento do Distrito do Parque Meia Lua			176.000,00	176.000,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>201.000,00</b>	<b>201.000,00</b>

Orgão: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ  
Unidade Orçamentária: 0203 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
Unidade Executora: 020301 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Código	Especificação	Op. Especial	Projetos	Atividades	Total
04	Administração			1.432.000,00	1.432.000,00
04.122	Administração Geral			1.432.000,00	1.432.000,00
04.122.0002	EMPREGOS E OPORTUNIDADES PARA TODOS			1.432.000,00	1.432.000,00
04.122.0002.2012	Manutenção da frota			60.000,00	60.000,00
04.122.0002.2013	Abastecimento da frota			40.000,00	40.000,00
04.122.0002.2025	Manutenção serviços administrativos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico			140.000,00	140.000,00
04.122.0002.2028	Apoio ao programa de modernização para micro e pequenas empresas - SEBRAE			40.000,00	40.000,00
04.122.0002.2032	Folha de pagamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico			1.162.000,00	1.162.000,00
11	Trabalho			30.000,00	30.000,00
11.334	Fomento ao Trabalho			30.000,00	30.000,00
11.334.0002	EMPREGOS E OPORTUNIDADES PARA TODOS			30.000,00	30.000,00
11.334.0002.2024	Fomento ao Banco do Povo			30.000,00	30.000,00
20	Agricultura			25.000,00	135.000,00
20.605	Abastecimento			25.000,00	115.000,00
20.605.0002	EMPREGOS E OPORTUNIDADES PARA TODOS			90.000,00	115.000,00
20.605.0002.1006	Fomento a economia solidária			25.000,00	25.000,00
20.605.0002.2029	Manutenção da patrulha agrícola			90.000,00	90.000,00
20.606	Extensão Rural			20.000,00	20.000,00
20.606.0002	EMPREGOS E OPORTUNIDADES PARA TODOS			20.000,00	20.000,00



# BOLETIM OFICIAL

## do Município de Jacareí

ANO XV - Nº 948

12 de Julho de 2014

### Administração Direta

#### Leis

##### LEI Nº 5.870/2014

Dispõe sobre as diretrizes para elaboração e execução da lei orçamentária para o ano 2015 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei fixa as diretrizes orçamentárias do Município e orientará a elaboração da lei orçamentária anual para o exercício de 2015, nos termos do artigo 165, § 2º da Constituição Federal, combinado com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º As normas contidas nesta Lei alcançam todos os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar ao Plano Plurianual para o período 2014/2017, todas e quaisquer alterações aprovadas nesta Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo único. Fica também autorizado aplicar, no que couber, para o fim disposto no caput do art. 4º, a legislação federal e estadual vigente e suas alterações.

##### CAPÍTULO I

##### PRECEDÊNCIA DAS METAS E PRIORIDADES

Art. 4º Atendidas as metas prioritizadas para o exercício de 2015, a lei orçamentária anual poderá contemplar o atendimento de outras metas, desde que integrem o plano plurianual correspondente ao período 2014/2017.

Art. 5º O projeto de Lei Orçamentária ou seus créditos adicionais poderão incluir, excluir ou alterar as ações do anexo VI desta Lei, bem como seus respectivos produtos, metas, unidades de medida e valores, apropriando ao programa correspondente as modificações realizadas.

Art. 6º A lei orçamentária anual não consignará recursos para o início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos aqueles em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

§ 1º A regra constante do caput deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja realização física estejam conforme o cronograma físico-financeiro pactuado e em vigência.

§ 3º Para cumprimento do art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000, segue demonstrado em anexo próprio relação das obras em andamento, com suficiente dotação orçamentária consignada para o orçamento de 2014.

Art. 7º Para os efeitos do art. 16, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000, entende-se como despesas irrelevantes, aquelas cujos valores não ultrapassem para contratação de obras, bens e serviços, os limites estabelecidos, respectivamente, nos incisos I e II, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 8º Para os fins do disposto no art. 4º, I, "e", da Lei Complementar nº 101/2000, o Executivo instituirá um sistema para efetuar o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal.

Parágrafo único. Os relatórios produzidos pela unidade responsável pelo sistema serão objetos de ampla divulgação, visando o conhecimento dos cidadãos e instituições da sociedade.

Art. 9º As transferências entre órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais que compoem a lei orçamentária, ficam condicionadas às normas constantes das respectivas leis instituidoras ou leis específicas, não se aplicando, no caso, o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. No exercício de 2015, poderão ser destinados à administração indireta recursos orçamentários destinados a manutenção, custeio e investimentos daqueles entes, assim consignados:

Nome do Ente	Objeto	Fonte Recurso	Valor Ano
Fundação Cultural de Jacareí	Plano de Metas orçamento 2015	Tesouro	5.985.000,00
Fundação Pró-Lar de Jacareí	Plano de Metas orçamento 2015	Tesouro	1.176.000,00
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí-SAAE	Plano de Metas orçamento 2015	Operações de Crédito e Transferências de Capital	5.514.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>12.674.000,00</b>

Art. 10. Fica o Executivo autorizado a arcar com despesas de responsabilidade de outras esferas do Poder Público, desde que firmados os respectivos convênios, termos de acordo, ajuste ou congêneres, e que hajam recursos orçamentários disponíveis e esteja amparado pela legislação citada no art. 1º desta Lei.

Art. 11. Até 30 (trinta) dias após a publicação da lei orçamentária anual do exercício de 2015, o Executivo estabelecerá cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º O cronograma de que trata este artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do Município em relação às despesas de caráter discricionário e respeitará todas as vinculações constitucionais e legais existentes.

§ 2º No caso de órgãos da Administração Indireta, os cronogramas serão definidos individualmente, respeitando-se sempre a programação das transferências eventualmente previstas na lei orçamentária anual.

§ 3º Os repasses de recursos financeiros do Executivo para o Legislativo compoem o cronograma de que trata este artigo, devendo os valores mensais serem definidos mediante entendimento entre os titulares dos dois Poderes.

##### CAPÍTULO II

##### DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS AO TERCEIRO SETOR

Art. 12. Na realização de programas de competência do Município, poderá este adotar o mecanismo de transferir recursos às instituições privadas sem fins lucrativos, desde que seja firmado convênio, ajuste ou congêneres, no qual fiquem claramente definidos os deveres e obrigações de cada parte e forma e prazos para prestação de contas, de acordo com a legislação aplicável.

§ 1º No caso de transferências a pessoas, exigir-se-á, autorização em lei específica que tenha por finalidade a regulamentação de programa pelo qual essa transferência será efetuada, ainda que por meio do concessão da crédito.

§ 2º A regra de que trata o "caput" deste artigo aplica-se às transferências a instituições públicas vinculadas à União, ao Estado ou a outro Município.

Art. 13. No exercício de 2015 poderão ser destinados recursos a entidades privadas, de natureza continuada, sem fins lucrativos, de atendimento ao público nas áreas de assistência social ou que estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social, de saúde, educação e esportes.

§ 1º As entidades privadas a serem beneficiadas com recursos públicos municipais, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Público com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

§ 2º O Poder Executivo deverá exigir as prestações de contas das entidades beneficiadas nos moldes das instruções do Tribunal de Contas do Estado, em especial a instrução nº 02/2008, que deverão ser encaminhadas até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, ou ainda nos termos do convênio firmado entre as partes, se estes exigirem prazos mensais ou bimestrais, sob pena de suspensão dos repasses no caso de desobediência.

§ 3º Sem prejuízo da observância das condições estabelecidas neste artigo, as dotações incluídas na Lei Orçamentária para a sua execução, dependerão ainda de:

- I - normas a serem observadas na concessão de auxílios, prevendo-se cláusula de revertere no caso de desvio de finalidade;
- II - plano de trabalho devidamente aprovado;
- III - identificação do beneficiário e do valor transferido no respectivo convênio;
- IV - certificação de regularidade da entidade junto ao respectivo conselho municipal;
- V - declaração do beneficiário comprometendo-se a aplicar, nas atividades fim, ao menos 80% (oitenta por cento) de sua receita total;
- VI - manifestação prévia e expressa do setor técnico e da assessoria jurídica do governo concedente;
- VII - declaração de funcionamento regular, emitida por duas autoridades de outro nível de governo;
- VIII - não possuir como dirigentes agentes políticos do governo concedente.

##### CAPÍTULO III

##### DAS METAS FISCAIS

Art. 14. As metas dos resultados fiscais do Município para o exercício de 2015 estão estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, integrante desta Lei, compreendendo:

- I - demonstrativo II contendo as metas anuais;
- II - demonstrativo III contendo a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- III - demonstrativo III contendo as metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- IV - demonstrativo IV contendo a evolução do patrimônio líquido;
- V - demonstrativo V contendo a origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VI - demonstrativo VI contendo as receitas e despesas previdenciárias do RPPS e projeção atuarial do RPPS;
- VII - demonstrativo VII contendo a estimativa e compensação da renúncia de receita;
- VIII - demonstrativo VIII contendo a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Art. 15. Integra esta Lei o Anexo de Riscos Fiscais - Demonstrativo I - DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS, onde são avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, com indicação das providências a serem tomadas pelo Poder Executivo caso venham a se concretizar.

Art. 16. A reserva de contingência a ser incluída na lei orçamentária anual será constituída exclusivamente com recursos do orçamento fiscal, em montante equivalente a no mínimo 1% (um por cento) da receita corrente líquida.

§ 1º Ocorrendo a necessidade de serem atendidos passivos contingentes e outros riscos fiscais, conforme demonstrado no Anexo de Riscos Fiscais, o Executivo providenciará a abertura de créditos adicionais à conta de reserva de que trata o "caput" deste artigo, na forma do artigo 42, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º No caso de não ocorrer a utilização do saldo da reserva de contingência, no todo ou em parte até o encerramento do 2º quadrimestre do exercício de 2015, o valor reservado poderá ser utilizado para cobertura de créditos adicionais especiais e suplementares, autorizados na forma do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 17. Na hipótese de ser constatada, após o encerramento de cada bimestre, frustração na arrecadação de receitas capazes de comprometer a obtenção dos resultados nominal primário fixados no Anexo de Metas Fiscais, por atos a serem adotados nos 30 (trinta) dias subsequentes, o Executivo e o Legislativo determinarão a limitação e movimentação financeira, em montantes necessários à preservação dos resultados estabelecidos.

§ 1º Ao determinarem a limitação do empenho e movimentação financeira, os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo adotarão critérios que produzam o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

§ 2º Não se admitirá a limitação de empenho e movimentação financeira nas despesas vinculadas, caso a frustração na arrecadação não esteja ocorrendo nas respectivas receitas.

§ 3º Não serão objeto de limitação de empenho e movimentação financeira as despesas que constituam obrigações legais do Município, inclusive as destinadas ao pagamento do serviço da dívida e precatórios judiciais.

§ 4º A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotada na hipótese de ser necessária a redução de eventual excesso da dívida consolidada em relação à meta fixada no Anexo de Metas Fiscais, obedecendo-se ao que dispõe o art. 31, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 18. A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração se reverta nos bimestres seguintes.

##### CAPÍTULO IV

##### ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 19. Poderão ser apresentados projetos de lei dispostos sobre alterações na área da administração tributária, observadas, quando possível, a capacidade econômica do contribuinte e, sempre, a justa distribuição de renda.

##### CAPÍTULO V

##### DAS DIRETRIZES DA RECEITA

Art. 20. O projeto de lei orçamentária poderá computar na receita: I - operações de crédito autorizadas por lei específica, nos termos do § 2º do artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observados o disposto no § 2º do artigo 12 e no artigo 32, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, no inciso III do artigo 167 da Constituição Federal, assim como, se for o caso, os limites e condições fixados pelo Senado Federal;

II - operações de crédito a serem autorizadas na própria lei orçamentária, observados o disposto no § 2º do artigo 12 e no artigo 32, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, no inciso III do artigo 167 da Constituição Federal, assim como, se for o caso, os limites e condições fixados pelo Senado Federal;

III - os efeitos de programas de alienação de bens imóveis e de incentivo ao pagamento de débitos inscritos na dívida ativa do Município;

IV - o projeto de lei orçamentária anual poderá considerar, na previsão de receita, a estimativa de arrecadação decorrente das alterações na legislação tributária, propostas nos termos do artigo 20 desta Lei.

§ 1º Nos casos dos incisos I e II, a lei orçamentária anual deverá conter demonstrativos especificando, por operações de crédito, as dotações de projetos e atividades a serem financiados com tais recursos.

§ 2º A execução de despesas com receitas estimadas na forma do inciso IV ficará condicionada à aprovação das alterações propostas para a legislação tributária.

##### CAPÍTULO VI

##### ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 21. A Mesa da Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária para o exercício de 2015 e a remeterá ao Executivo até 30 (trinta) dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de lei orçamentária ao Poder Legislativo.

Parágrafo único. O Executivo encaminhará ao Legislativo até 30 (trinta) dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de lei orçamentária do Poder Legislativo, os estudos e estimativas das receitas



Praças, parques e jardins revitalizados	UN	2	6
Praças construídas	UN	5	25
Mata ciliar recomposta	%	7	35
Áreas degradadas recuperadas	%	2	15
Parques implantados	UN	0	1
Equipamentos de ginástica para idosos adquiridos	UN	0	4
Compensação de áreas públicas com intervenção %	%	7	40
Central de tratamento de resíduos implantados	%	0	15

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 54.537.000,00**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
**PROGRAMA** Nº 0009  
**SEGURANÇA PÚBLICA COM CIDADANIA**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL** Nº 02.14  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**OBJETIVO** PROPORCIONAR SEGURANÇA AOS CIDADÃOS, BEM COMO PROTEGER OS BENS DO MUNICÍPIO.  
**JUSTIFICATIVA** MELHORAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DA POPULAÇÃO QUE UTILIZA DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS PÚBLICOS.

Indicadores	Unidade de Medida	METAS Índice Recente	Índice Futuro
Quantidade de viaturas para a segurança	UN	3	6
Kits de uniformes para a Guarda Civil	KIT	200	200
Escolas atendidas no Programa Ronda Escolar	UN	69	71

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 14.112.000,00**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
**PROGRAMA** Nº 0010  
**ESPORTES PARA TODOS**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL** Nº 02.15  
**SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO**  
**OBJETIVO** PROPORCIONAR PRÁTICAS DE ESPORTE E LAZER, CONTRIBUINDO PARA FORMAÇÃO BIO-PSICOSSOCIAL DO CIDADÃO  
**JUSTIFICATIVA** MELHORAR AS CONDIÇÕES FÍSICAS DO CIDADÃO DE FORMA PREVENTIVA.

Indicadores	Unidade de Medida	METAS Índice Recente	Índice Futuro
Convênios realizados	UN	14	16
Ligas e associações conveniadas	UN	9	12
Campo de futebol do Parque Meia Lua reformado	UN	50	50

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 10.384.000,00**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
**PROGRAMA** Nº 0011  
**VIVA MELHOR: SANEAMENTO E SAÚDE**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL** Nº 03.01  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**OBJETIVO** DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE SANEAMENTO BÁSICO DE EXTENSÃO DE REDES COLETORAS DE ESGOTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA ATRAVÉS DE PROGRAMAS EM CONJUNTO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL E SUAS ENTIDADES CRIADAS PARA ESSE FIM.  
**JUSTIFICATIVA** MELHORAR A QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICÍPIOS.

Indicadores	Unidade de Medida	METAS Índice Recente	Índice Futuro
Abastecimento de água	%	97,5	97,8
Coleta de Esgoto	%	89	89,5
Tratamento de Esgoto	%	70	75

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 72.695.000,00**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
**PROGRAMA** Nº 0012  
**PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL** Nº 04.01  
**DIRETORIA EXECUTIVA DO IPMJ**  
**OBJETIVO** PROVER DE FORMA EQUILIBRADA UM FUNDO DE PREVIDÊNCIA NECESSÁRIO PARA A MANUTENÇÃO DO REGIME PRÓPRIO, GERINDO RECURSOS PARA PAGAMENTO DE SEUS BENEFICIÁRIOS E MODERNIZANDO A ESTRUTURA FÍSICA E ADMINISTRATIVA PARA O ATENDIMENTO DOS BENEFICIÁRIOS E SEGURADOS.  
**JUSTIFICATIVA** GARANTIR O SISTEMA PREVIDENCIÁRIO PRÓPRIO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Indicadores	Unidade de Medida	METAS Índice Recente	Índice Futuro
Obrigações de previdência social cumpridas	%	100	100

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 80.637.000,00**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
**PROGRAMA** Nº 0013  
**PROMOÇÃO A CULTURA**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL** Nº 05.01  
**PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREÍ**  
**OBJETIVO** PROMOVER O DESENVOLVIMENTO CULTURAL E SOCIAL DA POPULAÇÃO.  
**JUSTIFICATIVA** NECESSIDADE DO DESENVOLVIMENTO, DIVULGAÇÃO E ACESSO A CULTURA

Indicadores	Unidade de Medida	METAS Índice Recente	Índice Futuro
Eventos culturais realizados	%	100	100
Pontos de cultura realizados	UN	5	5

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 6.645.000,00**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
**PROGRAMA** Nº 0014  
**MORADIA DIGNA**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL** Nº 06.01  
**PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO PRÓ-LAR DE JACAREÍ**  
**OBJETIVO** DAR CONTINUIDADE A CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL (PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA), MANTER OS FINANCIAMENTO DE CESTA BÁSICA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS DE AUXÍLIO ALUGUEL, DAS PLANTAS POPULARES E DOS PEQUENOS REPAROS.  
**JUSTIFICATIVA** MANTER A POLÍTICA HABITACIONAL A QUAL COMPETE A FUNDAÇÃO REGULAMENTAR, FISCALIZAR E ACOMPANHAR TODAS AS AÇÕES REFERENTES AOS SUBSÍDIOS RELACIONADOS AS UNIDADES DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL.

Indicadores	Unidade de Medida	METAS Índice Recente	Índice Futuro
Unidades habitacionais construídas	UN	0	30
Famílias atendidas com o programa de cesta básica de materiais de construção	UN	18	18
Famílias atendidas com o			

programa de auxílio aluguel	UN	57	60
Famílias atendidas com o programa de pequenos reparos	UN	6	6
Famílias atendidas com o programa de plantas populares baixas	UN	40	40

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 3.143.000,00**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
**PROGRAMA** Nº 0099  
**RESERVA DE CONTINGÊNCIA**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL** Nº 02.16  
**ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO**  
**OBJETIVO** PROVER RESERVA DE CONTINGÊNCIA CONFORME PREVISTO NA ALÍNEA B DO INC. III DO ART. 6º DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.  
**JUSTIFICATIVA** ATENDER OS DISPOSITIVOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E LEI DE DIRETRIZES.

Indicadores	Unidade de Medida	METAS Índice Recente	Índice Futuro
Recursos reservados para contingência	%	100	100

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: R\$ 350.000,00**  
**Custo Financeiro Geral para o Exercício: 895.462.000,00**

**Planejamento Governamental**  
**LDO - ANEXO VI**  
**UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL**  
**MUNICÍPIO: JACAREÍ**  
**EXERCÍCIO: 2015**

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Operação especial Aposentadorias, reformas e pensões Nº 0001  
Produto: Servidor aposentado Nº 0001  
**Meta Física para o Exercício** 12,00 **Unidade de Medida** UNIDADE **Custo Financeiro para o Exercício** 2.960.000,00

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Projeto: Ampliação e/ou reforma do prédio Nº 1001  
Produto: Prédio reformado Nº 1001  
**Meta Física para o Exercício** 1,00 **Unidade de Medida** UNIDADE **Custo Financeiro para o Exercício** 200.000,00

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Projeto: Renovação ou aquisição de equipamentos e material permanente Nº 1002  
Produto: Equipamentos renovados Nº 1002  
**Meta Física para o Exercício** 100,00 **Unidade de Medida** PERCENTUAL **Custo Financeiro para o Exercício** 100.000,00

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Atividade Manutenção da Câmara Nº 2001  
Produto: Serviços mantidos Nº 2001  
**Meta Física para o Exercício** 100,00 **Unidade de Medida** PERCENTUAL **Custo Financeiro para o Exercício** 2.490.000,00

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Atividade Serviços de divulgação do legislativo Nº 2002  
Produto: Divulgação realizada Nº 2002  
**Meta Física para o Exercício** 100,00 **Unidade de Medida** PERCENTUAL **Custo Financeiro para o Exercício** 300.000,00

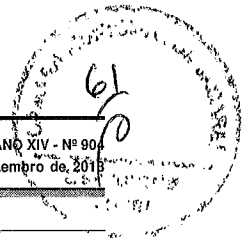
**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Atividade Sistema de comunicação do legislativo Nº 2003  
Produto: Horas transmitidas Nº 2003  
**Meta Física para o Exercício** 8.760,00 **Unidade de Medida** HORAS **Custo Financeiro para o Exercício** 1.250.000,00

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Atividade Folha de pagamento da Câmara Nº 2004  
Produto: Servidor beneficiado Nº 2004  
**Meta Física para o Exercício** 123,00 **Unidade de Medida** UNIDADE **Custo Financeiro para o Exercício** 11.900.000,00

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL.  
Função: Legislativa Nº 01  
Sub Função: Ação Legislativa Nº 031  
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO Nº 0001  
Atividade Ampliação do quadro de servidores Nº 2001  
Produto: Servidores Nº 2001  
**Meta Física para o Exercício** 100,00 **Unidade de Medida** PERCENTUAL **Custo Financeiro para o Exercício** 10.000,00

**INICIAL** X **INCLUSÃO** **ALTERAÇÃO** **EXCLUSÃO**  
Unidade Executora: GABINETE DO PREFEITO Nº 020101



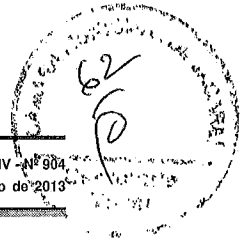


Planejamento Governamental

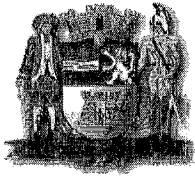
PPA - ANEXO III

AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL E RESPECTIVAS UNIDADES EXECUTORAS

MUNICÍPIO: JACAREÍ	EXERCÍCIO: 2014				
INICIAL	X	INCLUSÃO		ALTERAÇÃO	EXCLUSÃO
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL					Nº 01.01.01
Função: Legislativa					Nº 01
Sub Função: Ação Legislativa					Nº 031
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO					Nº 0001
Operação: Aposentadorias, reformas e pensões					Nº 0001
<b>META FÍSICA</b>					
Quantidade Total	Unidade de Medida				
48,00	UNIDADE				
<b>META POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		Meta PPA
12,00	12,00	12,00	12,00		48,00
<b>Custo Financeiro Total R\$ 13.087.000,00</b>					
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		
2.920.000,00	3.143.000,00	3.383.000,00	3.641.000,00		
<b>META FÍSICA</b>					
Quantidade Total	Unidade de Medida				
4,00	UNIDADE				
<b>META POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		Meta PPA
1,00	1,00	1,00	1,00		4,00
<b>Custo Financeiro Total R\$ 900.000,00</b>					
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		
200.000,00	216.000,00	233.000,00	251.000,00		
<b>META FÍSICA</b>					
Quantidade Total	Unidade de Medida				
400,00	PERCENTUAL				
<b>META POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		Meta PPA
100,00	100,00	100,00	100,00		400,00
<b>Custo Financeiro Total R\$ 451.000,00</b>					
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		
100.000,00	108.000,00	117.000,00	126.000,00		
<b>META FÍSICA</b>					
Quantidade Total	Unidade de Medida				
400,00	PERCENTUAL				
<b>META POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		Meta PPA
100,00	100,00	100,00	100,00		400,00
<b>Custo Financeiro Total R\$ 10.528.000,00</b>					
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		
2.349.000,00	2.528.000,00	2.721.000,00	2.928.000,00		
<b>META FÍSICA</b>					
Quantidade Total	Unidade de Medida				
400,00	PERCENTUAL				
<b>META POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		Meta PPA
100,00	100,00	100,00	100,00		400,00
<b>Custo Financeiro Total R\$ 1.346.000,00</b>					
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		
300.000,00	323.000,00	348.000,00	375.000,00		
<b>META FÍSICA</b>					
Quantidade Total	Unidade de Medida				
35.040,00	HORAS				
<b>META POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		Meta PPA
8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00		35.040,00
<b>Custo Financeiro Total R\$ 6.950.000,00</b>					
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		
1.550.000,00	1.869.000,00	1.797.000,00	1.934.000,00		
<b>META FÍSICA</b>					
Quantidade Total	Unidade de Medida				
35.040,00	HORAS				
<b>META POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		Meta PPA
8.760,00	8.760,00	8.760,00	8.760,00		35.040,00
<b>Custo Financeiro Total R\$ 6.950.000,00</b>					
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>					
2014	2015	2016	2017		
1.550.000,00	1.869.000,00	1.797.000,00	1.934.000,00		



Atividade Folha de pagamento da Câmara .....				Nº 2004
<b>META FÍSICA</b>				
Quantidade Total .....	Unidade de Medida			
492,00 .....	UNIDADE			
<b>META POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	Meta PPA
123,00 .....	123,00 .....	123,00 .....	123,00 .....	492,00
Custo Financeiro Total .....	R\$ .....			
	48.721.000,00			
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	
10.871.000,00 .....	11.701.000,00 .....	12.594.000,00 .....	13.555.000,00 .....	
INICIAL .....	X .....	INCLUSÃO .....	ALTERAÇÃO .....	EXCLUSÃO
Unidade Executora: CÂMARA MUNICIPAL .....				Nº 01.01.01
Função: Legislativa .....				Nº 01
Sub Função: Ação Legislativa .....				Nº 031
Programa: PROCESSO LEGISLATIVO .....				Nº 0001
Atividade Ampliação do quadro de servidores .....				Nº 2091
<b>META FÍSICA</b>				
Quantidade Total .....	Unidade de Medida			
400,00 .....	PERCENTUAL			
<b>META POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	Meta PPA
100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	400,00
Custo Financeiro Total .....	R\$ .....			
	3.989.000,00			
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	
890.000,00 .....	959.000,00 .....	1.031.000,00 .....	1.110.000,00 .....	
INICIAL .....	X .....	INCLUSÃO .....	ALTERAÇÃO .....	EXCLUSÃO
Unidade Executora: GABINETE DO PREFEITO .....				Nº 02.01.01
Função: Administração .....				Nº 04
Sub Função: Planejamento e Orçamento .....				Nº 121
Programa: ADMINISTRAÇÃO .....				Nº 0007
Atividade Planejamento estratégico .....				Nº 2006
<b>META FÍSICA</b>				
Quantidade Total .....	Unidade de Medida			
400,00 .....	PERCENTUAL			
<b>META POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	Meta PPA
100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	400,00
Custo Financeiro Total .....	R\$ .....			
	483.000,00			
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	
78.000,00 .....	127.000,00 .....	135.000,00 .....	143.000,00 .....	
INICIAL .....	X .....	INCLUSÃO .....	ALTERAÇÃO .....	EXCLUSÃO
Unidade Executora: GABINETE DO PREFEITO .....				Nº 02.01.01
Função: Administração .....				Nº 04
Sub Função: Planejamento e Orçamento .....				Nº 121
Programa: ADMINISTRAÇÃO .....				Nº 0007
Atividade Manutenção serviços administrativos Gabinete do Prefeito .....				Nº 2007
<b>META FÍSICA</b>				
Quantidade Total .....	Unidade de Medida			
400,00 .....	PERCENTUAL			
<b>META POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	Meta PPA
100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	400,00
Custo Financeiro Total .....	R\$ .....			
	617.000,00			
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	
148.000,00 .....	147.000,00 .....	156.000,00 .....	166.000,00 .....	
INICIAL .....	X .....	INCLUSÃO .....	ALTERAÇÃO .....	EXCLUSÃO
Unidade Executora: GABINETE DO PREFEITO .....				Nº 02.01.01
Função: Administração .....				Nº 04
Sub Função: Administração Geral .....				Nº 122
Programa: ADMINISTRAÇÃO .....				Nº 0007
Atividade Manutenção da frota .....				Nº 2012
<b>META FÍSICA</b>				
Quantidade Total .....	Unidade de Medida			
400,00 .....	PERCENTUAL			
<b>META POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	Meta PPA
100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	400,00
Custo Financeiro Total .....	R\$ .....			
	45.000,00			
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	
14.000,00 .....	10.000,00 .....	10.000,00 .....	11.000,00 .....	
INICIAL .....	X .....	INCLUSÃO .....	ALTERAÇÃO .....	EXCLUSÃO
Unidade Executora: GABINETE DO PREFEITO .....				Nº 02.01.01
Função: Administração .....				Nº 04
Sub Função: Administração Geral .....				Nº 122
Programa: ADMINISTRAÇÃO .....				Nº 0007
Atividade Abastecimento da frota .....				Nº 2013
<b>META FÍSICA</b>				
Quantidade Total .....	Unidade de Medida			
400,00 .....	PERCENTUAL			
<b>META POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	Meta PPA
100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	400,00
Custo Financeiro Total .....	R\$ .....			
	133.000,00			
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	
52.000,00 .....	25.000,00 .....	27.000,00 .....	29.000,00 .....	
INICIAL .....	X .....	INCLUSÃO .....	ALTERAÇÃO .....	EXCLUSÃO
Unidade Executora: GABINETE DO PREFEITO .....				Nº 02.01.01
Função: Administração .....				Nº 04
Sub Função: Administração Geral .....				Nº 122
Programa: ADMINISTRAÇÃO .....				Nº 0007
Atividade Folha de pagamento do Gabinete do Prefeito .....				Nº 2014
<b>META FÍSICA</b>				
Quantidade Total .....	Unidade de Medida			
400,00 .....	PERCENTUAL			
<b>META POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	Meta PPA
100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	100,00 .....	400,00
Custo Financeiro Total .....	R\$ .....			
	4.743.000,00			
<b>CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO</b>				
2014 .....	2015 .....	2016 .....	2017 .....	
1.024.000,00 .....	1.125.000,00 .....	1.236.000,00 .....	1.358.000,00 .....	



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURIDICA LEGISLATIVA



**ASSUNTO:** Projeto de Lei nº 052/2015, de autoria dos Vereadores Arildo Batista, Rogério Timóteo e Ana Lino (Mesa Diretora do Legislativo)

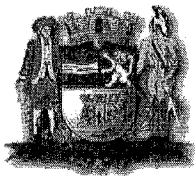
**"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências".**

## PARECER Nº 88-WTBM-CJL-03/2015

Trata-se de Projeto de Lei de autoria dos Nobres Vereadores Arildo Batista, Rogério Timóteo e Ana Lino, que visa dispor sobre a estrutura administrativa desta Casa de Leis.

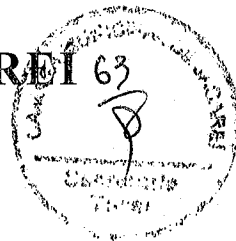
Atualmente, a Câmara Municipal está organizada de acordo com os ditames previstos na Lei nº 5791, de 13 de setembro de 2013, a qual reformou a estruturação de cargos e funções dentro do Legislativo.

Segundo a Justificativa apresentada, a Mesa Diretora entende que é necessário realizar modificações a fim de adequar a norma à realidade dos trabalhos, bem como corrigir algumas situações e consolidar as leis pertinentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ 63

PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURIDICA LEGISLATIVA



Das modificações propostas, as que têm maior relevância são as que criam um novo cargo efetivo de Assistente de Finanças e aumentam o número de servidores efetivos em determinados cargos (Agente de Segurança, Assessor de Pessoal, e Motorista de Gabinete).

Também foram inseridas na propositura as hipóteses de substituição automática de cargos, que hoje estão previstas em Resolução, e foram feitas alterações nos requisitos para provimento de alguns cargos em comissão.

A Constituição Federal, em seu **artigo 30, inciso I**, dispõe que é competência dos Municípios "legislar sobre assuntos de interesse local".

A Lei Orgânica do Município, em seu **artigo 41, II**, estabelece que é de iniciativa exclusiva da Mesa da Câmara Municipal a criação de leis que tratem sobre organização dos serviços administrativos e a fixação de remuneração:

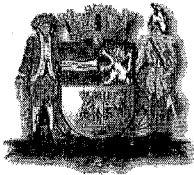
**Artigo 41 – São de iniciativa exclusiva da Mesa da Câmara os projetos que disponham sobre :**

I - autorização para abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

II - organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração.

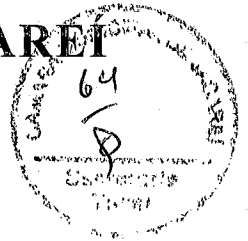
Parágrafo Único - Nos projetos de competência exclusiva da Mesa da Câmara não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista, ressalvado o disposto na parte final do inciso II deste artigo, se assinada pela maioria absoluta dos membros da Câmara





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURIDICA LEGISLATIVA



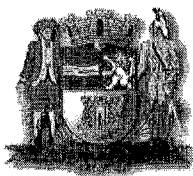
O projeto ora em análise está acompanhado dos documentos necessários para aferição do impacto orçamentário e o devido suporte das despesas.

Quanto ao dispositivos da propositura, temos a observar que o disposto no artigo 7º, parágrafo 3º, da Seção III, que trata do Cargos Efetivos de Confiança, ofende a Constituição da República ao consignar que “os ocupantes dos cargos efetivos de confiança ficam sujeitos ao registro biométrico de frequência de relógio de ponto, bem como terão direito à compensação de horas excedentes, nos termos do art. 23 da presente Lei”.

Com efeito, os cargos efetivos de confiança têm a mesma natureza jurídica dos Cargos Comissionados que constam na Seção IV do projeto, sendo ambos de livre provimento e exoneração e exclusivos para a funções de direção, chefia e assessoramento. A diferença está no fato dos primeiros serem privativos de servidores efetivos, enquanto os outros podem ser ocupados por livre nomeação.

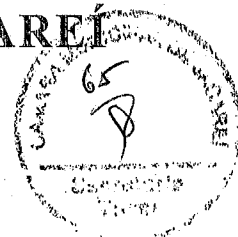
Ocorre que é pacífico o entendimento de que os ocupantes de cargos comissionados – sejam eles servidores efetivos ou não – estão vinculados integralmente às suas funções, sem regulação de carga horária. Assim, não é possível que exista previsão de serviço extraordinário com direito à compensação pela jornada excedente.

Há que se anotar que o dispositivo ora guerreado prevê que as horas extras trabalhadas pelos servidores em cargo efetivo de confiança deverão ser compensadas nos termos do artigo 23, que por sua vez prevê que as horas extraordinárias serão concedidas *preferencialmente* em sistema de compensação por folga, e que, em caso de saldo a cada trimestre, o pagamento



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

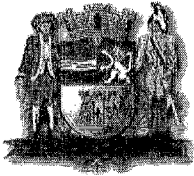
PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURIDICA LEGISLATIVA



será feito nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí – ou seja, em pecúnia.

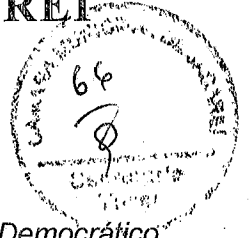
Se mantido o dispositivo, que a nosso ver é flagrantemente inconstitucional, a norma poderá dar ensejo ao pagamento de horas extras ao servidor comissionado, o que não pode ser permitido:

*Ementa: Apelação Cível - Ação civil pública - Pagamento indiscriminado de horas extras a servidores públicos ocupantes de cargos em comissão - Danos ao erário público - Sentença que julgou improcedente a demanda - Recurso voluntário do Ministério Público do Estado de São Paulo - Parcial provimento de rigor - Ação de ressarcimento ao erário público que é imprescritível, nos termos do art. 37, § 5º, da CF/88 - Precedentes desta C. Corte e do E. STF - Prova dos autos suficiente a demonstrar o pagamento indevido e ilegal de horas extras a servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão - Conduta ímproba evidenciada - Configurado o disposto no art. 10, caput, da Lei de Improbidade Administrativa - Suspensão dos direitos políticos por 05 anos, pagamento de multa civil no valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica de que seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos que se impõem ante as evidências - Pagamento de horas extras a ocupantes de cargo em comissão - Impossibilidade legal - Os ocupantes de cargo em comissão devem dedicar-se plenamente às funções, sem vinculação de carga horária - Ato de improbidade - Inteligência dos arts. 10 e 12 da Lei nº*



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURIDICA LEGISLATIVA



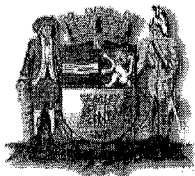
8.429 /92 - *Conduta dos réus contrária ao Estado Democrático de Direito, às leis e aos princípios constitucionais da moralidade administrativa e da legalidade - De rigor a condenação dos apelados ao ressarcimento dos danos causados ao erário municipal, quantia que será apurada em sede de liquidação, corrigida e acrescida de juros de mora desde a citação - Sucumbência - Sentença reformada - Recurso parcialmente provido. (TJ-SP - Apelação APL 994060457576)*

Também o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tem posicionamento firme sobre o tema:

*Em relação ao pagamento de verbas extraordinárias a servidores comissionados, não há como acolher a pretensão do recorrente, na medida em que esta Corte de Contas vem entendendo que o regime jurídico a que se submetem aqueles servidores e a natureza das funções que exercem são incompatíveis com o pagamento de horas extras. Assim, correto o entendimento do julgador de primeiro grau de que os pagamentos efetuados a tal título carecem de regularidade. (Processo TC-2521/04, Cons. Relator: Robson Marinho, sessão do Tribunal Pleno de 26/11/08)*

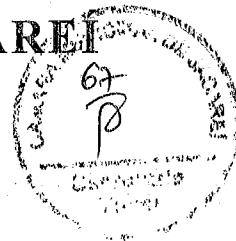
Por fim, cabe considerar que a **disposição confronta com o que disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, Lei Complementar 13/93:**

*Art. 309 Excetuadas as hipóteses previstas em lei, a jornada de trabalho dos servidores municipais é de 40 (quarenta) horas semanais:*



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURIDICA LEGISLATIVA



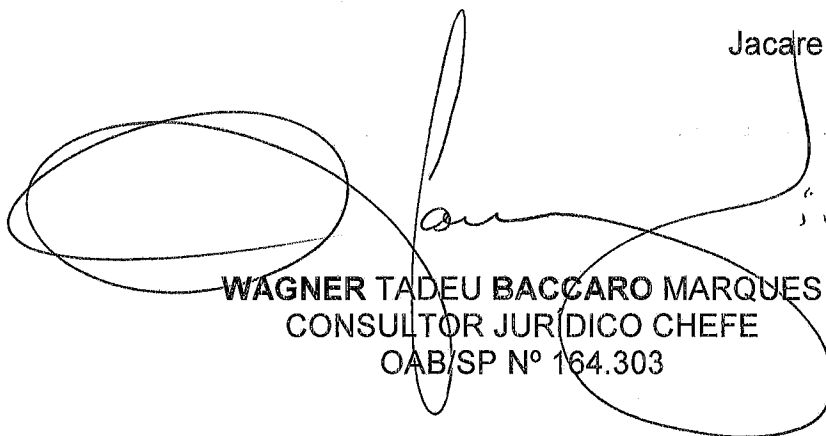
**§ 1º O previsto no "caput" deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos em comissão e aos agentes políticos, que deverão dedicar jornada de trabalho suficiente para suas responsabilidades.**

Feitas tais observações, entendemos que o projeto de lei estará apto a ser submetido à apreciação dos nobres Vereadores, **desde que seja excluído o já mencionado § 3º do artigo 7º**, que infringe o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí e o entendimento do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca do tema.

Caso o vício acima apontado seja remediado, a propositura deverá ser submetida à **Comissão de Constituição e Justiça**, e para aprovação é necessário do **voto favorável da maioria simples, presentes, pelo menos, a maioria absoluta dos membros da Câmara.**

Este é o parecer *sub censura*.

Jacareí, 30 de março de 2015



**WAGNER TADEU BACCARO MARQUES**  
CONSULTOR JURÍDICO CHEFE  
OAB/SP Nº 164.303