



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Deliberação:

**PR N° 009/2021**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO**

DATA DE PROTOCOLO: 09/12/2021

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Norma:

Assinatura

Ementa (assunto):

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

Autoria:

Vereadores Paulinho dos Condutores e Edgard Sasaki (Mesa Diretora do Legislativo).

Distribuído em:

Para as Comissões:

Prazo das Comissões:

Prazo fatal:

Turnos de votação:

09/12/2021

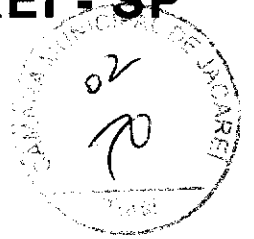
Observações:

Anotações:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



### **PROJETO DE RESOLUÇÃO**

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O SEU PRESIDENTE, VEREADOR PAULO FERREIRA DA SILVA, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

#### 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 Resolução.

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. Secretaria de Administração;
- V. Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI. Secretaria de Comunicação;
- VII. Secretaria Legislativa;
- VIII. Setor de Proposituras;
- IX. Controladoria Interna e Ouvidoria.

§ 1º As Secretarias de Administração, de Assuntos Jurídicos, de Comunicação e Legislativa constituem órgãos que terão por responsáveis administrativos, respectivamente, o Secretário-Diretor Administrativo, o Secretário-Diretor Jurídico, o Secretário-Diretor de Comunicação e o Secretário-Diretor Legislativo,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 2

subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Jacareí e com atribuições diretas e outras constantes em quadro descritivo próprio, cabendo-lhes a supervisão e a coordenação dos setores e cargos, na conformidade do organograma integrante desta Resolução.

§ 2º Aos Diretores, Gerentes e Chefes cumprirá a supervisão e a coordenação diretas dos setores a que estiverem vinculados, reportando-se ao respectivo Secretário-Diretor nas questões administrativas.

§ 3º O Setor de Proposituras constitui órgão especial de assessoramento direto à Mesa Diretora do Legislativo, sendo responsável o ocupante do cargo de Secretário Legislativo III, que responderá, administrativamente, ao Presidente da Câmara, devendo ainda auxiliar os Vereadores no que tange à elaboração, à alteração e ao trâmite de proposituras legislativas, que serão encaminhadas à Secretaria Legislativa quando estejam em condições de irem ao Plenário, supervisionar as atividades de ocupante do cargo de Secretária Administrativa e a atividade de Assessor das Comissões Permanentes, bem como responsabilizar-se pela conservação e disponibilização da legislação municipal.

§ 4º A Controladoria Interna e Ouvidoria constitui órgão autônomo na estrutura administrativa do Legislativo, não tendo subordinação direta na execução de suas atribuições, tendo por responsável o Controlador Interno e Ouvidor, ao qual compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

§ 5º O Controlador Interno e Ouvidor responderá administrativamente ao Secretário-Diretor Administrativo no que se refere ao cumprimento das disposições estatutárias e funcionais, podendo ainda ser alvo de apuração de denúncias e/ou de irregularidades cometidas, sendo que, neste caso, as penalidades serão aplicadas na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

§ 6º Durante o período de estágio probatório o ocupante do cargo de Controlador Interno e Ouvidor será avaliado conjuntamente pelo Secretário-Diretor



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 3

Administrativo e pelo Secretário-Diretor Jurídico da Câmara Municipal, ouvida a Presidência do Legislativo.

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 Resolução.

§ 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 Resolução.

§ 3º Nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, fica estabelecido que, no mínimo, 07% (sete por cento) dos cargos em comissão preenchidos por livre nomeação e exoneração na Câmara Municipal de Jacareí, os quais obrigatoriamente devem ser caracterizados por atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão ocupados por servidores efetivos do Legislativo.

## 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 legislação específica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacaré e dá outras providências. - Fls. 4

§ 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.

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

ITEM	CARGO	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
1	Agente de Compras e Manutenção	02	05	2.833,52
2	Analista de Comunicação	04	09	4.174,54
3	Analista de Estatísticas	01	11	5.429,21
4	Analista de Licitações e Contratos	01	11	5.429,21
5	Analista de Mídias Sociais	01	09	4.174,54
6	Analista de Pessoal e Treinamento	01	05	2.833,52
7	Analista de Suporte de Tecnologia da Informação	01	07	3.324,92
8	Analista de Tecnologia da Informação	01	12	5.661,78
9	Assessor de Pessoal	01	11	5.429,21
10	Assistente de Direção	01	04	2.700,00
11	Assistente de Finanças	01	08	3.666,71
12	Assistente de Telecomunicações	01	05	2.833,52
13	Assistente Jurídico	01	08	3.666,71
14	Consultor Jurídico-Legislativo	04	13	6.477,67
15	Contador	01	12	5.661,78
16	Controlador Interno e Ouvidor	01	13	6.477,67
17	Coordenador de Equipe	01	04	2.700,00
18	Coordenador de Finanças	01	12	5.661,78
19	Diretor de Recursos Humanos	01	13	6.477,67
20	Editor Cinigrafista	01	06	3.070,06
21	Gerente de Licitações e Contratos	01	12	5.661,78
22	Gerente de Operações	01	12	5.661,78
23	Gerente de Programação	01	12	5.661,78
24	Jornalista	01	08	3.666,71
25	Motorista de Gabinete	04	05	2.833,52
26	Oficial de Atividades do Legislativo	09	03	2.209,50
27	Operador de Máquina	01	04	2.700,00
28	Recepcionista	03	04	2.700,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 5

29	Secretária Administrativa	01	10	4.758,74
30	Secretário Legislativo	06	10	4.758,74
31	Secretário Legislativo II	01	17	12.144,67
32	Secretário Legislativo III	01	18	15.600,75
33	Técnico de Contabilidade	01	08	3.666,71

§ 1º A verba honorária e de sucumbência recebidas em decorrência de ações judiciais e medidas extrajudiciais que envolvem a Câmara Municipal de Jacareí serão rateadas igualmente entre os ocupantes do cargo de Consultor Jurídico Legislativo, ocupantes ou não em cargo em comissão, obedecendo-se o limite previsto no inciso XI, do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º Ficam incorporados ao cargo de Oficial de Atividades do Legislativo os seguintes cargos públicos, constantes na Lei 5.930/2015, de 13 de abril de 2015:

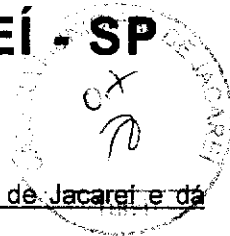
- I – Agente de Segurança;
- II – Assistente de Serviços Municipais;
- III – Auxiliar de Serviços de Almojarifado e Copa.

§ 3º Ficam incorporados ao cargo de Secretário Legislativo os seguintes cargos públicos, constantes na Lei nº 5.930/2015, de 13 de abril de 2015:

- I – Assistente Técnico Legislativo;
- II – Redator de Atas;

Art. 6º Fica garantida, nos termos da Constituição Federal, a irredutibilidade de vencimento para os servidores aprovados em concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Jacareí até a data da publicação da Lei nº 5.930, de 13 de abril de 2015, nos cargos efetivos de Assessor de Pessoal, de Assistente de Telecomunicações, de Jornalista, de Motorista de Gabinete, de Secretária Administrativa e de Técnico de Contabilidade, cujas atuais referências e padrões básicos de vencimento já integram a tabela constante do artigo 5º desta Resolução.

Art. 7º Fica assegurado, no âmbito da Câmara Municipal de Jacareí, tratamento isonômico de vencimentos para os cargos efetivos com atribuições iguais.



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 6

**SEÇÃO III**  
**DOS CARGOS EFETIVOS DE CONFIANÇA**

Art. 8º 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:

ITEM	CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
33	Assessor de Treinamento e Capacitação	01	ECA	3.666,71
34	Chefe de Cerimonial	01	ECB	4.174,54
35	Chefe de Departamento de Compras e Manutenção	01	ECB	4.174,54
36	Chefe de Departamento de Transportes	01	ECB	4.174,54
37	Coordenador da Escola do Legislativo	01	ECB	4.174,54
38	Secretário-Diretor Administrativo	01	ECC	9.780,84
39	Secretário-Diretor de Comunicação	01	ECC	9.780,84
40	Secretário-Diretor Jurídico	01	ECC	9.780,84
41	Secretário-Diretor Legislativo	01	ECC	9.780,84

§ 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 Resolução.

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

**SEÇÃO IV**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e de outras providências. - Fls. 7

Art. 9º 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:

ITEM	CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
42	Assessor Político	26	CCA	3.580,00
43	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCB	7.573,50
44	Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CCB	7.573,50

Parágrafo único. 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 Resolução, com nomeação por Portaria do Presidente.

## CAPÍTULO II

### GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

Art. 10 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:

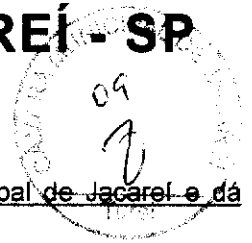
QUADRO DE ATIVIDADES	QUANTIDADE	CATEGORIA	VALOR (R\$)
Assessor das Comissões Permanentes	01	GDA 02	929,37
Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo	03	GDA 01	636,31
Comissão de Cerimonial	04	GDA 01	636,31
Comissão de Licitações	03	GDA 01	636,31
Controlador Patrimonial	02	GDA 01	636,31
Equipe de Apoio do Pregão	02	GDA 01	636,31
Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria	03	GDA 02	929,37
Pregoeiro	01	GDA 02	929,37
Promotor de Acesso à Informação	01	GDA 02	929,37
Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo	01	GDA 02	929,37





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 8

§ 1º A atividade de Assessor das Comissões Permanentes, subordinada ao Setor de Proposituras, em linhas gerais, consistirá em secretariar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Jacareí e outras, fornecendo-lhes orientações e elementos que colaborem para a discussão das proposições em análise; dar suporte na elaboração de respectivas atas, pareceres e ofícios; manter as Comissões Permanentes informadas de matérias a serem discutidas nas reuniões; providenciar encaminhamentos diversos; manter atualizados e disponibilizar periodicamente às Comissões Permanentes os dados relativos à tramitação dos processos legislativos.

§ 2º A Comissão de Controle Interno do Legislativo e a respectiva Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA para o Fiscal de Controle Interno e Ouvidoria instituídas, respectivamente, pelas Resoluções da Câmara Municipal nºs 696/2014, de 11/12/2014, e 708/2016, de 10/03/2016, alterada pela de nº 724/2018, de 12/04/2018, ficam mantidas até 90 (noventa) dias após o início de exercício do ocupante do cargo de Controlador Interno e Ouvidor criado por esta Resolução, sendo extintas após o decurso desse prazo.

§ 3º Durante o período estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão de Controle Interno do Legislativo exercerá suas atribuições concomitantemente com as do Controlador Interno e Ouvidor, inclusive disponibilizando-lhe todos os procedimentos, relatórios e processos em andamento, respondendo ainda solidariamente por todos os atos praticados nesse período.

§ 4º Após o decurso do prazo de 90 (noventa) dias constante do § 3º deste artigo, para períodos de afastamento superiores a 15 (quinze) dias de exercício do ocupante do cargo de Controlador Interno e Ouvidor, a Presidência do Legislativo nomeará para o desempenho de suas respectivas atribuições, pelo correspondente período, uma Comissão Especial de Controladoria Interna e Ouvidoria, composta de 3 (três) integrantes, como segue:

- I - Requisitos: Servidores estáveis. Possuir formação superior, preferencialmente em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
- II – Subordinação: órgão independente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 9

III – Remuneração: durante o período de atuação, os integrantes da Comissão receberão Gratificação por Desempenho de Atividade categoria 02 (GDA 02), com valor estipulado neste artigo.

§ 5º A Comissão Especial de Controladoria Interna e Ouvidoria nomeada na forma deste artigo somente atuará, respondendo por seus atos, durante o período de afastamento do titular do cargo de Controlador Interno e Ouvidor.

§ 6º Por meio de Resolução, a Câmara Municipal promoverá as adequações necessárias ao seu Sistema de Controle Interno instituído pela Resolução nº 696/2014, de 11/12/2014.

Art. 11 Fica facultado o desenvolvimento de atividade do quadro constante do artigo anterior sob a forma de voluntariado, hipótese em que não será devido ao servidor o pagamento da correspondente GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço

Art. 12. As atividades remuneradas por GDA serão desempenhadas por servidores efetivos que detenham o necessário conhecimento para tanto, sendo nomeados por Portaria do Presidente.

Art. 13. As atividades remuneradas por GDA terão regulamentação específica, na qual serão definidos os respectivos requisitos para nomeação e atribuições.

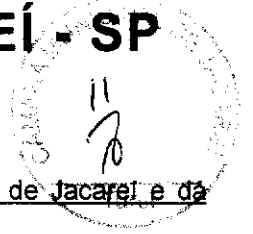
Art. 14. As atribuições das atividades remuneradas por GDA serão exercidas cumulativamente com aquelas do cargo que o nomeado para o desempenho ocupa.

Art. 15. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e de outras providências. - Fls. 10

Art. 16. Em nenhuma hipótese a Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA se incorporará aos vencimentos do servidor e sobre ela não incidirão descontos previdenciários.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

#### SEÇÃO I DO ORGANOGRAMA E RESPONSABILIDADES

Art. 17. O organograma do Quadro da Câmara Municipal de Jacareí é o constante do Anexo II, parte integrante da presente Resolução.

Art. 18 Os ocupantes do cargo de Oficial de Atividades do Legislativo ficam subordinados diretamente ao Secretário-Diretor Administrativo e poderão ser distribuídos e/ou redistribuídos nos setores do Legislativo em que se fizerem necessários, inclusive para a execução de serviços temporários e correlatos às suas atribuições.

§ 1º O Secretário-Diretor Administrativo, por ato próprio, designará os ocupantes do cargo de Oficial de Atividades do Legislativo que, na execução de suas atribuições, poderão responder ao Coordenador de Equipe, bem como a chefias e diretorias específicas.

§ 2º A carga horária semanal para o cargo de Oficial de Atividades do Legislativo será de 40 (quarenta) horas, podendo ser estabelecida, a critério do Legislativo, jornada de trabalho diferenciada para cada um de seus ocupantes.

§ 3º Poderão integrar a jornada de 40 horas semanais estabelecida no parágrafo anterior os serviços realizados aos sábados, domingos, feriados ou no período noturno, fazendo-se previamente ou nos dias subsequentes a devida adequação das horas de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

12  
[Handwritten signature]

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 11

Art. 19. 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;

IV. Quando for o caso, comunicar por escrito ao Departamento de Pessoal, até o dia 20 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.

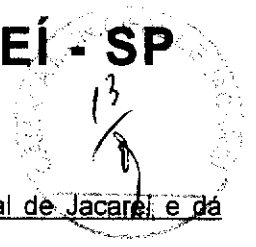
§ 2º A exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar estará sujeita às formalidades previstas na legislação pertinente, em especial na Lei Complementar nº 13/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí e em seus decretos regulamentadores.

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

Art. 20. O servidor ocupante de cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência a ela está diretamente subordinado e os ocupantes dos cargos efetivos de confiança responderão à Presidência e à respectiva chefia imediata.

Art. 21. Cumprirá ao Presidente, quando for o caso, comunicar ao Departamento de Pessoal, por escrito, até o dia 20 de cada mês, os descontos que devam incidir sobre a remuneração dos servidores ocupantes de cargos em

[Handwritten signature]



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 12

comissão diretamente vinculados à Presidência e dos secretários-diretores em decorrência de faltas e outras situações legalmente aplicáveis.

Art. 22. Ausências sem remuneração para servidor comissionado poderão ser concedidas, por meio de portaria da Presidência do Legislativo, mediante solicitação do vereador a que o servidor estiver subordinado.

**SEÇÃO II**  
**DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 23. 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. 24. As substituições ora autorizadas dar-se-ão automaticamente e obedecerão ao fixado na seguinte tabela:

<b>CARGO</b>	<b>SUBSTITUTO: o ocupante do cargo de</b>
Diretor de Recursos Humanos	Assessor de Pessoal ou de Analista de Pessoal e Treinamento
Gerente de Licitações e Contratos	Analista de Licitações e Contratos
Chefe de 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 substituto aquele que contar com mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Jacareí.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

14  
Q

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 13

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

Art. 25. 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. 26. 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 Secretário-Diretor Administrativo.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 27. As horas de trabalho que excederem a jornada normal do servidor poderão, por sua solicitação, ser concedidas em descanso, observando-se a fórmula de cálculo do art. 190 da Lei Complementar nº 13/93 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 28. Excepcionalmente, no prazo de 6 (seis) meses a contar da publicação desta Resolução, poderão ocorrer nomeações e designações para os cargos 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.

§ 1º As designações obedecerão ao disposto nos artigos 23 e 24 desta Resolução, no que couber.

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

60



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 14

Art. 29 Os atuais ocupantes de cargos em comissão de Assessor Político e de Chefes de Gabinete que não preencham os requisitos de graduação necessária para os respectivos cargos, terão o prazo de 6 (seis) meses para comprovarem matrícula em curso que assegure tal graduação.

Parágrafo único 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. 30. Fica proibido ao ocupante do cargo de Controlador Interno e Ouvidor o exercício de cargo ou função em comissão, a qualquer título, e de atividade remunerada por gratificação de desempenho.

Art. 31. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí os cargos que não constarem expressamente da presente Resolução, resguardados os direitos de seus ocupantes.

Art. 32. Fica assegurada, aos atuais ocupantes dos cargos extintos e que eventualmente sejam reconduzidos aos cargos de mesma referência ou de referência superior criados nesta Resolução, a contagem contínua de prazos para fins da aplicação dos efeitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, Lei Complementar nº 13, de 17 de outubro de 1993.

Art. 33. Formalmente declaradas as vacâncias, serão extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí os cargos efetivos de Analista de Estatística, de Secretário Legislativo II, de Secretário Legislativo III, bem como uma lotação do cargo de Consultor Jurídico-Legislativo e quatro lotações do cargo de Oficial de Atividades do Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

16  
20

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 15

Art. 34. 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. 35. Nos casos em que houver modificação nos requisitos para provimento dos cargos efetivos, fica resguardado o direito adquirido dos atuais ocupantes e a Câmara fomentará o desenvolvimento profissional desses servidores, quando possível.

Art. 36. Para os servidores cujos cargos estão sendo incorporados pelo § 1º do artigo 5º desta Resolução, será mantido o nível de escolaridade exigido quando do ingresso do respectivo ocupante no serviço público.

Art. 37. Para todas as nomeações em cargos da estrutura administrativa da Câmara, com exigência em nível superior, deverão ser apresentados, para a respectiva nomeação, diplomas emitidos por instituições de ensino credenciadas pelo MEC – Ministério da Educação, com os cursos necessários também reconhecidos e autorizados pelo órgão.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta do orçamento vigente, especificamente da dotação 01.01.01.01.031.0001.2004.3190.11, suplementas se necessário.

Art. 39. Fica estabelecido o sistema de teletrabalho na Câmara Municipal, a ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora e a ser aplicado, mediante autorização do Presidente, somente para os setores em que houver a viabilidade de implantação.

Art. 40. Os percentuais de eventuais reajustes de vencimentos concedidos através de lei específica aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas da Câmara Municipal de Jacareí, a partir de 1º de janeiro de 2022, inclusive,

10





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



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 16

serão automaticamente acrescentados às tabelas de referências e símbolos constantes desta Resolução.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 42 Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jacareí, 07 de dezembro de 2021.

  
**PAULO FERREIRA DA SILVA**  
Presidente

  
**EDGARD SASAKI**  
1º Secretário

**ROGÉRIO TIMÓTEO**  
2º Secretário

Autoria: Vereadores Paulo Ferreira da Silva, Edgard Sasaki e Rogério Timóteo (Mesa Diretora do Legislativo).



18

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 17

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 provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 e/ou acompanhar 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 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. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (efetivo)

Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, Informática (utilização de editor de texto e de imagens),



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

19  
70

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 18

Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

### Atribuições:

Auxiliar diretamente o Secretário-Diretor de Comunicação. Elaborar releases, 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.

---

### 3. 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, Matemática, Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 19

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.

---

#### 4. 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, Matemática, 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 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 20

sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, 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.

---

### 6. ANALISTA DE PESSOAL E TREINAMENTO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos. Experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, 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 Secretário-Diretor Administrativo, 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 das Leis Previdenciárias aplicáveis aos



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

22  
10

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 21

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, pelo Secretário-Diretor Administrativo ou pelo Diretor de Recursos Humanos. 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. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores. Executar atividades de integração e de motivação junto aos servidores. Auxiliar nos programas multidisciplinares internos da área de recursos humanos. Prestar o suporte necessário durante a realização de programas de treinamento. Obter e fornecer cópia dos Certificados de Participação para a Contabilidade e para o Departamento de Pessoal. Emitir requisições referentes aos cursos/treinamentos, quando solicitados. Colaborar no levantamento das necessidades de qualificação dos servidores da Câmara Municipal. Convocar servidores para os cursos/treinamentos. Manter atualizados os registros de atividades realizadas pelos servidores, professores, instrutores e palestrantes. Manter cadastro de prestadores de serviços (profissionais, instrutores, especialistas, órgãos e empresas). Elaborar a correspondência referente a eventos de treinamentos. Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas. Obter confirmação sobre o treinamento em tempo hábil, junto ao promotor do evento. Informar e convocar, em tempo hábil, os participantes dos treinamentos. Requerer transporte para o participante, quando necessário, e orientá-lo acerca da solicitação de diária e/ou adiantamento. Outras atividades correlatas.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em curso reconhecido pelo MEC, na área de Tecnologia da Informação direcionado a redes, especialmente Tecnologia de Redes, Telecomunicações, Sistemas ou afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

#### Atribuições:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, buscando sempre as que possam melhor atender às necessidades de Servidores e Infraestrutura de Redes e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

v7  
p

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 22

Telecomunicações da Câmara, visando uma melhor eficiência do serviço prestado pela entidade; prestar assessoria no levantamento das necessidades de equipamentos e softwares de computação, armazenamento de dados, redes e telecomunicações, elaborando especificações técnicas para aquisição; instalação física, configuração, gerenciamento e manutenção de redes cabeadas e *wi-fi*, bem como os softwares de gerenciamento e segurança da informação; executar a manutenção de hardware e software (limpeza, organização física e estrutural), configuração e instalação dos servidores e demais equipamentos que utilizem a rede cabeada ou *wi-fi* para interconexão adquiridos pela Câmara, inclusive dispositivos móveis, impressoras e periféricos em geral; executar o remanejamento dos pontos de rede e equipamentos de informática da Câmara para os locais definidos durante estudo prévio ou sob demanda direta de usuários, após registro e aprovação do Setor de Tecnologia da Informação; responsabilizar-se pela manutenção das redes estruturada de dados da Câmara; elaborar e controlar documentação dos equipamentos, pontos de rede e suas respectivas configurações; colaborar com análise e desenvolvimento de sistemas e banco de dados através da análise, do levantamento de requisitos, programação ou acompanhamento de serviços contratados; acompanhar a execução de serviços contratados correlatos ao Setor de Tecnologia da Informações; proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho; prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática, redes e telecomunicações; realizar backups e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal e demais medidas protetivas que garantam a segurança da informação. Outras atividades correlatas.

---

### 8. 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, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

#### Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacaréí e dá outras providências. - Fls. 23

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 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.

---

### 9. ASSESSOR DE PESSOAL (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração. Experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

#### Atribuições:





25  
10

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 24

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 Secretário-Diretor Administrativo, 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 das Leis Previdenciárias aplicáveis 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, pelo Secretário-Diretor Administrativo ou pelo Diretor de Recursos Humanos. 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. Controlar a concessão de benefícios legalmente concedidos aos servidores. Outras atividades correlatas.

---

#### 10. ASSISTENTE DE DIREÇÃO (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público de provas, 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 o Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

2/6  
10

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 25

---

### 11. 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 de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática (utilização de editor de texto 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 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.

---

### 12. ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, 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

27/08

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 26

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. 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 de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 Secretário-Diretor Jurídico, 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 Secretário-Diretor Jurídico. 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. CONSULTOR JURÍDICO-LEGISLATIVO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

28/10

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 27

Formação superior em Direito, com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil). Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática, que consistirá em desenvolvimento de peça processual.

### Atribuições:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

29  
10

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 28

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

---

### 15. CONTADOR (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior na área de Ciências Contábeis e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade). Experiência mínima de 2 (dois) anos na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, 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 Secretário-Diretor Administrativo. 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

30  
70

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 29

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 Secretário-Diretor Administrativo quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo. Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de 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.

---

### 16. CONTROLADOR INTERNO E OUVIDOR (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar, com ênfase em auditoria e sistema de gestão. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática (utilização de editor de texto e planilha).



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

31  
B

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacaréí e dá outras providências. - Fls. 30

### Atribuições:

Atuar diretamente nas questões relacionadas ao Controle Interno do Legislativo; acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos; responder solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados; atuar na avaliação do cumprimento de metas propostas nos instrumentos que compõem o processo orçamentário; zelar pela legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Câmara e com o responsável pela administração financeira; promover a análise da existência de cobertura financeira para as despesas dos oito últimos meses do mandato; verificar as medidas adotadas, caso necessário, para a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais; promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, inclusive confeccionando os respectivos relatórios; verificar o respeito ao limite para gastos totais da Câmara; apurar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara; confeccionar periodicamente relatórios de controle interno; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão dos órgãos do Legislativo, sob pena de responsabilidade solidária; receber consultas, diligenciar nos setores competentes, reportando aos superiores hierárquicos quaisquer solicitações formuladas, para o devido acompanhamento, e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Poder Legislativo ou de seus membros e servidores; receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Legislativo, seus membros ou servidores, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas; sugerir aos demais órgãos do Poder Legislativo a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos; promover a interlocução entre o Legislativo, a Corte de Contas e o Ministério Público, quando necessário; formalizar por escrito à Presidência e, na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento. Outras atividades correlatas.



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 31

---

**17. COORDENADOR DE EQUIPE (efetivo)**

Requisitos para provimento:

Formação em curso Técnico de Administração. Aprovação em concurso público de provas, 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, quando determinado, o cumprimento de atribuições dos Oficiais de Atividades do Legislativo. 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.

---

**18. COORDENADOR DE FINANÇAS (efetivo)**

Requisitos para provimento:

Formação superior em Economia ou Ciências Contábeis. Experiência mínima de 2 (dois) anos na área ou em atividade similar, com ênfase em pagamentos, livro caixa, emissão de cheques e afins. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Informática (utilização de editor de texto e planilha) e Conhecimentos Específicos.

Atribuições:

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

32

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 32

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 Secretário-Diretor Administrativo 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Administração, com registro no CRA (Conselho Regional de Administração). Experiência mínima de 2 (dois) anos na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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. Promover e monitorar a qualidade da cultura organizacional do Poder Legislativo.



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 33

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.

---

#### 20. 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 de provas, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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.

---

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

##### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

35  
[Handwritten signature]

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 34

Formação superior em Direito. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações.

### Atribuições:

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.

---

## 22. GERENTE DE OPERAÇÕES (efetivo)

### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática.

### Atribuições:



36  
A

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 35

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.

---

### 23. GERENTE DE PROGRAMAÇÃO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

32  
P

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 36

---

### 24. JORNALISTA (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em atividade similar. Experiência em redações de TV, bem como na elaboração de textos, pautas, entrevistas e cobertura jornalística em eventos para TV. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 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.

---

### 25. 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 de provas, 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

33

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 37

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.

---

### 26. OFICIAL DE ATIVIDADES DO LEGISLATIVO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

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

#### Atribuições:

Atuar nas atividades dos diversos setores do Legislativo; auxiliar nos serviços da Recepção do Legislativo; colaborar com a Equipe de Cerimonial quando da realização de eventos, sessões solenes e outras homenagens realizadas pelo Legislativo; compor a equipe de vigilância; orientar e acompanhar visitas realizadas por escolas e instituições diversas no Legislativo; orientar e acompanhar os participantes quando de eventos de terceiros realizados na Câmara, tais como reuniões de entidades e encontros políticos; em casos de necessidades pontuais e/ou emergenciais, operar o sistema de telefonia; serviços de limpeza interna e externa de todas as dependências, instalações, equipamentos, móveis, acessórios e utensílios da Câmara, bem como do passeio que a circunda, elaborando relatórios da execução desses serviços e providências a serem tomadas; preparação e fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo; requisitar do almoxarifado, organizar e controlar o uso dos materiais necessários à execução dos serviços



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 38

de limpeza e manutenção do prédio, bem como dos serviços de copa; conservação dos equipamentos existentes sob sua guarda; quando requisitado, auxiliar na organização e controle de documentos no arquivo geral do Legislativo; informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara; zelar pelo prédio do Legislativo e pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior; auxiliar o Setor de Compras no recebimento e conferência de materiais e equipamentos; conferência na saída e entrada dos equipamentos utilizados pela TV Câmara; fiscalizar e orientar o uso do estacionamento do Legislativo na forma prevista em regulamento e/ou memorando; controlar o ingresso de pessoas ao prédio do Legislativo; comunicar, a qualquer hora que ocorram, fatos irregulares ao Presidente ou ao Secretário-Diretor Administrativo, para as devidas providências; entrega de correspondências nos Gabinetes dos Vereadores e nos setores administrativos do Legislativo, bem como daquelas endereçadas pela Câmara Municipal aos órgãos, entidades e municípios locais; manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo; auxiliar o Coordenador de Equipe em suas atividades, inclusive no que se refere ao acompanhamento de serviços de manutenções preventivas e corretivas; auxiliar nos serviços da Central de Cópias; auxiliar o Chefe do Departamento de Transportes quando necessário. Outras atividades correlatas.

---

#### 27. OPERADOR DE MÁQUINA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

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

##### 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



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 39

estranhas aos serviços legislativos ou de servidores de outros departamentos. Outras atividades correlatas.

---

#### 28. RECEPCIONISTA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

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

##### Atribuições:

Proceder ao atendimento público, inclusive telefônico quando solicitado, 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.

---

#### 29. SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA (efetivo)

##### Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, 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 e no Setor de Proposituras do Legislativo, inclusive no que tange à elaboração, à alteração e ao trâmite de proposituras legislativas. Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse da Câmara Municipal, 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, inclusive elaborando ofícios e certidões. Responsabilizar-se, também, pela conservação e disponibilização da legislação municipal. Atender as determinações do superior imediato de seu setor. Secretariar, quando designada, reuniões das comissões temporárias. Outras atividades correlatas.





Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 40

---

### 30. SECRETÁRIO LEGISLATIVO (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, noções de Direito Administrativo, noções de Direito Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

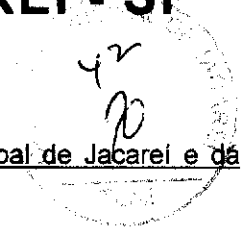
#### Atribuições:

Protocolar os Trabalhos dos Vereadores; atuar na redação final dos trabalhos legislativos (Pedidos de Informações, Requerimentos, Moções e Indicações); preparar, para leitura, o resumo dos expedientes das Sessões; assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e o Secretário-Diretor Legislativo durante as fases do Expediente e da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; elaborar e/ou digitar atestados, atos, cartas, declarações, memorandos, normativas, ofícios, portarias, regulamentos e documentos em geral, relacionados às atividades regimentais e à atuação da Presidência do Legislativo; lavrar certidões, assinadas individual ou conjuntamente com o Presidente e/ou com o Secretário-Diretor Legislativo, conforme o caso; encaminhar documentos para publicação no Boletim Oficial do Município; encaminhar, para conhecimento dos Vereadores, correspondências recebidas e documentos de seu interesse; elaborar controles de documentos (protocolos diversos) sob a guarda da Secretaria Legislativa; providenciar a entrega de correspondências relativas aos documentos que tramitam pela Secretaria Legislativa; arquivar documentos diversos e manter organizados os arquivos sob responsabilidade da Secretaria Legislativa; proceder à digitalização de documentos diversos e disponibilizá-los, conforme determinado; fornecer cópias de documentos, quando autorizado pela Presidência e/ou pelo Secretário-Diretor Legislativo; secretariar, quando designado, os trabalhos e reuniões das comissões temporárias e das frentes parlamentares, elaborando atas, ofícios e outros documentos solicitados, bem como fornecer-lhes orientações e elementos que colaborem para a discussão das proposições em análise; prestar informações sobre proposituras, processos e expedientes que tramitam pela Secretaria Legislativa; elaborar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas do Legislativo, na forma regimental; distribuir, para conhecimento dos Vereadores, as atas elaboradas; proceder às devidas alterações das atas, quando da apresentação de retificações e impugnações; lavrar o cabeçalho dos livros das Sessões Solenes e audiências públicas; prestar informações



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 41

solicitadas referentes às atas sob a guarda da Secretaria Legislativa, mediante autorização da Presidência e/ou do Secretário-Diretor Legislativo; manter atualizado o Catálogo de Atas; manter e organizar arquivos das gravações e das encadernações das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e das Audiências Públicas; fornecer cópia de ata sob a guarda da Secretaria Legislativa, quando autorizado pela Presidência e/ou pelo Secretário-Diretor Legislativo; gravação em mídia de atas, reuniões e documentos da Secretaria Legislativa. Outras atividades correlatas.

---

### 31. SECRETÁRIO LEGISLATIVO II (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, 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 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 Secretário-Diretor Legislativo. Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda. Outras atividades correlatas.



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 42

---

### 32. SECRETÁRIO LEGISLATIVO III (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, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

#### Atribuições:

Elaborar projetos de lei, de resoluções e de decretos legislativos. Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos. Elaborar discursos. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais. Assistência ao Secretário-Diretor Legislativo, quando solicitada. Prestar assistência, mediante orientação do Secretário-Diretor Jurídico 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.

---

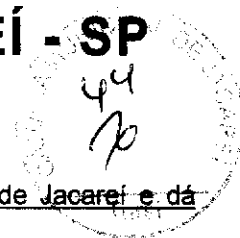
### 33. TÉCNICO DE CONTABILIDADE (efetivo)

#### Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente. Curso Técnico de Contabilidade. Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade). Aprovação em concurso público de provas, 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



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 43

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.

---

#### 34. 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.

---

#### 35. CHEFE DE CERIMONIAL (efetivo de confiança)

Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 44

Servidor efetivo. Formação em curso de nível 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 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.

---

### 36. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO (efetivo de confiança)

Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

L6  
70

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 45

responsabilidade. Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

---

### 37. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (efetivo de confiança)

#### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo. Formação em curso de nível 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 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 aos 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.

---

### 38. 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.

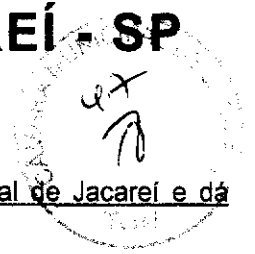
#### Atribuições:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 46

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 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.

---

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

#### Requisitos para provimento:

Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis. Mínimo de 5 (cinco) 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

48  
70

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 47

forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Propor, após prévia ciência da Secretaria de Assuntos Jurídicos, 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 certidões 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 justificção 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. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.

---

#### 40. SECRETÁRIO-DIRETOR DE COMUNICAÇÃO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo estável. Formação superior em Comunicação Social. Experiência mínima de 3 (três) anos na área. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação. Dirigir todos os servidores da Assessoria de Imprensa e do Cerimonial. Dirigir todos os recursos humanos e materiais da TV Câmara, diretamente ou por intermédio dos respectivos Gerentes. Dirigir as atividades dos Gerentes. 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. 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. Subsidiar a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria Administrativa da Câmara com informações para planejar os recursos financeiros que comporão o orçamento do Legislativo, para a manutenção da TV Câmara Jacareí e seus





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

49  
70

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 48

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. 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. Outras atividades correlatas.

---

#### 41. SECRETÁRIO-DIRETOR JURÍDICO (efetivo de confiança)

##### Requisitos para provimento:

Servidor efetivo estável, ocupante do cargo de Consultor Jurídico Legislativo. Formação superior em Direito, com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil). Experiência mínima de 3 (três) anos na área jurídica. Nomeação da Presidência.

##### Atribuições:

Exercer as atividades próprias do seu cargo de origem 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 a Presidência e demais membros da Mesa Diretora. Dar suporte direto à Presidência para a tomada de suas decisões, primando pela condução legal de sua gestão administrativa. Assessorar e eventualmente acompanhar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos que envolvam questões jurídicas e legislativas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência e demais membros da Mesa Diretora. 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. Dar suporte à Mesa Diretora e as Comissões Permanentes. Manifestar-se nos processos administrativos e judiciais, promovendo a defesa judiciária da Câmara Municipal de Jacareí em processos, bem como acompanhar e prestar informações nos processos junto ao Tribunal de Contas,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

50  
70

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 49

quando determinado pela Presidência. Convocar funcionários da respectiva Secretaria para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Manter consonância com as diretrizes estabelecidas pela autoridade constituída. Executar outras atividades determinadas pelo Presidente em assuntos correlatos.

---

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

##### Requisitos para provimento:

Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Direito. Mínimo de 5 (cinco) anos no quadro de servidores da Secretaria Legislativa. 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. 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. Assinar certidões fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência. Outras atividades correlatas.

---

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

##### Requisitos para provimento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

1570

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 50

Formação em curso de nível superior. Indicação escrita por parte do Vereador para nomeação pela Presidência.

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

---

#### 44. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (em comissão)

Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível 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.

---

#### 45. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR (em comissão)

Requisitos para provimento:

Formação em curso de nível superior. Indicação escrita por parte do Vereador para nomeação pela Presidência.

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.



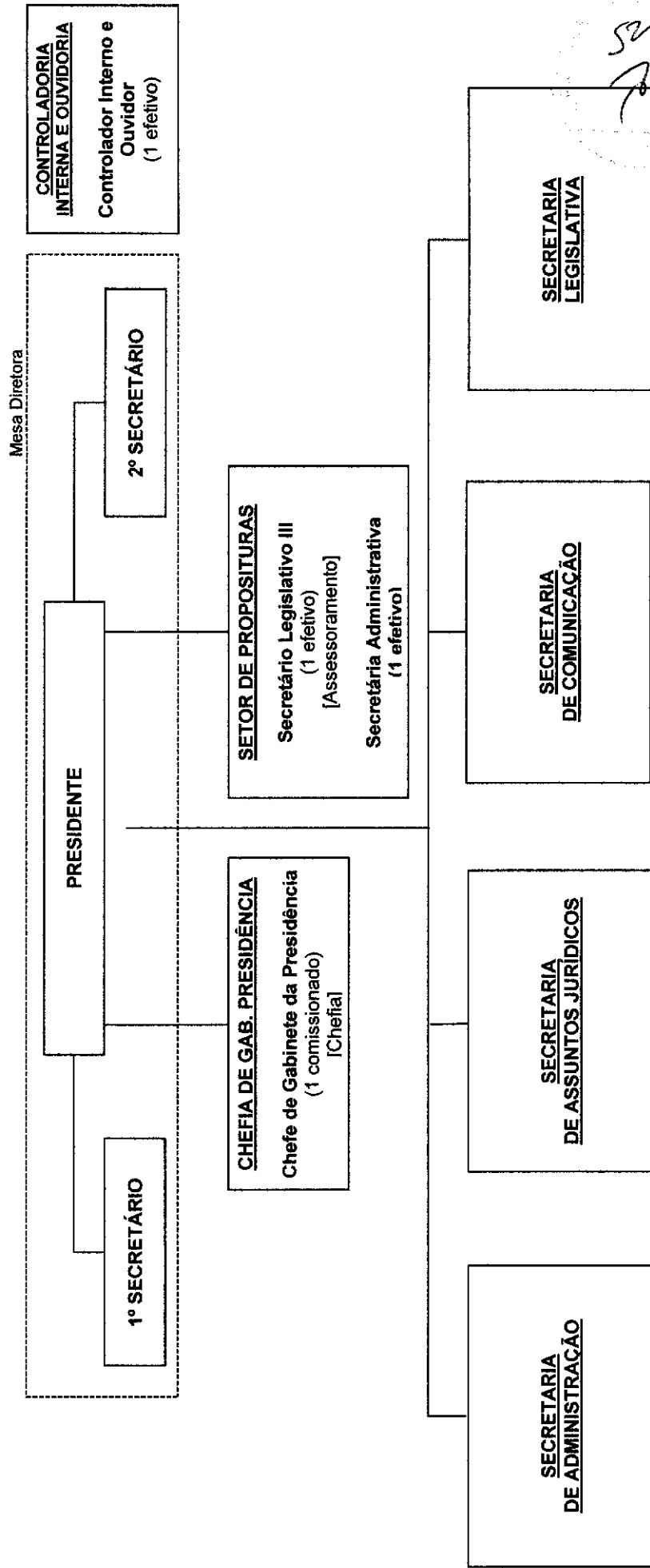
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução/2021 – Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II

#### Estrutura Administrativa Básica



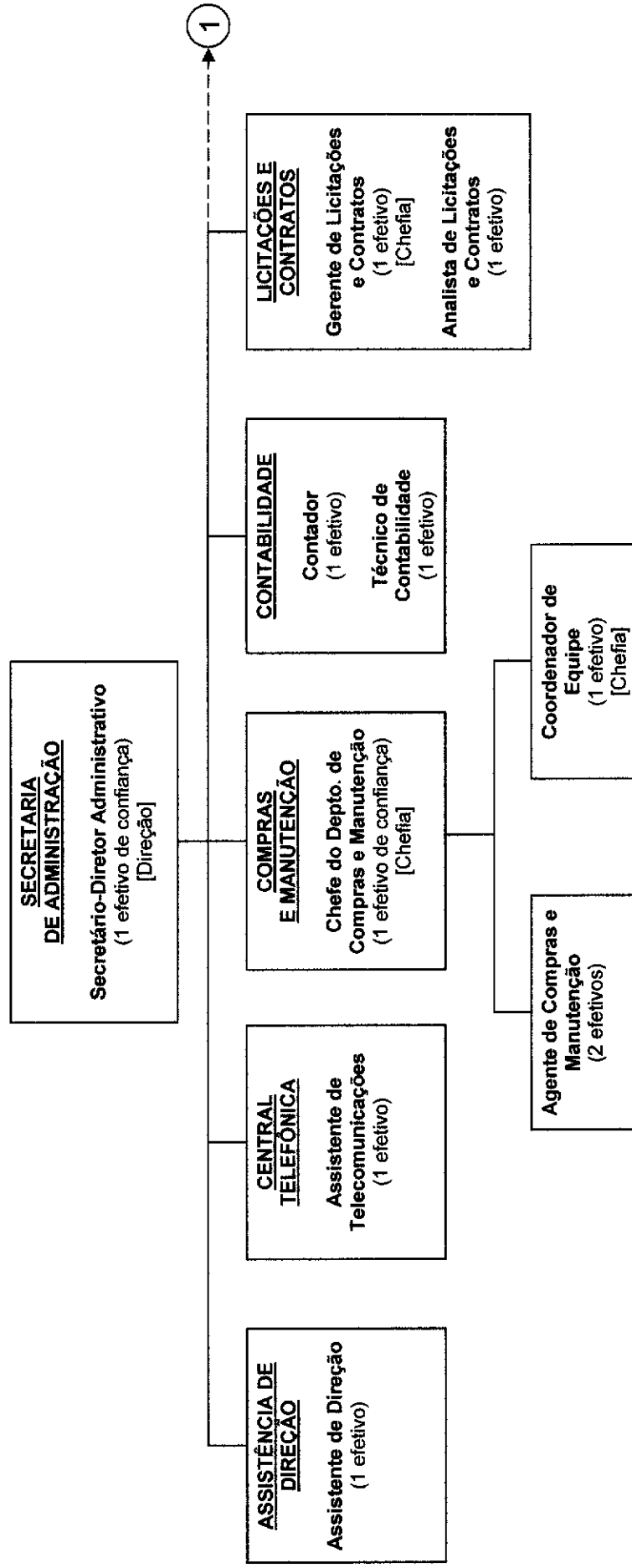


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução/2021 – Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II





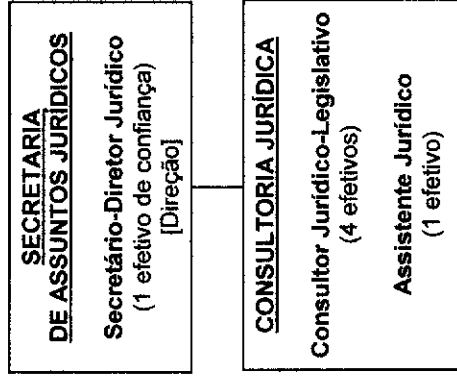


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução/2021 – Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II



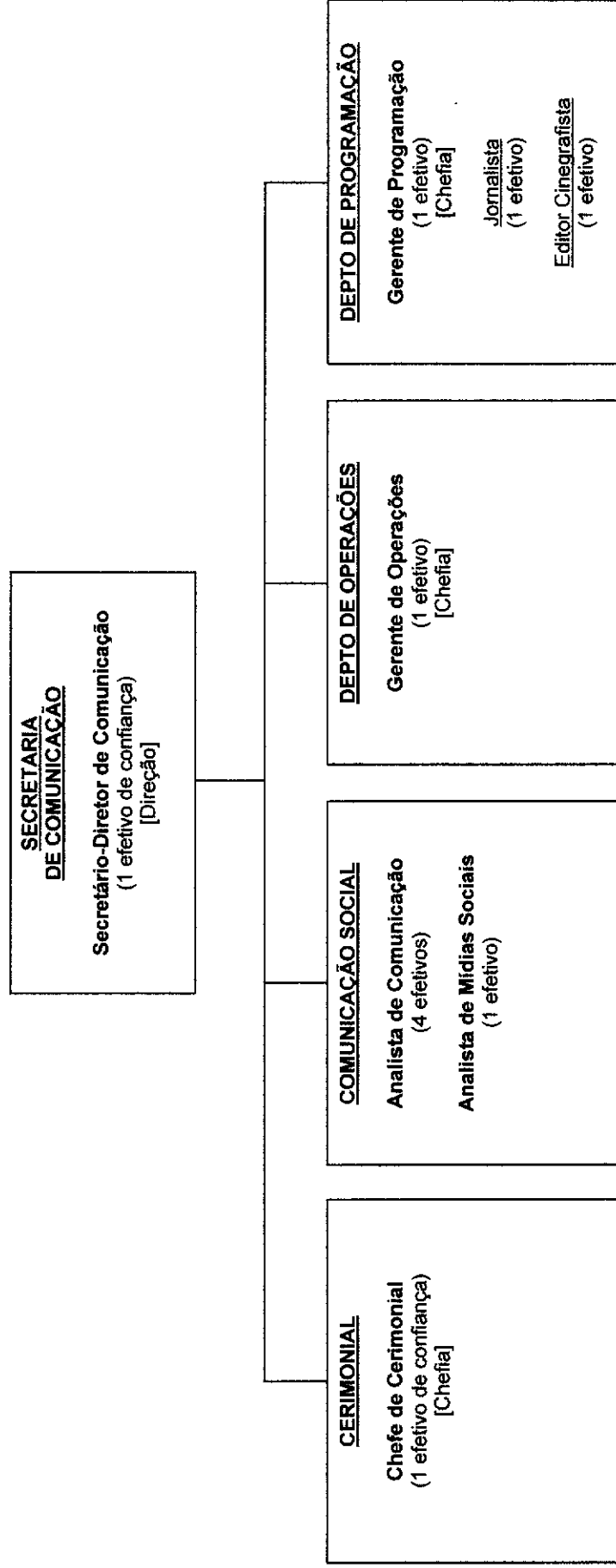


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução/2021 – Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II



56  
R



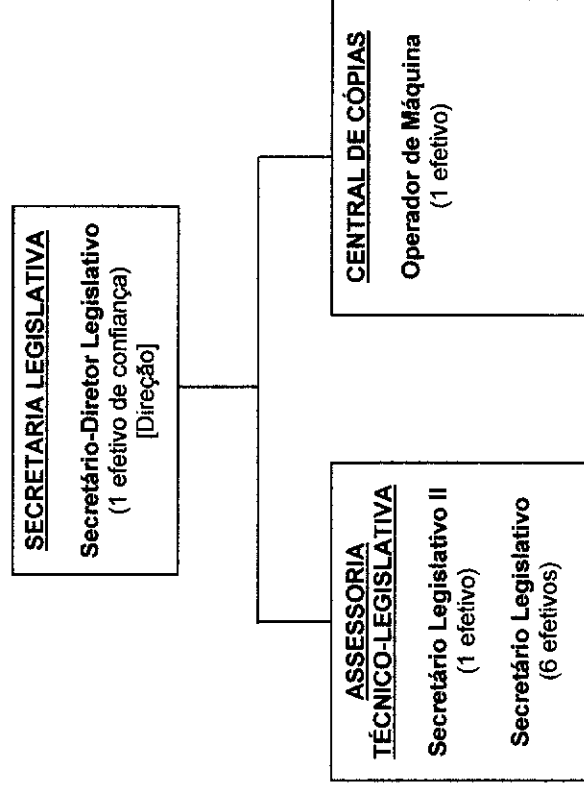


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução/2021 – Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II



Handwritten initials and a circular stamp.

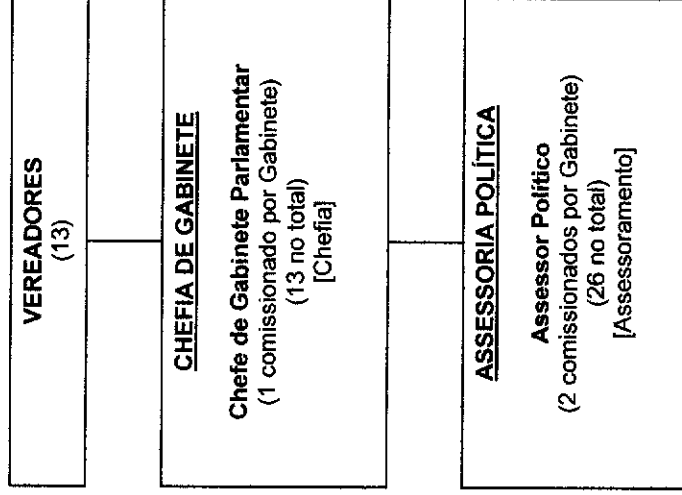


# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução/2021 – Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí

### ANEXO II



85  
E



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 58

### JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Primeiramente, cumpre esclarecer que o presente projeto está sendo feito sob a forma de Projeto de Resolução em conformidade com orientação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, através do acórdão cuja cópia se junta ao processo.

Esta propositura objetiva estabelecer nova estrutura administrativa à Câmara Municipal de Jacareí, reunindo disposições da Lei nº 5.930, de 13 de abril de 2015, e modificações posteriores, além de apresentar medidas necessárias à uma nova dinâmica na execução dos trabalhos desta Casa, inclusive no que se refere ao aproveitando dos servidores já existentes.

Em nosso entendimento, as alterações ora propostas atenderão melhor as demandas da Câmara e, conforme já se constou de propositura anterior, cujos motivos tomamos a liberdade de novamente trazer à consideração dos ilustres Vereadores, o Poder Legislativo, cumprindo seu papel, tem sido cada vez mais participativo junto à comunidade, buscando o atendimento de seus anseios, elaborando proposituras, atuando intensamente na fiscalização e divulgação dos atos administrativos e, assim, a procura desta Casa pelos munícipes, escolas e entidades diversas tem sido crescente.

A população tem se interessado de forma marcante pela política e pelos destinos da Nação. Nossa Câmara, com a abertura já promovida ao público e pelas atividades que realiza, como as Câmaras Jovem e da Melhor Idade, audiências públicas, visitação por escolas e entidades, tem atraído a atenção para um aprendizado consciente do que se espera das atividades legislativas e do que pode ser feito na cidade.

Então, a necessidade de servidores para determinadas atribuições é inconteste e, assim, pretende-se a criação do cargo de Oficial de Atividades Legislativas e incorporação ao mesmo dos cargos de Agente de Segurança, de Assistente de Serviços Municipais e de Auxiliar de Serviços de Almojarifado e Copa.

Por outro lado, a Câmara Municipal, seguindo a tendência atual, vem procurando terceirizar suas atividades-meio, como serviços de segurança, limpeza, telefonia, entre outros. A terceirização na Administração Pública tornou-se uma realidade e



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 59

vem crescendo em ritmo acelerado, pois que se mostra mais eficaz e econômica para as atividades-fim de cada órgão. Porém, ainda tem mão de obra disponível no Legislativo; tem diversos servidores nesses setores já com mais de 20 anos de serviços públicos, que conquistaram confiança e muito aprenderam sobre o Poder Legislativo, sua rotina e atuação; servidores estes que, ao longo do tempo, quando necessário, mesmo não sendo atribuições inerentes aos seus cargos, também sempre contribuíram direta ou indiretamente na execução de muitas das tarefas apresentadas, ora num setor, ora noutro.

Assim pensando, é que pretendemos a criação de um novo cargo, incorporando-se a ele outros, com diversas atribuições que melhor satisfaçam aos interesses do Legislativo.

Embora as atribuições do cargo sejam muito variadas, nelas estando inseridas atribuições atuais dos diversos cargos incorporados e outras que julgamos pertinentes, é óbvio que cada um dos servidores ocupantes do novo cargo será alocado para o setor e/ou serviços mais afetos à sua capacidade, experiência e formação.

Registre-se que a cada momento que se fizer necessário e for de interesse para o Legislativo, esses servidores poderão ser distribuídos para a realização de tarefas específicas de acordo com suas habilidades, exercendo, cumulativamente com suas atribuições, atividades quando de afastamentos, férias e licenças de servidores, ou para atendimento de necessidades esporádicas.

Outrossim, a proposta estabelece que, à medida em que forem vagando, serão diminuídas as vagas para o cargo de Oficial de Atividades Legislativas, até atingir o limite de cinco, o que achamos ideal. Somente a partir daí é que novos concursos públicos para preenchimento do cargo poderão ser feitos.

Igual instituto é aplicado no presente Projeto para fazer a convergência de cargos que têm sua atuação junto à Secretaria Legislativa – quais sejam: o de Assistente Técnico Legislativo e o de Redator de Atas – e cujos titulares desempenham atribuições e funções de natureza bastante similares, todavia estando posicionados no quadro de referências em níveis desiguais, situação esta que se busca corrigir, inclusive tratando-se de conferir a esses cargos unicidade, por intermédio de sua incorporação no cargo de Secretário Legislativo.

Neste diapasão, cabe o parêntese de que o agrupamento de cargos na Secretaria Legislativa faz-se acompanhar da inclusão no rol de atribuições do



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

61  
8

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 60

cargo receptor da incumbência, entre outros, do auxílio aos trabalhos e reuniões das comissões temporárias e das frentes parlamentares, elaborando atas, ofícios e documentos solicitados.

Quanto ao Setor de Proposituras, entendemos necessária a designação de mais um servidor para integrá-lo, ao qual direcionamos a ocupante do cargo de Secretária Administrativa, mantendo parte de suas atribuições atuais e acrescentando outras, nos mesmos moldes do que está sendo feito na Secretaria Legislativa, inclusive no que se refere ao valor de referência salarial.

Na Secretaria de Assuntos Jurídicos entendemos que, na vacância, deve ser extinta uma lotação no cargo de Consultor Jurídico-Legislativo.

E, prosseguindo, quanto à legalidade e constitucionalidade das incorporações de cargos que se pretende viabilizar, temos a registrar que esse aproveitamento de servidores tal qual ora se desenha está previsto no artigo 25 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí (Lei Complementar nº 13/1993) e também atende o preconizado no artigo 37 da Constituição Federal, que reza que a administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A propósito, na mensagem do Projeto de Lei do Executivo nº 01/2018, de 09/01/2018, que deu origem à Lei Municipal nº 6.179, de 01/03/2018, o próprio Prefeito Izaías José de Santana, assevera:

*"O renomado HELY LOPES MEIRELLES, definiu o Princípio da Eficiência, como "o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros", e acrescenta que "o dever da eficiência corresponde ao dever da boa administração"... (MEIRELLES, 2002).*

O proposto possui embasamento também no inciso I do artigo 30 da Constituição Federal e no inciso II do artigo 41 da Lei nº 2.761, de 31 de março de 1990 (Lei Orgânica do Município de Jacareí).



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 61

Com relação aos cargos de Assistente de Direção, Coordenador de Equipe, Operador de Máquina e Recepcionista do Legislativo, pretendemos a alteração de referência por entender que o novo valor está mais adequado às respectivas atribuições.

As Gratificações por Desempenho de Atividades no Legislativo (GDAs) tiveram os valores equiparados às funções gratificadas pagas pelo Poder Executivo Municipal.

Nas atribuições do cargo de Recepcionista, acrescentamos o atendimento telefônico ao público quando solicitado.

A criação da Controladoria Interna e Ouvidoria, com servidor concursado para o cargo correspondente, atende apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na apreciação das Contas do Legislativo dos últimos anos e, desta forma, objetiva a criação de um órgão com total independência na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Atualmente existe a Comissão de Controle Interno do Legislativo, integrada por três servidores efetivos estáveis, com formação apropriada, porém, estes exercem as atividades da Controladoria Interna juntamente com as atribuições de seus cargos de origem, havendo o entendimento do Tribunal de Contas de que não é a forma apropriada de procedimento.

Portanto, o Controlador Interno e Ouvidor dedicará tempo integral ao Sistema de Controle Interno da Câmara e executará suas tarefas com completa autonomia.

No projeto mantivemos a Comissão de Controle Interno em atividade até noventa dias após o Controlador Interno assumir o cargo, que ainda dependerá de concurso público, de forma que os trabalhos não sejam interrompidos e haja a devida transição no funcionamento do órgão.

Quanto ao cargo de Diretor de Recursos Humanos do Legislativo procuramos estabelecer vencimento igual ao pago pelo Poder Executivo.

Entendemos, também, que a Câmara Municipal pode implantar o sistema de teletrabalho para alguns setores, experiência que vem dando certo em muitos locais, inclusive no Poder Judiciário, aumentando a produtividade de servidores e diminuindo custos. Para tanto, a Mesa Diretora do Legislativo estará autorizada a, por Ato, estabelecer as regras e procedimentos necessários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE


63  
4

Projeto de Resolução - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí e dá outras providências. - Fls. 62

Por fim, no Gabinete dos Vereadores alteramos para nível universitário a exigência de instrução no cargo de Assessor Político, com vencimento mais compatível às suas atribuições, também seguindo os apontamentos que têm sido feitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Diante do exposto, esperamos contar com o apoio e aprovação dos ilustres membros desta Casa Legislativa ao projeto em tela e, com antecipados agradecimentos pela atenção dispensada, subscrevemos.

Câmara Municipal de Jacareí, 07 de dezembro de 2021.



**EDGARD SASAKI**  
1º Secretário

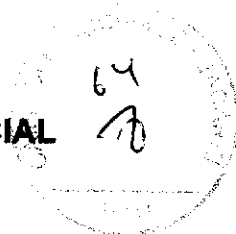


**PAULO FERREIRA DA SILVA**  
Presidente

**ROGÉRIO TIMÓTEO**  
2º Secretário



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**



Registro: 2021.0000935014

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2279460-23.2020.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBINÉIA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO E RESSALVA. V. U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores LUIS SOARES DE MELLO (Presidente), FERRAZ DE ARRUDA, ADEMIR BENEDITO, CAMPOS MELLO, CRISTINA ZUCCHI, JACOB VALENTE, JAMES SIANO, CLAUDIO GODOY, MOREIRA VIEGAS, COSTABILE E SOLIMENE, TORRES DE CARVALHO, LUCIANA BRESCIANI, ELCIO TRUJILLO, DÉCIO NOTARANGELI, LUIZ ANTONIO DE GODOY, FÁBIO GOUVÊA, RICARDO ANAFE, DAMIÃO COGAN, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, EVARISTO DOS SANTOS, JOÃO CARLOS SALETTI E FRANCISCO CASCONI.

São Paulo, 17 de novembro de 2021.

**RENATO SARTORELLI**  
**RELATOR**  
Assinatura Eletrônica





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

2  
65  
70

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

REQUERENTE: PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

REQUERIDOS: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBINÉIA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA.

**EMENTAS:**

**"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR Nº 151/2019 DO MUNICÍPIO DE RUBINÉIA, QUE 'DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E O CARGO DE QUADROS E ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL' - ARGUIÇÃO DE VÍCIO DE INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL - RECONHECIMENTO - IMPOSSIBILIDADE DE DISPOR SOBRE O TEMA MEDIANTE LEI - COMPETÊNCIA EXCLUSIVA PARA ORGANIZAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL POR MEIO DE RESOLUÇÃO, SEM QUALQUER PARTICIPAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO - OFENSA AO PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO DOS PODERES - VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 5º, 19,**



3  
b6  
70

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

**CAPUT, E 20, INCISO III, TODOS DA  
CONSTITUIÇÃO ESTADUAL”.**

***“A criação de cargos da Câmara Municipal somente pode ser veiculada por deliberação do respectivo Plenário, sem a participação do Chefe do Poder Executivo, sendo a Resolução a espécie normativa adequada para regular o assunto, sob pena de violação ao princípio da separação dos poderes”.***

**“AÇÃO DIRETA DE  
INCONSTITUCIONALIDADE - INCISOS I  
E II DO ARTIGO 22 DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 151/2019 DO  
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA, QUE  
CRIARAM OS CARGOS DE 'ASSESSOR  
PARLAMENTAR' E 'SECRETÁRIO DE  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS' -  
ATIVIDADES DESCRITAS EM LEI QUE  
NÃO CORRESPONDEM A FUNÇÕES  
DE DIREÇÃO, CHEFIA E  
ASSESSORAMENTO EM NÍVEL  
SUPERIOR - ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS,  
BUROCRÁTICAS, ADMINISTRATIVAS E  
OPERACIONAIS QUE NÃO DEMANDAM  
RELAÇÃO ESPECIAL DE CONFIANÇA  
ENTRE O SERVIDOR E SEU SUPERIOR**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

**HIERÁRQUICO - INCOMPATIBILIDADE COM O PROVIMENTO COMISSIONADO - INVESTIDURA QUE DEPENDE DE PRÉVIA APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO - TEMA 1.010 DA REPERCUSSÃO GERAL (RE nº 1.041.210/SP) - AFRONTA AOS ARTIGOS 111, 115, INCISOS II E V, E 144, DA CARTA PAULISTA - INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA - AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO DOS EFEITOS NOS TERMOS DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 9.868/1999 ”.**

*“A simples inserção de expressões que atribuam ao cargo público funções de direção, chefia ou assessoramento não é suficiente para caracterizá-lo como de provimento em comissão”.*

### VOTO Nº 33.849

Trata-se de ação direta de inconstitucionalidade ajuizada pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo em face da Lei Complementar Municipal nº 151/2019, que “dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e o cargo de quadros e atribuições da Câmara Municipal de Rubinéia e dá providências



5

68  
70

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

*correlatas*”, com exceção dos artigos 25 e 29; e do artigo 22, incisos I e II, da Lei Complementar nº 151/2019 do Município de Rubinéia, que criaram os cargos de Assessor Parlamentar e Secretário de Administração e Finanças, apontando violação aos artigos 5º, 20, inciso III, 111 e 115, incisos II e V, todos da Constituição Estadual.

Sustenta o requerente, em apertada síntese, que o diploma legislativo impugnado disciplinou assuntos relacionados à competência normativa exclusiva do Poder Legislativo, atinentes à composição do quadro de pessoal da Câmara Municipal e sua organização administrativa, os quais deveriam ser disciplinados por meio de Resolução, sem a participação do Chefe do Poder Executivo, aduzindo que apenas os artigos 25 e 29, que cuidam da remuneração dos servidores, poderiam ser veiculados por meio de lei formal. Argumenta, em acréscimo, que as competências outorgadas pela Constituição são irrenunciáveis, incomunicáveis e indelegáveis, de tal sorte que nem mesmo a aquiescência por parte da Câmara tem o condão de afastar o vício de inconstitucionalidade. Insurge-se, ademais, contra a criação artificial dos cargos de provimento em comissão de “Assessor Parlamentar” e “Secretário de Administração e Finanças”, cujas funções são genéricas, indeterminadas ou expressamente destinadas a atender necessidades executórias e dar suporte subalterno a decisões, devendo ser preenchidos



6  
69

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

por servidor público de carreira, após regular aprovação em concurso público. Alega, ainda, que inexistente qualquer atribuição a exigir o controle de execução das diretrizes políticas a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade às orientações traçadas, malferindo, com isso, os princípios de moralidade e da impessoalidade. Busca, assim, o decreto de procedência da presente ação direta, declarando-se a inconstitucionalidade: **a)** da Lei Complementar nº 151/2019 do Município de Rubinéia, com exceção dos artigos 25 e 29; e **b)** do art. 22, incisos I e II, da Lei Complementar nº 151/2019 do Município de Rubinéia, que criaram os cargos de Assessor Parlamentar e Secretário de Administração e Finanças.

A Câmara Municipal de Rubinéia prestou informações defendendo a higidez do diploma normativo questionado, em razão da autonomia administrativa do Município para organizar seus serviços de acordo com as conveniências locais, tendo o artigo 41 da Lei Orgânica conferido à Mesa Diretora competência exclusiva para a iniciativa de leis que disponham sobre a criação de seus cargos. Argumentou, por outro lado, que os cargos de Assessor Parlamentar e Secretário de Administração e Finanças estão em harmonia com as normas constitucionais que regem a matéria, executando tarefas de natureza predominantemente política, fazendo um comparativo dos cargos impugnados com os cargos do Ministério Público e



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

7  
20  
12

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

deste Tribunal de Justiça, cujas estruturas entende possuírem o mesmo padrão técnico. Busca, por isso, o decreto de improcedência da ação direta, pleiteando, subsidiariamente, a modulação dos efeitos do acórdão.

A Procuradora Geral do Estado e o Prefeito do Município de Rubinéia deixaram transcorrer, *in albis*, o prazo para manifestação (cf. fls. 266 e 270).

A douta Procuradoria Geral de Justiça, em seu parecer, insistiu na procedência da ação direta, reiterando os termos da inicial (fls. 273/282).

É o relatório.

1) Ressalto, de início, que a pretensão de contrastar a norma local com dispositivo da Lei Orgânica do Município não comporta análise no âmbito restrito da ação direta de inconstitucionalidade proposta perante o Tribunal de Justiça, que somente pode ser conhecida no que diz respeito a suposta afronta direta à Constituição Estadual, ou a dispositivos da Lei Maior de observância compulsória, tampouco sendo lícito examinar os cargos questionados à luz da estrutura funcional de outros órgãos públicos, tal como sugere a Câmara Municipal de Rubinéia em suas informações.



8  
71  
0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**  
**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

Demais disso, observo que os “cargos” pertencentes aos quadros deste Tribunal de Justiça, citados pela Câmara (fls. 254/257), constituem, na realidade, funções de confiança desempenhadas exclusivamente por servidores efetivos, que não se confundem com cargos puramente comissionados, afigurando-se despiciendo tecer maiores considerações sobre a argumentação exposta, pois, além de não ser cabível no âmbito do controle concentrado, nem mesmo abstratamente seria capaz de alterar o desfecho da controvérsia.

2) No mais, a ação é de ser julgada procedente.

O texto impugnado tem o seguinte teor, *verbis*:

***Lei Complementar nº 151/2019***

***“TÍTULO I***

***DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

***Artigo 1º - A organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rubineia fica constituída por Órgãos Parlamentares, Órgão Administrativo Parlamentar e Órgãos Administrativos, os quais obedecerão de forma permanente e os princípios gerais da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade e probidade administrativa.***



72<sup>o</sup>  
70

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

**§1º - Os Órgãos Parlamentares manter-se-ão regidos diretamente pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.**

**§2º - O Órgão Administrativo Parlamentar, será regido por esta lei complementar no tocante a matérias administrativas e diretamente pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia em matérias parlamentares.**

**§3º - Os Órgãos Administrativos serão regidos por esta lei complementar e pelas leis esparsas específicas, ora não revogadas.**

**§4º - A Controladoria Interna mantém-se regida pelo o Sistema de Controle Interno, regulamentado pela Lei nº 1.428 de 03 de dezembro de 2015.**

**§5º - A estrutura administrativa se organiza hierarquicamente atendendo aos princípios técnicos de desempenho e eficiência segundo suas competências.**

**Artigo 2º - O regime jurídico, direitos, vantagens e deveres, aplicáveis aos servidores públicos da Câmara Municipal de Rubinéia manter-se-ão pelos já constituídos anteriormente.**

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Capítulo I**

#### **DA DISTRIBUIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**Artigo 3º - Os Órgãos Parlamentares que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:**

**I. Comissões Permanentes;**





10  
72  
A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

***II. Mesa Diretora.***

***Artigo 4º - O Órgão Administrativo Parlamentar que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:***

***I. Presidência.***

***Artigo 5º - Os Órgãos Administrativos que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:***

***I. Assessoria Parlamentar;***

***II. Controladoria Interna;***

***III. Secretaria de Administração e Finanças.***

***Artigo 6º - Compõem-se como Órgãos Administrativos, os Setores subordinados à Secretaria de Administração e Finanças, distribuídos da seguinte forma:***

***I. Setor de Contabilidade;***

***II. Setor de Tesouraria;***

***III. Setor de Licitações e Contratos;***

***IV. Setor de Assuntos Jurídicos;***

***V. Setor de Manutenção e Limpeza Geral;***

***VI. Setor de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria.***

***Capítulo II***

***DAS HIERARQUIAS***

***Artigo 7º - Os Órgãos Administrativos abrangem-se por hierarquias de comando e determinação na seguinte nivelção vertical:***

***§1º - Os Setores subordinam-se à Secretaria de Administração e Finanças***



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

11

74  
70

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

**§2º - A Secretaria de Administração e Finanças subordina-se à Presidência**

**§3º - A Assessoria Parlamentar subordina-se às Comissões Permanentes, à Presidência e à Mesa Diretora**

**§4º - A Controladoria Interna tem autonomia própria de comando e execução, sendo hierarquicamente insubordinada a quaisquer Órgãos, porém responderá administrativamente, à Presidência, por atos contrários aos princípios da administração pública.**

**§5º - Não há nível de hierarquia vertical entre Setores**

**§6º - Em nivelção horizontal as Comissões Permanentes, a Presidência e a Mesa Diretora, não se subordinam entre si, administrativamente, ressalvadas as matérias regulamentadas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.**

#### **Capítulo III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Artigo 8º - As competências entre os Órgãos, são autônomas e independentes, devendo, observando-se que as atividades dos Setores realizar-se-ão de forma coordenada de modo a conterem desenvolvimento sincrético.**

**§1º - As competências das Comissões Permanentes, Presidência e Mesa Diretora, manter-se-ão regulamentadas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.**

**§2º - As competências da Controladoria Interna, são aquelas regulamentadas pela Lei nº 1.428 de 03 de dezembro de 2015.**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

12  
12

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

**Artigo 9º - É facultado ao Presidente da Câmara delegar competências além das dispostas por esta lei complementar, à Secretaria de Administração e Finanças e aos Setores, desde que inerentes às atribuições do cargo, para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.**

**§1º - A delegação de competência será utilizada com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos serviços e decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas.**

**§2º - O desenvolvimento das competências deverão ser permanentemente atualizados e visar a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de torná-los mais econômicos e ágeis.**

**Artigo 10 - São as competências das Assessoria Parlamentar:**

- a. Assessorar técnico e político, interno e externo a Presidência da Câmara Municipal nas ações legislativas;**
- b. Assessorar tecnicamente grupos de trabalho;**
- c. Assessorar no processo legislativo;**
- d. Elaborar estudos, pesquisas, levantamento de dados, artigos e estatísticas necessárias a elaboração de propostas legislativas;**
- e. Analisar sob a ótica política os projetos de leis;**
- f. Estabelecer interlocução com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo, com as entidades e movimentos organizados da sociedade civil e com a população em geral.**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

13  
X6  
P

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

**Artigo 11 - São as competências das Secretaria de Administração e Finanças, além daquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores:**

**a. Gerenciar o arquivo histórico visando à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental;**

**b. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas para cumprimentos dos atos gerais;**

**c. Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão de pessoas;**

**d. Supervisionar e orientar políticas de gestão de materiais, serviços, estocagem e logística;**

**e. Gerenciar os contratos administrativos;**

**f. Supervisionar e coordenar os procedimentos de Contabilidade, de Tesouraria, de Licitações, de Assuntos Jurídicos, de Manutenção e Limpeza e de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria;**

**g. Supervisionar e orientar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências dos Setores;**

**h. Propor ações de modernização, informação e informática;**

**i. Estimular a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa;**

**j. Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos;**

**k. Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

14

XX  
20

*aos sistemas informatizados;*

*l. Supervisionar a utilização da rede de comunicação de dados;*

*m. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;*

*n. Articular-se com os Setores na programação financeira adequada aos gastos com materiais;*

*o. Supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da despesa;*

*p. Analisar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;*

*q. Coordenar na profissionalização e capacitação dos servidores;*

*r. Promover a profissionalização e valorização dos servidores;*

*s. Aprimorar os programas administração da folha de pagamento.*

**Artigo 12 - São as competências do Setor de Contabilidade:**

*a. Processar despesas e controlar as contabilizações orçamentárias e patrimoniais;*

*b. Realizar inventário contábil dos bens patrimoniais;*

*c. Manter controles relacionados à movimentação patrimonial;*

*d. Desenvolver atividades relativas aos assuntos financeiros de lançamentos;*

*e. Proceder verificação de condições documentais*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

15

28  
10

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

*contábeis.*

**Artigo 13 - São as competências do Setor de Tesouraria:**

- a. Pagar em geral e quitar valores;**
- b. Conciliar valores;**
- c. Disponibilizar recursos por verbas à servidores ou agentes políticos;**
- d. Controlar prestações de contas pela disponibilização de verbas à servidores ou agentes políticos.**

**Artigo 14 - São as competências do Setor de Licitações e Contratos:**

- a. Coordenar a programação e controle dos procedimentos de certames, dispensas, inexigibilidades e das várias espécies de contratações e avenças.**
- b. Subsidiar o acompanhamento das licitações e dos contratos;**
- c. Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnica;**
- d. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação;**
- e. Controlar vencimentos de contratos e procedimentos correlacionados.**

**Artigo 15 - São as competências do Setor de Assuntos Jurídicos:**

- a. Gerir assuntos administrativos e legislativos na representação da Câmara Municipal perante organismos externos;**
- b. Implantar normas jurídicas e procedimentos relativos às atividades dos Órgãos;**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

16

79  
70

- c. Adotar medidas de caráter jurídico essenciais à satisfação e tutela do interesse público;*
- d. Gerir as atividades de assessoramento jurídico ao Secretário de Administração e Finanças;*
- e. Aplicar as leis e das demais normas legais e administrativas;*
- f. Estabelecer medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público.*

**Artigo 16 - São as competências do Setor de Manutenção e Limpeza Geral:**

- a. Manter a limpeza dos ambientes mediante manutenção e coletas;*
- b. Zelar pela segurança do local mediante o fechamento de todos os acessos ao local;*
- c. Executar serviços bancários simples;*
- d. Conservar os próprios municipais.*

**Artigo 17 - São as competências do Setor de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria:**

- a. Prestar informações quanto a atendimentos públicos;*
- b. Transmissão de recados de ordem administrativa*
- c. Recepcionar e encaminhar protocolos de expedientes em geral;*
- d. Recepcionar e classificar manifestações dos munícipes;*
- e. Informara demandante sobre a demanda;*
- f. Encaminhar reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios;*
- g. Monitorar o cumprimento dos prazos;*



17  
80  
P

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**  
**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

*h. Manter dados sobre as atividades realizadas.*

**TÍTULO III**

**DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Capítulo I**

**DOS CARGOS EM GERAL**

**Artigo 18 - Todos os cargos de provimentos efetivos mediante concurso público ou comissionados de livre nomeação, mantidos, reclassificados, criados ou, de qualquer forma, alterados por leis complementares ou ordinárias, anteriores, passam a ser regidos exclusivamente por esta lei complementar, em face de suas revogações.**

**§1º - Quaisquer cargos, de provimentos efetivos ou comissionados, criados ou de alguma forma tratados por leis complementares ou ordinárias anteriores, que não forem expressos por esta lei complementar ficam automaticamente extintos.**

**§2º - Os servidores que ingressaram mediante requisitos de admissibilidade inferiores aos exigidos por esta lei complementar terão suas situações de admissão, caso necessário, regulamentadas por ato próprio da Câmara Municipal, no tocante aos prazos para adequações, observados: a estabilidade, o direito adquirido e a dispensabilidade conforme a exigência da classe do cargo.**

**§3º - Os novos ingressos deverão ser contemplados pelos requisitos desta lei complementar e quando necessários, pelas exigências de legislações esparsas, complementados em novas criações de cargos e nos editais dos concursos públicos ou dos processos**





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

18

81  
Ab

*seletivos.*

**§4º - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados não estão exclusivamente restritas as atribuições estipuladas em cada um deles, abrangendo-se às demais de inerência e natureza de suas atividades, eventualmente não dispostas por esta lei complementar.**

**§5º - As referências dos cargos efetivos e comissionados seguirão pelo ordenamento desta lei complementar, cujos valores estão determinados pelo Artigo 27.**

**§7º - A Secretaria de Administração e Finanças adequará, nos casos necessários, a nova situação do servidor mediante ato próprio, reconduzindo-o à nova situação.**

**§8º - As reclassificações de referências, novos requisitos de admissão, novas atribuições, reconduções, não interrompem os cargos enquanto não houver a expressa exoneração por ato próprio e a desvinculação do servidor em relação ao quadro de servidores.**

**§9º - Além das atribuições do próprio cargo, os servidores, efetivos e comissionados, obrigam-se às competências do Órgão a que se vincula, na conformidade de onde estiver lotado para desenvolver serviços e/ou atividades.**

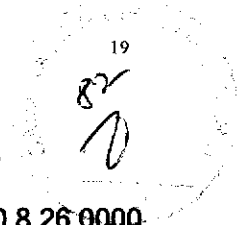
**§10 - Nenhuma atribuição ficará exclusivamente restrita àquelas estabelecidas por esta lei complementar, estendendo-se para outras determinadas por seu superior hierárquico quando forem inerentes e de mesma natureza do cargo, efetivo ou comissionado.**

#### **Capítulo II**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS)**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**



**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

**Artigo 19 - Ficam mantidos, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, os seguintes cargos de provimento efetivo, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhe os seguintes atributos:**

**I. SERVIÇOS GERAIS**

**a. Quantidade: - 01 (UM);**

**b. Referência: - 02;**

**c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;**

**d. Atribuições: - Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos quando solicitado por quem subordina-se. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios. Transportar, arrumar e elevar mercadorias leves. Zelar pela copa e pelos materiais existentes. Executar ou auxiliar em mudanças de mobiliários administrativos. Zelar e efetuar a limpeza e conservação de jardins e recintos externos pertencentes a Câmara Municipal. Executar tarefas auxiliares em operação de máquinas de pequeno porte. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas não tóxicos. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Carregar e descarregar veículos em geral de cargas leves. Receber**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

20

87

70

*e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Providenciar a reprodução de cópias de documentos quando solicitados. Executar pequenos serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos da calçada da Câmara Municipal. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Irrigar, adubar e conservar plantios. Fazer os trabalhos leves e necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica. Supervisionar o preparo externo de lanches para eventuais sessões, reuniões ou recebimentos de autoridades na Câmara Municipal. Executar serviços de mesa. Prestar apoio a eventos diversos nas dependências dos logradouros, referente às atividades de sua competência. Fazer a especificação, a requisição e o controle de utilização de material de consumo, de bens materiais e patrimoniais. Zelar pela conservação dos materiais utilizados. Propor melhorias de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Atender ao público interno e externo com*



21  
84  
7

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

*urbanidade prestando informações apenas de sua pertinência. Atender as equipes de referências e usuários. Servir e manipular alimentos e bebidas. Realizar serviços de café. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.*

**II. AGENTE ADMINISTRATIVO**

**a. Quantidade: - 01 (UM);**

**b. Referência: - 03;**

**c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;**

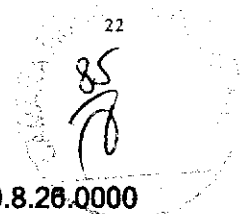
**d. Atribuições: - Atender ao público em assuntos do setor em que atua. Digitar textos. Trabalhar com planilhas eletrônicas. Contatar fornecedores. Inserir dados em sistemas informatizado. Efetuar controles administrativos sistematizados ou não. Arquivar documentos. Elaborar gráficos e estatísticas. Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados. Elaborar pareceres de sua atividade, quando necessário. Redigir relatórios e correspondências. Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas. Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos. Certificar as ações que se fizerem necessárias. Conferir documentos e ou controles em geral. Dar suporte de serviços administrativos em eventos, reuniões e outras atividades. Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa em que atua. Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados.**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000



*Executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências. Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos. Cumprir as normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade. Executar a utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da presidência. Realizar os procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações, recomendações e pareceres, sempre que necessário. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal.*

*Artigo 20 - Fica criado, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, o seguinte cargo efetivo de quarenta horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

23

86  
10

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

#### **I. RECEPCIONISTA**

**a. Quantidade: - 01 (UM);**

**b. Referência: - 01;**

**c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;**

**d. Atribuições: - Executar tarefas de atendimento ao público em geral, interno e externo, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle. Receber correspondências, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Otimizar a forma de recepção e envio de documentos, protocolos e correspondências aos demais órgãos. Encaminhar expedientes protocolizados ao Setor de inerência ao objeto ou assunto. Criar formas de arquivamentos de toda espécie que não sejam de inerência de outros setores. Manter informados os setores ao superior hierárquico quanto a regularidade e controle na movimentação de entrada e saída de pessoas. Coordenar os atendimentos de telefonia. Receber e promover protocolos de documentos, expedientes, correspondências e gêneros. Receber e classificação as manifestações dos munícipes. Informar ao demandante sobre sua demanda. Executar tramitações de urgência de protocolos às unidades administrativas competentes. Encaminhar as reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios. Manter os dados de todas as atividades realizadas.**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

24

*JT*  
*B*

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

#### *Capítulo III*

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS)**

**Artigo 21 - Fica extinto o seguinte cargo em comissão, com carga horária de quarenta horas semanais:**

**I. 01 (um) cargo comissionado de ASSESSOR DA PRESIDENTE, Referência "I", criado pelo artigo 1º, da Lei Complementar nº 76 de 08 de julho de 2011 e alterado pelo artigo 4º e Anexos III, IV e VI da Lei Complementar nº 83 de 30 de abril de 2012.**

**Artigo 22 - Ficam criados, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, os seguintes cargos em comissão, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhe os seguintes atributos:**

#### **I. ASSESSOR PARLAMENTAR**

**a. Quantidade: - 01 (UM);**

**b. Referência: - 04;**

**c. Requisitos de Admissibilidade: - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com experiência na área pública;**

**d. Atribuições: - Assessorar a Presidência, as Comissões Permanentes e a Mesa Diretora da Câmara Municipal no intercâmbio de documentação de suporte legislativo. Agendar audiências de interesse da Presidência, das Comissões Permanentes e da Mesa Diretora da Câmara Municipal para assuntos internos ou externos conciliando datas. Controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal. Fiscalizar a autuação das proposições**



25  
88  
7

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

*legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Supervisionar as operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos. Assessorar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Supervisionar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres. Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões. Coordenar os trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das Comissões. Gerenciar e assessorar a Presidência proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do processo legislativo. Planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

26

87  
P

*efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa. Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica. Assistir a Presidência na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência e do seu Gabinete. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Assessorar o Vereador na execução de atividades Legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.*

#### **II. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**a. Quantidade:** - 01 (UM);

**b. Referência:** - 05;

**c. Requisitos de Admissibilidade:** - Ensino Superior Completo com experiência na área pública.

**d. Atribuições:** - Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal, no planejamento,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

*coordenação e supervisão de serviços. Coordenar procedimentos relativos a folha de pagamento, programação de férias e eventual afastamento de servidor. Implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos. Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem e controle de bens e materiais. Propor e supervisionar análises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos. Administrar os benefícios oferecidos pela câmara, orientando os servidores sobre o assunto. Orientar os setores da Câmara Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho. Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual. Participar de projetos desenvolvidos, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal. Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos. Assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral. Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais, Recepção, Telefonia, Protocolo, Ouvidoria, Contabilidade, Tesouraria e Assuntos Jurídicos. Garantir a disponibilização ao*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

28

91

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

*público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral. Fazer cumprir as determinações administrativas de trabalhos, da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Setores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos. Determinar aquisições e contratações mediante autorização da presidência para realizá-las. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços.*

#### **Capítulo IV**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - (VINTE HORAS SEMANAIS)**

**Artigo 23 - Ficam extintos os seguintes cargos em**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

*comissão, com carga horária de vinte horas semanais:*

*I. 01 (um) cargo comissionado de ASSESSOR JURÍDICO, Referência "II", mantido pelo artigo 4º e Anexos III, IV e VI, da Lei Complementar nº 83 de 30 de abril de 2012;*

*II. 01 (um) cargo comissionado de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, Referência "III", alterado pelo artigo 4º e Anexos III, IV e VI, da Lei Complementar nº 83 de 30 de abril de 2012.*

*Artigo 24 – Os cargos em comissão serão escolhidos pela presidência da Câmara, dentre brasileiros, maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos, sem prejuízo das determinações para contratação, dos estabelecidos em Lei Orgânica e Regimento Interno.*

*Artigo 25 - As referências estabelecidas para os cargos efetivos e comissionados manter-se-ão pelos seguintes valores:*

*I. Referência 01, igual a R\$ 1.095,00 (um mil e noventa e cinco reais);*

*II. Referência 02, igual a R\$ 1.460,00 (um mil, quatrocentos e sessenta reais);*

*III. Referência 03, igual a R\$ 1.520,00 (um mil, quinhentos e vinte reais);*

*IV. Referência 04, igual a R\$ 2.054,00 (dois mil e cinquenta e quatro reais);*

*V. Referência 05, igual a R\$ 4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais).*

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

30

93  
A

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

**Artigo 26 –** *Conforme forem sendo instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta lei complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando autorizado a proceder as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.*

**Artigo 27 –** *Eventuais setores ainda não lotados deverão aguardar novas criações de cargos oportunamente, condicionados à disponibilidade e o impacto orçamentário, observado o artigo 29-A da Constituição Federal.*

**Artigo 28 –** *O servidor que vier, em virtude dessa lei complementar, a ser realocado ou transferido em razão da extinção do órgão em que estava lotado, terá preservado todos os direitos adquiridos pelo cargo modificado, bem como terá preservado todos os direitos adquiridos pela extinção do cargo.*

**Artigo 29 -** *A revisão geral anual dos vencimentos será realizada todo o mês de maio de cada exercício, nos termos do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, ajustada com base no índice anual do INPC devidamente aferido pelo IBGE, sem o prejuízo de eventuais revisões periódicas na forma de lei complementar, tendo como parâmetros as variações extraordinárias de mercado e as alterações dos objetivos da administração da Câmara Municipal.*

**Artigo 30 -** *As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.*

**Artigo 31 -** *Esta Lei Complementar entra em vigor na data*



31

54

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

*de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial os seguintes atos normativos:*

***I. Revoga-se a Lei Complementar nº 21 de 02 de dezembro de 2002;***

***II. Revoga-se a Lei Complementar nº 23 de 19 de novembro de 2003;***

***III. Revoga-se a Lei Complementar nº 31 de 15 de setembro de 2005;***

***IV. Revoga-se a Lei Complementar nº 74 de 27 de junho de 2011;***

***V. Revoga-se a Lei Complementar nº 76 de 08 de julho de 2011;***

***VI. Revoga-se a Lei Complementar nº 83 de 30 de março de 2012;***

***VII. Revoga-se a Lei Complementar nº 99 de 17 de julho de 2013;***

***VIII. Revoga-se a Lei Complementar nº 126 de 14 de abril de 2016.***

***Prefeitura Municipal de Rubinéia, 10 de julho de 2019” (cf. fls. 29/39).***

Com efeito, a norma local hostilizada dispôs sobre a estrutura funcional da Câmara Municipal de Rubinéia, inferindo-se da exordial que os vícios de inconstitucionalidade correspondem a duas teses jurídicas, quais sejam: 2.1) violação ao princípio da separação dos poderes por disciplinar tema da competência exclusiva do



3205

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

Poder Legislativo; e 2.2) incompatibilidade dos cargos de “Assessor Parlamentar” e “Secretário de Administração e Finanças” com o provimento comissionado.

**2.1) Da violação ao princípio da separação dos poderes por disciplinar tema da competência exclusiva do Poder Legislativo.**

Em que pese a autonomia dos Municípios para editar normas locais e se auto-organizarem, a competência que lhes foi outorgada não é absoluta, sujeitando-se aos limites e contornos definidos pela Lei Maior e pela respectiva Constituição Estadual, em razão do princípio da simetria e da regra contida no artigo 144 da Carta Bandeirante.

Quando se trata da disciplina da estrutura funcional e administrativa da Câmara Municipal, inclusive a criação, transformação e extinção de cargos e funções, os artigos 19, *caput*, e 20, inciso III, da Constituição Paulista (à semelhança dos artigos 51, inciso IV, e 52, inciso XIII, da Lei Maior), preconizam a competência exclusiva do Poder Legislativo para dispor sobre a matéria, sem qualquer

---

<sup>1</sup> “Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

(...)

*IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias”.*

“Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:”.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

33

96  
10

participação do Chefe do Poder Executivo, *verbis*:

*“Artigo 19 - Compete à Assembleia Legislativa, com a sanção do Governador, dispor sobre todas as matérias de competência do Estado, ressalvadas as especificadas no artigo 20, e especialmente sobre:*

*(...)*

*Artigo 20 - Compete, exclusivamente, à Assembleia Legislativa:*

*(...)*

*III - dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias” (grifei).*

Assim, a organização administrativa e a criação de cargos da Câmara Municipal são matérias que somente podem ser veiculadas por deliberação do respectivo Plenário, sendo a Resolução a espécie normativa adequada para regular o assunto, configurando a edição da Lei Complementar nº 151/2019 do Município de Rubinéia, flagrante





34

*[Handwritten signature]*

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**  
**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

violação ao princípio da separação dos poderes por traduzir usurpação de competência exclusiva do Poder Legislativo local.

Destaco, a propósito, a jurisprudência deste C. Órgão Federal, *verbis*:

**“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Arts. 1º, 2º e 4º da Lei nº 1.369, de 09.09.15, e seus Anexos I e II, e, por arrastamento, a Lei Complementar nº 1.488 de 15.04.20, todas do Município de Santa Rita D’Oeste, dispondo sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal e dando outras providências. Vício formal. Ocorrência. Matéria que deveria ser tratada em Resolução de competência exclusiva do Poder Legislativo. Sanção do Poder Executivo afronta o princípio da separação dos poderes. Inconstitucionalidade verificada. Precedentes. Cargo em comissão de ‘Diretor Administrativo’. Inconstitucionalidade. Ocorrência. Atribuições burocráticas, técnicas e administrativas. Ausente qualquer elemento a indicar a necessária**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

35  
58  
7

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

***relação de fidúcia entre o servidor e a autoridade. Afronta aos artigos 111, 115, II e V e 144 da Constituição Estadual. Modulação. 120 dias a contar do julgamento da presente ação (art. 27 da Lei nº 9.868/99). Procedente a ação, com modulação”***

*(Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2060194-34.2020.8.26.0000, Relator Desembargador Evaristo dos Santos - Data do Julgamento: 03/03/2021).*

**“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Lei Complementar n. 167, de 16/10/2018, do Município de Cajamar que dispõe sobre o quadro de cargos, tabela de vencimento e carreira da Câmara Municipal de Cajamar e dá outras providências - A organização e funcionamento do Poder Legislativo, como a disposição sobre o quadro de cargos, demanda disciplina por meio de Resolução, da competência exclusiva da Câmara Municipal, a teor do que dispõem os artigos 19, caput, e 20, III, da Constituição Estadual Anexos I e II que estabelecem os quadros de lotação de servidores efetivos e comissionados Violação ao**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

36

39  
70

*princípio constitucional da separação de poderes Demais dispositivos da lei constitucionais Ação julgada parcialmente procedente para declarar a inconstitucionalidade dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 167, de 16 de outubro de 2.018, do Município de Cajamar” (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2091748-21.2019.8.26.0000, Relator Desembargador Salles Rossi - Data do Julgamento: 07/08/2019).*

Único tema que exigiria a reserva absoluta de lei seria a fixação da remuneração dos servidores da Câmara Municipal. No entanto, embora fosse legítima a previsão em lei do assunto veiculado pelos artigos 25 e 29 do diploma normativo hostilizado, observo que o vício de inconstitucionalidade formal contamina a norma como um todo, sendo inviável manter em vigor referidos dispositivos.

Vale dizer, o descumprimento de formalidades impostas pelo legislador constituinte durante o processo legislativo, a rigor, atinge a norma na sua integralidade, não sendo possível a preservação de uma parte da lei, impondo-se a declaração de inconstitucionalidade em maior extensão do que o pleiteado na exordial.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

1037  
10

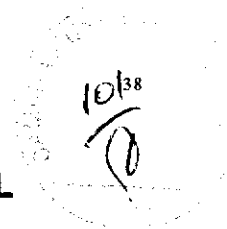
DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

Confira-se, na mesma diretriz, precedentes da lavra deste C. Órgão Especial, *verbis*:

*“Não se olvida que as Casas Legislativas possuem autonomia e competência exclusiva para iniciativa de leis para fixação de remuneração e concessão de vantagens aos funcionários públicos do Parlamento. Porém, as Leis em questão encontram-se eivadas de vício formal, já que trataram de questões relacionadas a cargos e estrutura funcional da Câmara Municipal por Lei e não por Resolução. Pelo que se verifica, a Câmara do Município de Cabreúva aprovou leis, de sua iniciativa, com o intento de criar cargos, redenominar cargos e empregos públicos, com alteração de escala de jornada de trabalho, ou seja, uma reestrutura funcional e administrativa da Câmara Municipal, fazendo-o por intermédio de lei, quando, ao certo, deveria ter feito, em parte, por Resolução. Malgrado a Lei nº 2.086/2015 preveja, também, as remunerações dos cargos, adicionais, progressão de graus, cujas providências devem ser adotadas por lei stricto sensu, o que foi feito, este*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL



DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

**Colendo Órgão Especial tem compreendido que, ante a declaração de inconstitucionalidade formal na criação desses cargos, não se justifica a manutenção das suas remunerações e outras questões a eles atinentes”**

*(Ação Direta de Inconstitucionalidade 2239017-30.2020.8.26.0000, Relator Desembargador Alex Zilenovski - Data do Julgamento: 16/06/2021).*

**“Ação direta de inconstitucionalidade. Lei nº 1.354, de 29 de abril de 2010, com as alterações que lhe foram conferidas pela Lei nº 1.830, de 08 de fevereiro de 2017, normas ambas do Município de São Luiz do Paraitinga. Normas que dispõem sobre cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal. Ação que questiona a constitucionalidade de cargos comissionados por elas previstos. Causa de pedir aberta. Vício diverso, de ordem formal, e antecedente à alegada inconstitucionalidade material, verificado. Edição de lei em sentido estrito para criar cargos e dispor sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal. Inviabilidade. Matéria que deve ser disposta por Resolução da**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

*Câmara, prescindindo de sanção do Chefe do Executivo. Afronta à regra da separação dos poderes e à regra prevista no artigo 20, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo. Vício formal reconhecido mais abrangente do que os dispositivos impugnados na inicial. Declaração de inconstitucionalidade por arrastamento dos dispositivos não impugnados. Declaração de inconstitucionalidade em maior extensão que o pleiteado, com modulação dos efeitos da decisão” (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2240881-40.2019.8.26.0000, Relator Desembargador Márcio Bartoli - Data do Julgamento: 15/07/2020).*

**2.2) Da incompatibilidade dos cargos de “Assessor Parlamentar” e “Secretário de Administração e Finanças” com o provimento comissionado.**

Além da inconstitucionalidade formal da norma questionada, verifica-se que os cargos comissionados instituídos pelo artigo 22, incisos I e II, da Lei Complementar nº 151/2019 do Município de Rubinéia também estão em desacordo com os preceitos constitucionais inerentes



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

40  
103  
7

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

ao ingresso no serviço público, de observância compulsória pelos Municípios.

A exigência de prévia aprovação em concurso para o provimento de cargos ou empregos públicos visa conferir efetividade aos princípios da moralidade, da impessoalidade e da eficiência administrativa consagrados no artigo 111 da Constituição Paulista, ao mesmo tempo em que assegura igualdade de condições aos candidatos que preencherem os requisitos previstos em lei, constituindo postulado de observância obrigatória às pessoas jurídicas e aos órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Desta forma, *“o concurso público constitui-se em uma saída da Administração para assegurar os princípios maiores da isonomia e da impessoalidade na concorrência dos candidatos aos cargos públicos. Sua ideia exsurge da necessidade de se garantir que assumirá determinado cargo aquele indivíduo que, competindo em iguais condições com todos os candidatos, estiver, em tese, melhor preparado. Daí não haver outra conclusão possível senão a de que, no limite das regras constitucionais, todos os Poderes da República estão jungidos à observância de tal preceito”* (ADI nº 5.163/GO, Relator Ministro Luiz Fux).



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**  
**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

41  
104  
D

O legislador constituinte, por outro lado, ressaltou da regra geral as nomeações para cargos em comissão, as funções de confiança e as contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

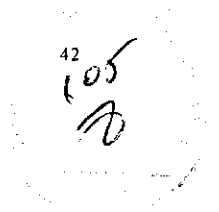
A Carta Bandeirante, em seu artigo 115, incisos II e V, reproduzindo regra consagrada pelo artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, preceitua *que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração"*, estatuinto, ainda, que *"as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento"*, mandamentos normativos que também se aplicam aos Municípios.

Vale dizer, a instituição de cargos comissionados apenas será legítima quando a atividade a ser executada estiver relacionada à **direção, chefia e assessoramento em nível superior, desempenhando funções estratégicas do Poder Público, mediante**





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL



DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

comprometimento político e ideológico, reclamando, outrossim, a existência de vínculo especial de confiança com o superior hierárquico que ultrapasse o dever elementar de lealdade exigível de todo e qualquer servidor público no desempenho de suas atribuições funcionais (*artigo 116, inciso II, da Lei nº 8.112/1990*).

Os titulares de cargos em comissão "são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante", estando restritos às atribuições de chefia, direção e assessoramento que, "em virtude de especificidades funcionais, ostentam certo destaque nos quadros de servidores. Assim, a lei não pode criar cargos dessa natureza para funções permanentes ou de rotina administrativa, próprias das carreiras regulares e dos cargos efetivos. O desvio de finalidade da lei com essa configuração qualifica-a como inconstitucional, evidenciando indesejável burla ao mandamento constitucional" (José dos Santos Carvalho Filho, *Manual de Direito Administrativo*, editora Atlas, 30ª edição, págs. 644 e 647 - grifei).

Aliás, a definição dos requisitos para a criação de cargos em comissão foi objeto do Tema nº 1.010 da Repercussão Geral, submetido a julgamento pelo E. Supremo Tribunal Federal através do Recurso Extraordinário nº 1.041.210/SP, representativo da controvérsia, consolidando-se



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

43  
106  
70

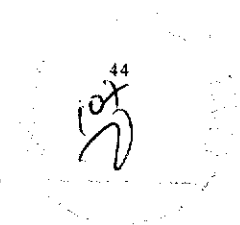
a seguinte tese, *verbis*:

*“Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema.  
(...)”*

*4. Fixada a seguinte tese: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir”*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL



DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

*(RE nº 1.041.210 RG/SP, Relator Ministro  
Dias Toffoli, julgado em 27/09/2018 -  
grifos nossos).*

Pela leitura do texto normativo  
hostilizado, porém, verifico que os cargos de “Assessor  
Parlamentar” e “Secretário de Administração e Finanças”  
carecem destes pressupostos, pois suas atividades evidenciam  
**atuação eminentemente técnica, administrativa,  
burocrática, de execução e suporte, sem qualquer margem  
de discricionariedade na tomada de decisões políticas.**

Veja-se a descrição dos referidos  
cargos comissionados, *verbis*:

ASSESSOR PARLAMENTAR:

Assessorar a Presidência, as Comissões Permanentes e a  
Mesa Diretora da Câmara Municipal no intercâmbio de  
documentação de suporte legislativo. Agendar audiências de  
interesse da Presidência, das Comissões Permanentes e da  
Mesa Diretora da Câmara Municipal para assuntos internos ou  
externos conciliando datas. Controlar a publicação dos atos  
oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos  
normativos da Câmara Municipal. Fiscalizar a autuação das  
proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos  
Vereadores. Prestar informações aos Vereadores e



45  
108

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Supervisionar as operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos. Assessorar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Supervisionar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres. Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões. Coordenar os trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das Comissões. Gerenciar e assessorar a Presidência proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do processo legislativo. Planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de



46  
107  
8

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa. Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica. Assistir a Presidência na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência e do seu Gabinete. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Assessorar o Vereador na execução de atividades Legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.

**SECRETÁRIO** **DE**  
**ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:** Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal, no planejamento, coordenação e supervisão de serviços. Coordenar procedimentos relativos a folha de pagamento,



47  
110  
0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**  
**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

programação de férias e eventual afastamento de servidor. Implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos. Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem e controle de bens e materiais. Propor e supervisionar análises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos. Administrar os benefícios oferecidos pela Câmara, orientando os servidores sobre o assunto. Orientar os setores da Câmara Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho. Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual. Participar de projetos desenvolvidos, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal. Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos. Assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral. Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais, Recepção, Telefonia, Protocolo, Ouvidoria, Contabilidade, Tesouraria e Assuntos Jurídicos. Garantir a disponibilização ao público das informações e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**  
**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

publicações legais e institucionais da Câmara. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral. Fazer cumprir as determinações administrativas de trabalhos, da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Setores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos. Determinar aquisições e contratações mediante autorização da presidência para realizá-las. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços.

Na verdade, a simples inserção de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

49

112  
A

termos que atribuam designações de direção, chefia ou assessoramento não é suficiente para legitimar o provimento em comissão, tal como se observa nas expressões “coordenar”, “gerenciar”, “supervisionar” e “assessorar” constantes da norma local.

Demais disso, a denominação conferida ao cargo não pode ser considerada isoladamente, mesmo porque *“a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr. 1.282-4-SP)” (Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, p. 440, 33ª edição).*

Na realidade, os cargos de “Assessor Parlamentar” e “Secretário de Administração e Finanças” desempenham atividades permanentes, executórias e de rotina na estrutura administrativa da Câmara, sendo responsável por funções meramente burocráticas e operacionais, incorrendo na vedação imposta pela Suprema Corte no julgamento do Tema nº 1.010 da Repercussão Geral (item “a”)<sup>2</sup>, tampouco se inferindo da lei elemento fiduciário de conotação estratégica, política ou ideológica.

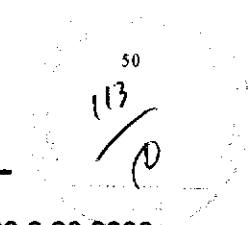
<sup>2</sup> “a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, **não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais**” (RE nº 1.041.210).





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000



Conquanto não se negue a relevância da atuação de referidos servidores e por mais que tenham contato direto com assuntos da Câmara, trata-se de atribuições de natureza permanente e rotineira, que desautorizam o provimento comissionado, não se inferindo da lei elemento fiduciário de maior conotação estratégica, política ou ideológica.

É importante, ainda, ressaltar que a especial relação de confiança se institui com o servidor que estabelece as diretrizes políticas (*Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2003618-26.2017.8.26.0000, Órgão Especial, Relator Desembargador Carlos Bueno*) e não com aquele que atua de forma puramente profissional ou como executor de ordens e tarefas, a exemplo do que se verifica em relação aos ocupantes dos cargos hostilizados, não bastando o conteúdo abrangente das atribuições descritas nas normas locais.

Lembre-se, no mesmo sentido, precedentes da lavra deste C. Órgão Especial, **verbis**:

***“Ação Direta de Inconstitucionalidade.  
Comarca de São Pedro do Turvo.  
Pretensão de declaração de  
inconstitucionalidade da expressão***



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

51

*"Assessor Parlamentar" constante dos Anexos II e III da Lei Complementar nº 2.317, de 07 de junho de 2017, do Município de São Pedro do Turvo. Criação de cargo em comissão, cujas atribuições são genéricas, burocráticas e técnico-profissionais e não evidenciam, portanto, atividades de assessoramento, chefia e direção. Ausência do liame de confiança entre nomeado e superior hierárquico. Incidência do Tema 1.010 de Repercussão Geral. Violação de dispositivos da Constituição Estadual (arts. 111, 115, II e V, e 144). Ação procedente, com modulação dos efeitos" (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2267510-17.2020.8.26.0000, Relator Desembargador Damião Cogan - Data do Julgamento: 25/08/2021).*

**"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Normas do Município de Estância Turística de Itu - Estrutura administrativa organizacional e pessoal da Câmara de Vereadores - Cargos de provimento em comissão de 'Assessor Parlamentar', 'Diretor Administrativo e Financeiro',**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

52

115/0

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

*'Diretor Presidente do ILI' e 'Diretor Jurídico e Legislativo' e funções de confiança de 'Chefe de Setor', 'Coordenador Executivo do ILI', 'Responsável pelo Controle Interno' e 'Supervisor de Secretaria', aqueles previstos nos Anexos II e VII, e estas no Anexo IV, todos da Lei 1.378, de 4-10-2011, com alterações introduzidas pelas Leis nº 1.623, de 20-12-2013 e nº 1.922, de 29-8-2017.*

*(...)*

*2 - Atribuições dos cargos de provimento em comissão são burocráticas e técnicas, em desconformidade com as especificidades e transitoriedade intrínsecas aos cargos em comissão, devendo por isso ser realizadas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público específico. A especial relação de confiança há com aquele que estabelece as diretrizes políticas, que assume posição estratégica no organograma do serviço público. Os ocupantes dos cargos descritos acima são meros executores de ordens. Inconstitucionalidade configurada"*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

53

116  
A

*(Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2025693-54.2020.8.26.0000, Relator Desembargador Carlos Bueno - Data do Julgamento: 28/04/2021).*

**“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, com redação dada pelas Leis 9.495, de 14 de fevereiro de 2017 e 9.560, de 13 de julho de 2017, do Município de São José dos Campos – Criação de cargos de provimento em comissão de “Assessor Administrativo I”, “Assessor Administrativo II”, “Assessor Administrativo III”, “Assessor Administrativo IV”, “Assessor de Apoio ao Empreendedor”, “Assessor de Avaliações”, “Assessor de Controle Urbano”, “Assessor de Convênios e Projetos”, “Assessor de Esporte, Cultura e Lazer”, “Assessor de Geoprocessamento”, “Assessor de Marketing e Turismo”, “Assessor de Planejamento de Comunicação”, “Assessor de Planejamento de Publicidade”, “Assessor de Planejamento de Segurança”, “Assessor de Políticas para Pessoas com Deficiência”, “Assessor de**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

54

*Projetos e Orçamentos", "Assessor de Web", "Assessor Técnico I", "Assessor Técnico II", "Assessor Técnico III", "Assessor Técnico Pedagógico", "Assistente Técnico I", "Assistente Técnico II", "Chefe de Divisão", "Chefe de Unidade Básica de Saúde", "Chefe de Unidade de Atendimento Especializado", "Assessor Cidade em Movimento", "Assessor de Controle Financeiro, Contábil e Orçamentário", "Assessor de Projeção Estratégica", "Assessor de Operação e Inteligência", "Assessor de Política e Direito dos Idosos", "Assessor de Política de Igualdade Racial", "Assessor de Programas para Juventude e Idoso", "Assessor Especial de Políticas para Mulheres", "Assessor de Políticas sobre Drogas", "Assessor de Controle de Contratos e Gestão", "Assessor de Controle de Contratos e Convênios" e "Assessor de Assuntos Estratégicos e Avaliação" - É necessário que a legislação demonstre, de forma efetiva, que as atribuições dos cargos a serem criados se harmonizam com o princípio da livre nomeação e exoneração – Cargos de provimento em comissão, cujas atribuições descritas em lei, não*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

118<sup>55</sup>  
/ (1)

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

*revelam natureza exigente da  
confiança senão plexo de  
competências comuns, técnicas  
profissionais – Atribuições não  
inerentes a natureza das funções de  
direção, chefia e assessoramento. (...)  
Violação aos artigos 111, 115, incisos  
II, V e 144, da Constituição do Estado  
de São Paulo” (Ação Direta de  
Inconstitucionalidade nº  
2015597-48.2018.8.26.0000, Relator  
Desembargador Ricardo Anafe).*

Como corolário, na hipótese vertente, tenho para mim que os cargos de “Assessor Parlamentar” e “Secretário de Administração e Finanças”, previstos no artigo 22, incisos I e II, da Lei Complementar nº 151/2019 do Município de Rubinéia, tipificam nítida ofensa aos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo, impondo-se o decreto de procedência da ação direta.

**3) Da Modulação dos efeitos.**

Por razões de segurança jurídica e interesse social, impõe-se a modulação dos efeitos desta decisão, nos termos do artigo 27 da Lei nº 9.868/99, na medida em que a eficácia *ex tunc* poderia atingir situações



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000

56

119

consolidadas, sendo razoável a concessão do prazo de 120 (*cento e vinte*) dias, contados desta data, conforme reiterada jurisprudência deste C. Órgão Especial<sup>3</sup>, possibilitando à Câmara regularizar sua estrutura funcional de acordo com a nova realidade normativa.

A isso acresça-se que “a retroação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade dos dispositivos impugnados, a partir do início da vigência das respectivas legislações - efeito ***ex tunc*** -, acabaria por atingir a esfera jurídica dos servidores que obtiveram vantagens patrimoniais com fundamento nesses dispositivos, obrigando-os ao ressarcimento do erário municipal. No entanto, descabida a repetição de aludidas parcelas quando recebidas de boa-fé, além de ensejar enriquecimento sem causa da Administração que teve prestados os serviços e por ele não arcaria com o pagamento” (ADI nº 2017984-02.2019.8.26.0000, Relator Desembargador Evaristo dos Santos).

Ante o exposto, julgo procedente a presente ação direta para o fim de, modulados os efeitos nos termos do acórdão, declarar a inconstitucionalidade da Lei

<sup>3</sup> ADI nº 2015912-71.2021.8.26.0000, Relatora Desembargadora Cristina Zucchi - data do Julgamento: 11/08/2021; ADI nº 2072617-26.2020.8.26.0000, Relator Desembargador Carlos Bueno - data do Julgamento: 03/03/2021; ADI nº 2109661-16.2019.8.26.0000, Relator Desembargador Ricardo Anafe - data do julgamento: 16/10/2019; ADI nº 2052104-71.2019.8.26.0000, Relator o signatário - data do julgamento: 25/09/2019; ADI nº 2103274-82.2019.8.26.0000, Relator Desembargador Alex Zilenovski - data do julgamento: 04/09/2019; ADI nº 2103289-51.2019.8.26.0000, Relator Desembargador Geraldo Wohlers - data do julgamento: 04/09/2019, entre outros.



57

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA – ÓRGÃO ESPECIAL**

**DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2279460-23.2020.8.26.0000**

Complementar nº 151/2019 do Município de Rubinéia.  
Comunique-se oportunamente à Prefeitura e à Câmara  
Municipal, nos termos do artigo 25 da Lei nº 9.868/1999.

**RENATO SARTORELLI**

**Relator**

Assinatura Eletrônica

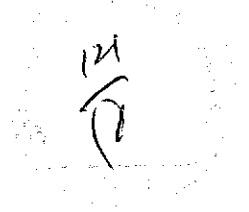




# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

C



## DECLARAÇÃO

NA QUALIDADE DE ORDENADOR DA DESPESA, DECLARO QUE O GASTO COM A 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\$ 11.360.000,00), 01.01.01.01.031.2004.3190.13 (SALDO DE R\$ 870.000,00) E 01.01.01.01.031.2004.3191.13 (SALDO DE R\$ 1.565.000,00), 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 2022.....R\$ 452.739,92**

Impacto % sobre o Orçamento do exercício de 2022..... 1,77 %

Impacto % sobre o Caixa do exercício de 2022..... 1,77 %

**Valor da despesa no exercício de 2023.....R\$ 454.117,39**

Impacto % sobre o Orçamento do exercício de 2023..... 1,78 %

Impacto % sobre o Caixa do exercício de 2023..... 1,78 %

**Valor da despesa no exercício de 2024.....R\$ 469.972,00**

Impacto % sobre o Orçamento do exercício de 2024..... 1,84 %

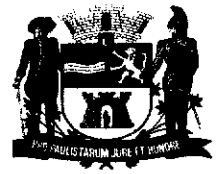
Impacto % sobre o Caixa do exercício de 2024..... 1,84 %

NADA MAIS A DECLARAR FIRMO A PRESENTE.

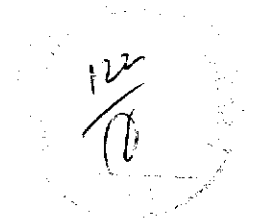
JACAREÍ, 07 DE DEZEMBRO DE 2021

  
PAULO FERREIRA DA SILVA  
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.**



### INFORMAÇÃO



INFORMO para fins de cumprimento do disposto no inciso II do Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) que a estimativa de impacto orçamentário-financeiro referente à alteração na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí tem adequação orçamentária e financeira com a proposta de lei orçamentária anual e compatibilidade com a proposta do plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias para o exercício de 2022.

Atenciosamente

Jacareí, 07 de dezembro de 2021.

ANDRÉIA SALGADO CÉSAR MOTA  
Contadora

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DE PAGAMENTO - RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA - Vencimentos em R\$**

Cargo	Vencimento nº de		Cargos	Referência Atual	Vencimento		Diferença	Nº. Meses	Salários (ano)	13º. Salário	Férias 1/3 Férias	Abono Pecuniário	34,01% IPMJ	TOTAL
	Atual	Atual			Atualizado									
<b>PARA O ANO DE 2022</b>														
<b>CRIAÇÃO DE CARGO</b>														
Controladoria Interna e Ouvidoria			1	Novo Cargo				12	77.732,04	6.477,67	2.159,22	3.238,84	29.374,07	118.981,84
<b>Subtotal</b>						6.477,67								<b>118.981,84</b>
<b>CRIAÇÃO / INCORPORAÇÃO DE CARGOS</b>														
Assistente de Serviços Municipais	101	1.397,67	3	Oficial de Atividades do Legislativo	2.209,50	2.435,49	2.209,50	12	29.225,88	2.435,49	811,83	1.217,75	11.044,14	44.735,08
Aux. de Serv. Almoço e Copa	102	1.548,84	2	Oficial de Atividades do Legislativo	2.209,50	1.321,12	2.209,50	12	15.853,44	1.321,12	440,37	660,56	5.990,84	24.266,33
Agente de Segurança	7	1.775,19	4	Oficial de Atividades do Legislativo	2.209,50	1.737,24	2.209,50	12	20.846,88	1.737,24	579,08	868,62	7.877,80	31.909,62
Assistente Técnico Legislativo	107	4.174,54	4	Secretário Legislativo	4.758,74	2.336,80	4.758,74	12	28.041,60	2.336,80	778,93	1.168,40	10.596,61	42.922,34
Redator de Atas	15	4.758,74	2	Secretário Legislativo	4.758,74	-	4.758,74	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>														<b>143.833,38</b>
<b>REESTRUTURAÇÃO DE VENCIMENTOS</b>														
Assistente de Direção	9	2.209,50	1		2.700,00	490,50	2.700,00	12	5.886,00	490,50	163,50	245,25	2.224,25	9.009,50
Assistente Jurídico	10	2.397,87	1		3.666,71	1.268,84	3.666,71	12	15.226,08	1.268,84	422,95	634,42	5.753,77	23.306,05
Coordenador de Equipe	9	2.209,50	1		2.700,00	490,50	2.700,00	12	5.886,00	490,50	163,50	245,25	2.224,25	9.009,50
Operador de Máquinas	17	5.661,78	1		6.477,67	815,89	6.477,67	12	9.790,68	815,89	271,96	407,95	3.589,79	14.886,27
Operador de Máquinas	9	2.209,50	1		2.700,00	490,50	2.700,00	12	5.886,00	490,50	163,50	245,25	2.224,25	9.009,50
Receptionista	9	2.209,50	3		2.700,00	1.471,50	2.700,00	12	17.658,00	1.471,50	490,50	735,75	6.672,76	27.028,51
Secretaria Administrativa	108	4.586,09	1		4.758,74	172,65	4.758,74	12	2.071,80	172,65	57,55	86,32	782,91	3.171,24
Assessor de Treinamento de Capacitação		4.174,54	1		3.666,71	-507,83	3.666,71	12	-6.093,96	-507,83	-169,28	-253,92	-2.302,84	-9.327,82
Coordenador da Escola do Legislativo		5.661,78	1		4.174,54	-1.487,24	4.174,54	12	-17.846,88	-1.487,24	-495,75	-743,62	-6.744,14	-27.317,62
Assessor Político	CCA	2.886,03	26		3.580,00	18.043,22	3.580,00	12	2.16.518,64	18.043,22	6.014,41	9.021,61	50.521,02	300.118,89
<b>Subtotal</b>														<b>368.994,03</b>
<b>EXTINÇÃO DE CARGO</b>														
Operador de Máquinas	9	2.209,50	1		2.209,50	2.209,50	2.209,50	12	26.514,00	2.209,50	736,50	1.104,75	10.019,35	40.584,10
Assistente de Serviços Municipais	101	1.397,67	2		1.397,67	2.795,34	1.397,67	12	33.544,08	2.795,34	931,78	1.397,67	12.675,94	51.344,81
Assistente de Telecomunicações		2.833,52	2		2.833,52	5.667,04	2.833,52	12	68.004,48	5.667,04	1.889,01	2.833,52	25.698,14	104.092,19
<b>Subtotal</b>														<b>196.021,09</b>
<b>GDA - GRATIFICAÇÃO DE DESEMP. FUNÇÃO</b>														
Atividade de Apoio de Registro Audiovisual	Referência GDA 01	Valor atual	Nº de GDAs		Valor atualizado	Diferença	Valor Anual	Numero de Meses						
Comissão de Avaliação de Desempenho	GDA 01	591,62	3		636,61	636,61	7.639,32	12	7.639,32					7.639,32
Comissão de Cerimonial	GDA 01	591,62	4		636,31	44,69	1.608,84	12	1.608,84					1.608,84
Comissão de Licitações	GDA 01	591,62	3		636,31	44,69	1.608,84	12	1.608,84					1.608,84
Controlador Patrimonial	GDA 01	591,62	2		636,31	44,69	1.072,56	12	1.072,56					1.072,56
Equipe de Apoio ao Pregão	GDA 01	591,62	2		636,31	44,69	1.072,56	12	1.072,56					1.072,56
Fiscal de Controle Interno	GDA 02	788,84	3		929,37	140,53	5.059,08	12	5.059,08					5.059,08
Pregieiro	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	1.686,36	12	1.686,36					1.686,36
Promotor de Acesso à Informação	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	1.686,36	12	1.686,36					1.686,36
Promotor Preserv. Patrim. Histórico Legislativo	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	1.686,36	12	1.686,36					1.686,36
Assessor das Comissões Permanentes	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	1.686,36	12	1.686,36					1.686,36
<b>Subtotal</b>														<b>26.951,76</b>
<b>Total Geral do Impacto</b>														<b>662.739,92</b>

*[Handwritten signature and stamp]*

**IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - RESERVA ADMINISTRATIVA - Valores em R\$**

Cargo	Referência Atual	Salário Atual	nº de Cargos	Novo Cargo	Salário Atualizado	Diferença	Nº. Meses	Salários (ano)		13º Salário	Férias		Abono Pecuniário	35,52% IPMJ	21% INSS	TOTAL
								Atualizado	Salário (ano)		1/3 Férias	1/3 Férias				
<b>PARA O ANO DE 2023</b>																
<b>CRIAÇÃO DE CARGO</b>																
Controladoria Interna e Ouvidoria	-		1	Controladoria Interna e Ouvidoria	6.477,67	6.477,67	12	77.732,04	6.477,67	6.477,67	2.159,22	3.238,84	30.878,25			120.286,01
<b>Subtotal</b>																<b>120.286,01</b>
<b>CRIAÇÃO / INCORPORAÇÃO DE CARGOS</b>																
Assistente de Serviços Municipais	101	1.397,67	3	Oficial de Atividades do Legislativo	2.209,50	2.435,49	12	29.225,88	2.435,49	2.435,49	811,83	1.217,75	11.534,48	45.225,43		
Aux. de Serv. Alimentarizado e Copa	102	1.548,94	2	Oficial de Atividades do Legislativo	2.209,50	1.321,12	12	15.853,44	1.321,12	1.321,12	440,37	660,56	6.256,82	24.532,32		
Agente de Segurança	7	1.775,19	4	Oficial de Atividades do Legislativo	2.209,50	1.737,24	12	20.846,88	1.737,24	1.737,24	579,08	868,62	8.227,57	32.259,39		
Assistente Técnico Legislativo	107	4.174,54	4	Secretário Legislativo	4.758,74	2.336,80	12	28.041,60	2.336,80	2.336,80	778,93	1.168,40	11.067,08	43.392,82		
Redator de Atas	15	4.758,74	2	Secretário Legislativo	4.758,74	-	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>Subtotal</b>																<b>145.409,95</b>
<b>REESTRUTURAÇÃO DE VENCIMENTOS</b>																
Assistente de Direção	9	2.209,50	1	-	2.700,00	490,50	12	5.886,00	490,50	490,50	163,50	245,25	2.323,01	9.108,26		
Assistente Jurídico	10	2.397,87	1	-	3.686,71	1.288,84	12	15.226,08	1.288,84	1.288,84	422,95	634,42	6.009,23	23.561,51		
Coordenador de Equipe	9	2.209,50	1	-	2.700,00	490,50	12	5.886,00	490,50	490,50	163,50	245,25	2.323,01	9.108,26		
Diretor de Recursos Humanos	17	5.661,78	1	-	6.477,67	815,89	12	9.790,68	815,89	815,89	271,96	407,95	3.864,06	15.150,53		
Operador de Máquinas	9	2.209,50	1	-	2.700,00	490,50	12	5.886,00	490,50	490,50	163,50	245,25	2.323,01	9.108,26		
Recepcionista	9	2.209,50	3	-	2.700,00	1.471,50	12	17.658,00	1.471,50	1.471,50	490,50	735,75	6.969,02	27.324,77		
Secretaria Administrativa	108	4.586,09	1	Secretário Legislativo	4.758,74	172,65	12	2.071,80	172,65	172,65	57,55	86,32	817,67	3.206,00		
Assessor de Treinamento de Capacitação		4.174,54	1	-	3.686,71	-507,83	12	-6.093,96	-507,83	-507,83	-169,28	-253,92	-2.405,08	-9.430,06		
Coordenador da Escola do Legislativo		5.661,78	1	-	4.174,54	-1.487,24	12	-17.846,88	-1.487,24	-1.487,24	-495,75	-743,62	-7.043,57	-27.617,06		
Assessor Político	CCA	2.886,03	26	-	3.580,00	18.043,22	12	216.518,64	18.043,22	18.043,22	6.014,41	9.021,61	50.521,02	300.118,89		
<b>Subtotal</b>																<b>369.639,36</b>
<b>EXTINÇÃO DE CARGO</b>																
Operador de Máquinas	9	2.209,50	1	-	2.209,50	2.209,50	12	26.514,00	2.209,50	2.209,50	736,50	1.104,75	10.464,19	41.028,94		
Assistente de Serviços Municipais	101	1.397,67	2	-	1.397,67	2.795,34	12	33.544,08	2.795,34	2.795,34	931,78	1.397,67	13.238,73	51.907,60		
Assistente de Telecomunicações		2.833,52	2	-	2.833,52	5.667,04	12	68.004,48	5.667,04	5.667,04	1.889,01	2.833,52	26.839,10	105.233,15		
<b>Subtotal</b>																<b>198.169,70</b>
<b>GDA - GRATIFICAÇÃO DESEMP.FUNÇÃO</b>																
Atividade de Apoio de Registro Audiovisual	GDA 01		1		636,61	636,61	12	7.639,32								7.639,32
Comissão de Avaliação de Desempenho	GDA 01	591,62	3		636,31	44,69	12	1.608,84								1.608,84
Comissão de Cerimonial	GDA 01	591,62	4		636,31	44,69	12	2.145,12								2.145,12
Comissão de Licitações	GDA 01	591,62	3		636,31	44,69	12	1.608,84								1.608,84
Controlador Patrimonial	GDA 01	591,62	2		636,31	44,69	12	1.072,56								1.072,56
Equipe de Apoio ao Pregão	GDA 01	591,62	2		636,31	44,69	12	1.072,56								1.072,56
Fiscal de Controle Interno	GDA 02	788,84	3		929,37	140,53	12	5.059,08								5.059,08
Pregoeiro	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	12	1.686,36								1.686,36
Promotor de Acesso à Informação	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	12	1.686,36								1.686,36
Promotor Preserv. Patrim. Histórico Legislativo	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	12	1.686,36								1.686,36
Assessor das Comissões Permanentes	GDA 02	788,84	1		929,37	140,53	12	1.686,36								1.686,36
<b>Subtotal</b>																<b>25.961,76</b>
<b>Total Geral do Impacto</b>																<b>464.117,39</b>

80  
DSE

**IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - REFORMA ADMINISTRATIVA - Valores em R\$**

Cargo	Referência Atual	Salário Atual nº de Cargos	Nova Referência	Salário nova referência	Diferença	Nº. Meses	Salários (ano)	13º. Salário	Férias		Abono Pecuniário	52,90% IPMJ 21% INSS	TOTAL
									1 / 3	Férias			
<b>PARA O ANO DE 2.024</b>													
<b>criação de cargo</b>													
Controladoria Interna e Ouvidoria		1	Controladoria Interna e Ouvidoria	6.477,67	6.477,67	12	77.732,04	6.477,67		2.159,22	3.238,84	45.689,17	135.296,93
<b>Subtotal</b>													<b>135.296,93</b>
<b>criação / incorporação de cargos</b>													
Assistente de Serviços Municipais	101	1.397,67	2.209,50	2.209,50	2.435,49	12	29.225,88	2.435,49	811,83	1.217,75	17.178,32	50.869,27	
Aux. de Serv. Almoxnitrado e Copa	102	1.548,94	2.209,50	2.209,50	1.321,12	12	15.853,44	1.321,12	440,37	660,56	9.318,30	27.593,79	
Agente de Segurança	7	1.775,19	2.209,50	2.209,50	1.737,24	12	20.846,88	1.737,24	579,08	868,62	12.253,33	36.285,15	
Assistente Técnico Legislativo	107	4.174,54	4.758,74	4.758,74	2.336,80	12	28.041,60	2.336,80	778,93	1.168,40	16.482,23	48.907,96	
Redator de Atas	15	4.758,74	4.758,74	-	0,00	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Subtotal</b>													<b>163.856,18</b>
<b>REESTRUTURAÇÃO DE VENCIMENTOS</b>													
Assistente de Direção	9	2.209,50	2.700,00	2.700,00	490,50	12	5.886,00	490,50	163,50	245,25	3.459,66	10.244,91	
Assistente Jurídico	10	2.397,87	3.666,71	3.666,71	1.268,84	12	15.226,08	1.268,84	422,95	634,42	8.949,55	26.501,84	
Coordenador de Equipe	9	2.209,50	2.700,00	2.700,00	490,50	12	5.886,00	490,50	163,50	245,25	3.459,66	10.244,91	
Diretor de Recursos Humanos	17	5.661,78	6.477,67	6.477,67	815,89	12	9.790,88	815,89	271,96	407,95	5.754,74	17.041,22	
Operador de Máquinas	9	2.209,50	2.700,00	2.700,00	490,50	12	5.886,00	490,50	163,50	245,25	3.459,66	10.244,91	
Recepcionista	9	2.209,50	2.700,00	2.700,00	490,50	12	5.886,00	490,50	163,50	245,25	3.459,66	10.244,91	
Secretaria Administrativa	108	4.586,09	4.758,74	4.758,74	172,65	12	2.071,80	172,65	57,55	86,32	1.217,76	3.606,08	
Assessor de Treinamento de Capacitação		4.174,54	3.666,71	-507,83	-507,83	12	-6.093,96	-507,83	-169,28	-253,92	-3.581,89	-10.606,88	
Coordenador da Escola do Legislativo		5.661,78	4.174,54	-1.487,24	-1.487,24	12	-17.846,88	-1.487,24	-495,75	-743,62	-10.490,00	-31.063,49	
Assessor Político	CCA	2.886,03	3.590,00	3.590,00	18.043,22	12	216.518,64	18.043,22	6.014,41	9.021,61	50.521,02	300.118,89	
<b>Subtotal</b>													<b>367.067,13</b>
<b>EXTINÇÃO DE CARGO</b>													
Operador de Máquinas	9	2.209,50	2.209,50	2.209,50	2.209,50	12	26.514,00	2.209,50	736,50	1.104,75	15.584,34	46.149,09	
Assistente de Serviços Municipais	101	1.397,67	1.397,67	1.397,67	2.795,34	12	33.544,08	2.795,34	931,78	1.397,67	19.716,46	58.385,33	
Assistente de Telecomunicações		2.833,52	2.833,52	2.833,52	5.667,04	12	68.004,48	5.667,04	1.889,01	2.833,52	39.971,52	118.365,58	
<b>Subtotal</b>													<b>222.900,00</b>
<b>GDA - GRATIFICAÇÃO DESEMP. FUNÇÃO</b>													
Atividade de Apoio de Registro Audiovisual	Referência	Valor atual	Nº de GDAs	Valor atualizado	Diferença	Número de Meses	Valor Anual						
Comissão de Avaliação de Desempenho	GDA 01	591,62	1	636,61	636,61	12	7.639,32					7.639,32	
Comissão de Cerimonial	GDA 01	591,62	3	636,61	44,99	12	1.608,84					1.608,84	
Comissão de Licitações	GDA 01	591,62	4	636,61	44,99	12	2.145,12					2.145,12	
Controlador Patrimonial	GDA 01	591,62	3	636,61	44,99	12	1.608,84					1.608,84	
Equipe de Apoio ao Pregão	GDA 01	591,62	2	636,61	44,99	12	1.072,56					1.072,56	
Fiscal de Controle Interno	GDA 02	788,84	3	929,37	140,53	12	5.059,08					5.059,08	
Pregoeiro	GDA 02	788,84	1	929,37	140,53	12	1.686,36					1.686,36	
Promotor de Acesso à Informação	GDA 02	788,84	1	929,37	140,53	12	1.686,36					1.686,36	
Promotor Preserv. Patrim. Histórico Legislativo	GDA 02	788,84	1	929,37	140,53	12	1.686,36					1.686,36	
Assessor das Comissões Permanentes	GDA 02	788,84	1	929,37	140,53	12	1.686,36					1.686,36	
<b>Subtotal</b>													<b>26.951,76</b>
<b>Total Geral do Impacto</b>													<b>463.972,00</b>

*[Handwritten signature]*

**MUNICÍPIO DE JACAREÍ - SP**

Plano Plurianual

Anexo III

**Ações Voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais**

29/09/2021

15:47:42

126

PPA - Ciclo de 2022 a 2025

<b>Programa:</b>	0001 - Processo Legislativo		✓ Incluído
<b>Ação:</b>	2004 - Folha de pagamento da Câmara		✓ Anulado
<b>Tipo:</b>	Atividade		
<b>Finalidade:</b>	Salário dos Servidores.		
<b>Produto:</b>	Servidor beneficiado		
<b>Função:</b>	01 - Legislativa	<b>Subfunção:</b>	031 - Ação Legislativa
<b>Un. Exec.</b>	01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL		

Meta física relativa a "Servidor beneficiado" medida em "Percentual"				
2022	2023	2024	2025	Total
100,0000	100,0000	100,0000	100,0000	400,0000

Custo Estimado para a Ação do Programa				
2022	2023	2024	2025	Total
13.830.000,00	14.302.811,25	14.585.496,28	14.998.750,00	57.717.057,53

<b>Programa:</b>	0001 - Processo Legislativo		✓ Incluído
<b>Ação:</b>	2267 - Escola do Legislativo		✓ Anulado
<b>Tipo:</b>	Atividade		
<b>Finalidade:</b>	Qualificação dos funcionários.		
<b>Produto:</b>	Servidores atendidos		
<b>Função:</b>	01 - Legislativa	<b>Subfunção:</b>	031 - Ação Legislativa
<b>Un. Exec.</b>	01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL		

Meta física relativa a "Servidores atendidos" medida em "Unidade"				
2022	2023	2024	2025	Total
111,0000	111,0000	111,0000	111,0000	444,0000

Custo Estimado para a Ação do Programa				
2022	2023	2024	2025	Total
56.000,00	56.000,00	66.000,00	66.000,00	244.000,00

<b>Programa:</b>	0001 - Processo Legislativo		✓ Incluído
<b>Ação:</b>	2268 - Ferramentas Tecnológicas		✓ Anulado
<b>Tipo:</b>	Atividade		
<b>Finalidade:</b>	Tecnologia utilizada no funcionamento do órgão.		
<b>Produto:</b>	Serviços mantidos		
<b>Função:</b>	01 - Legislativa	<b>Subfunção:</b>	031 - Ação Legislativa
<b>Un. Exec.</b>	01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL		

Meta física relativa a "Serviços mantidos" medida em "Percentual"				
2022	2023	2024	2025	Total
100,0000	100,0000	100,0000	100,0000	400,0000

Custo Estimado para a Ação do Programa				
2022	2023	2024	2025	Total
508.000,00	531.250,00	556.000,00	563.000,00	2.158.250,00

**MUNICÍPIO DE JACAREÍ - SP**

Lei Orçamentária Anual

Anexo II

**Despesa Segundo as Categorias Econômicas**

29/09/2021

18:15:27

Exercício de 2021

Filtro: Consolidado

Órgão:	01	CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Un. Orc.:	01.01	CÂMARA MUNICIPAL
Un. Exe.:	01.01.01	CÂMARA MUNICIPAL

Código	Especificação	F.R.	Desdobramento	Natureza	Cat. Econômica
Fonte de Recurso: 01 - Tesouro					
<b>3</b>	<b>Despesas Correntes</b>				<b>24.755.000,00</b>
<b>3.1</b>	<b>Pessoal e Encargos Sociais</b>			<b>18.740.000,00</b>	
3.1.90	Aplicações Diretas		17.175.000,00		
3.1.90.01	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas	01	4.250.000,00		
3.1.90.03	Pensões do RPPS e do Militar	01	660.000,00		
3.1.90.05	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar	01	5.000,00		
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	01	11.360.000,00		
3.1.90.13	Obrigações Patronais	01	870.000,00		
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil	01	30.000,00		
3.1.91	Aplicação Direta Decor. Oper. Entre Órgãos, Fundos, e Ent. Integrantes Orç. Fiscal e Seg. Social		1.565.000,00		
3.1.91.13	Obrigações Patronais - Intra-Orçamentário	01	1.565.000,00		
<b>3.3</b>	<b>Outras Despesas Correntes</b>			<b>6.015.000,00</b>	
3.3.90	Aplicações Diretas		6.015.000,00		
3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	01	5.000,00		
3.3.90.14	Diárias - Pessoal Civil	01	30.000,00		
3.3.90.30	Material de Consumo	01	480.000,00		
3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	01	6.000,00		
3.3.90.35	Serviços de Consultoria	01	10.000,00		
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	01	5.000,00		
3.3.90.37	Locação de Mão-de-Obra	01	1.000,00		
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	01	4.190.000,00		
3.3.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - P3	01	635.000,00		
3.3.90.46	Auxílio Alimentação	01	620.000,00		
3.3.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	01	1.000,00		
3.3.90.49	Auxílio Transporte	01	20.000,00		
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	01	10.000,00		
3.3.90.93	Indenizações e Restituições	01	2.300,00		
<b>4</b>	<b>Despesas de Capital</b>				<b>773.000,00</b>
<b>4.4</b>	<b>Investimentos</b>			<b>773.000,00</b>	
4.4.90	Aplicações Diretas		773.000,00		
4.4.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01	3.000,00		
4.4.90.51	Obras e Instalações	01	50.000,00		
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	01	720.000,00		
<b>Total da Fonte de Recurso "01 - Tesouro</b>					<b>25.528.000,00</b>
<b>Total da Unidade</b>					<b>25.528.000,00</b>



# BOLETIM OFICIAL

## do Município de Jacareí



ANO XXII - Nº 1401

21 de julho de 2021

### LEIS

#### LEI Nº 6.392/2021

*Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da lei orçamentária para o exercício de 2022 e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, no art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, no art. 134 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Jacareí, e nos dispositivos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, ficam fixadas as diretrizes orçamentárias do Município, as quais orientarão a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2022.

**Art. 2º** O Projeto de Lei Orçamentária Anual relativo ao exercício de 2022 deverá assegurar os princípios da justiça, da participação popular, do controle social, da transparência e da sustentabilidade na elaboração e execução do orçamento.

**Art. 3º** As normas contidas nesta Lei alcançam todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Jacareí.

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar ao Plano Plurianual para o período 2022/2025 todas e quaisquer alterações aprovadas nesta Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### CAPÍTULO I

#### PRECEDÊNCIA DAS METAS E PRIORIDADES

**Art. 5º** Atendidas as metas priorizadas para o exercício de 2022, a Lei Orçamentária Anual contemplará o atendimento de outras metas que integrem o Plano Plurianual correspondente ao período 2022/2025.

**Art. 6º** O Projeto de Lei Orçamentária Anual ou seus créditos adicionais poderão incluir, excluir ou alterar as ações do Anexo de Metas Fiscais VI – Ações Voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais – desta Lei, bem como seus respectivos produtos, metas, unidades de medida e valores, apropriando ao programa correspondente as modificações realizadas.

**Art. 7º** A LOA 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 esteja conforme o cronograma físico-financeiro pactuado e em vigência.

§ 3º Para cumprimento do art. 45 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, segue demonstrado no Anexo de Obras em Andamento a relação das obras em andamento, com suficiente dotação orçamentária consignada para o orçamento de 2022.

**Art. 8º** Para os efeitos do art. 16, § 3º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 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, e alterações posteriores.

**Art. 9º** Para fins do disposto no art. 4º, I, "e", da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, cabe ao Executivo instituir sistema para controlar os custos e avaliar os resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal.

**Art. 10.** As transferências entre os órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais que compõem a Lei Orçamentária Anual, ficam condicionadas às normas constantes nas respectivas leis instituidoras ou leis específicas, não se aplicando, no caso, o disposto no artigo 9º desta Lei.

Parágrafo único. No exercício de 2022, são destinados à Administração Indireta recursos orçamentários para a manutenção, custeio e investimentos daqueles entes, assim consignados:

Nome do Ente	Objeto	Fonte Recurso	Valor Ano
Fundação Cultural de Jacaré	Plano de Metas (2022-2025)	Tesouro	R\$ 6.571.577,00
Fundação Pró-Lar de Jacareí	Plano de Metas (2022-2025)	Tesouro	R\$ 7.079.268,75
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí-SAAE	Plano de Metas (2022-2025)	Operações de Crédito e Transferências de Capital	R\$ 11.600.000,00
Câmara Municipal de Jacareí	Plano de Metas (2022-2025)	Tesouro	R\$ 24.418.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 49.668.845,75</b>

**Art. 11.** 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, haja recursos orçamentários disponíveis e que esteja amparado pela legislação citada no art. 1º desta Lei.

**Art. 12.** Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, cabe ao Executivo estabelecer cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º O cronograma de que trata o caput deste artigo priorizará o 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 previstas na Lei Orçamentária Anual.

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

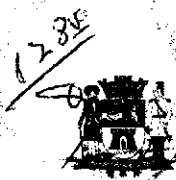
#### CAPÍTULO II

#### DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS AO TERCEIRO SETOR

**Art. 13.** Na realização de programas de competência do Município, pode este transferir recursos às instituições privadas sem fins lucrativos, desde que mediante celebração de convênio, ajuste ou congêneres, no qual fiquem claramente definidos os deveres e obrigações de cada parte, forma e prazos para prestação de contas.

§ 1º No caso de transferências a pessoas, é exigida autorização em lei específica que tenha por finalidade a regulamentação de programa pelo qual essa transferência será efetuada.





§ 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. 14.** Durante o exercício de 2022, poderão ser destinados recursos a entidades privadas, de natureza continuada, sem fins lucrativos, de atendimento ao público na área 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, serão submetidas 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 devem ser encaminhadas até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, ou ainda nos termos do convênio firmado entre as partes, sob pena de suspensão dos repasses no caso de desobediência.

§ 3º As dotações incluídas na Lei Orçamentária Anual para a sua execução dependem ainda de:

- I - normas a serem observadas na concessão de auxílios, prevenindo-se cláusula de reversão 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, com a comprovação documental deste fato, caso solicitada pelo agente fiscalizador da Prefeitura de Jacareí;
- 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 agentes políticos do governo concedente na condição de associados ou gestores de qualquer natureza.

**CAPÍTULO III**

**DAS METAS FISCAIS**

**Art. 15.** As metas de resultados fiscais do Município para o exercício de 2022 estão estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais – Demonstrativo I ao VIII, integrante desta Lei, compreendendo:

- I - Demonstrativo I, contendo as metas anuais;
- II - Demonstrativo II, 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. 16.** 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 se concretizem.

**Art. 17.** A reserva de contingência a ser incluída na LOA é constituída exclusivamente com recursos do orçamento fiscal, em montante superior

a 0,1% (zero vírgula 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 segundo quadrimestre do exercício de 2022, 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, de 17 de março de 1964.

**Art. 18.** Na hipótese de ser constatada, após o encerramento de cada bimestre, frustração na arrecadação de receitas capazes de comprometer a obtenção dos resultados nominal e 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 de 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, os quais serão regulamentados em Decreto, respeitando as seguintes prioridades de investimento:

- I - cumprimento dos percentuais mínimos de aplicação de recursos vinculados, nos termos da legislação vigente;
- II - execução de contrapartidas referentes a transferências de receitas de outros entes da federação; e
- III - cumprimento das metas estipuladas no Plano Plurianual 2022-2025.

§ 2º Não se admite a limitação de empenho e movimentação financeira nas despesas vinculadas em caso de frustração na arrecadação não vinculada.

§ 3º Não são 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. 19.** A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o art. 18 pode ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração se reverta nos bimestres seguintes.

**CAPÍTULO IV**

**ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 20.** Os projetos de lei que disponham sobre alterações na área da administração tributária devem observar a capacidade econômica do contribuinte, bem como os demais princípios constitucionais tributários, em especial aqueles previstos nos artigos 150, 151 e 152, da Constituição Federal.

**Art. 21.** Os efeitos das alterações na legislação tributária são considerados na estimativa da receita, especialmente os relacionados com:

- I - definições decididas com a participação da sociedade;
- II - revisão dos benefícios e incentivos fiscais existentes, bem como alteração na legislação tributária acessória;
- III - crescimento real do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
- IV - medidas do Governo Federal e Estadual que retirem receitas do Município;
- V - promoção da educação tributária;



**EXPEDIENTE**

Publicação Semanal da Prefeitura Municipal de Jacareí - Secretaria de Administração e RH e Gabinete do Prefeito

Jornalista Responsável: Marcelo Machado Rodrigues - MTB: 67.944/SP | Diagramação: Mestra Comunicação

Prefeitura Municipal de Jacareí

Praça dos Três Poderes, 73 - Centro - Jacareí (SP) - CEP 12327-170 - Tel: (12) 3955-9000

Os originais remetidos para publicação ficarão arquivados e à disposição para devolução durante 15 dias após serem publicados. Após este prazo serão destruídos.



VI – retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

VII – responsabilidade pelo pagamento do ISSQN por substituição tributária;

VIII – recolhimento do ISSQN por regime de estimativa;

IX – modernização e desenvolvimento de métodos de auditoria fiscal com uso de tecnologia de informação, mediante formação e utilização de bases de dados a partir das informações declaradas e obtidas por meio de convênios com outros entes da federação e pelo Sistema de Emissão de Nota Fiscal de Serviços na Forma Eletrônica – NFS-e;

X – modernização e agilização dos processos de cobrança e controle dos créditos tributários, com ênfase nas prestações de garantia, inclusive com a formação de inventário patrimonial dos devedores, na dinamização do contencioso administrativo e firmar convênios com órgãos de proteção ao crédito, objetivando criar mecanismos que permitam o incremento da arrecadação;

XI – fiscalização por setores de atividade econômica e dos contribuintes com maior representação na arrecadação;

XII – tratamento tributário diferenciado à microempresa, ao microprodutor rural, à empresa de pequeno porte e ao produtor rural de pequeno porte;

XIII – estabelecimento da alíquota de ISSQN, de acordo com as disposições da legislação municipal existente.

**Art. 22.** Os projetos de lei de concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que impliquem redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, devem ser instruídos com demonstrativo evidenciando que não serão afetadas as metas de resultado nominal e primário.

**Art. 23.** Quando decorrente de incentivos fiscais, a renúncia de receita será considerada na estimativa da Lei Orçamentária Anual.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

**Art. 24.** A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da LOA para 2022 devem atender ao previsto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e demais disposições legais, especialmente a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações.

§ 1º Deverão ser devidamente alocados os recursos relativos aos percentuais exigidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal para as áreas da educação e da saúde, inclusive no que concerne ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb.

§ 2º Na estimativa dos recursos orçamentários, devem ser incluídos os recursos transferidos, inclusive os oriundos de convênios com outras esferas de governo e os destinados a fundos especiais, bem como são considerados os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante.

**Art. 25.** Cabe à Procuradoria do Município encaminhar ao órgão responsável pelo orçamento a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais a serem incluídos na proposta orçamentária de 2022, especificando a natureza e o valor dos mesmos.

**Art. 26.** Na elaboração da proposta orçamentária para 2022, será observado o comportamento dos gastos dos respectivos órgãos efetivamente realizados nos exercícios anteriores corrigidos segundo os indicadores econômicos oficiais.

Parágrafo único. Podem ser realizados ajustes necessários para o atendimento das metas e prioridades estabelecidas nesta Lei.

**Art. 27.** A Lei Orçamentária Anual para 2022 assegurará recursos para o pagamento dos serviços da dívida pública municipal e dos precatórios.

**Art. 28.** A Lei Orçamentária Anual indicará, em quadro anexo, o demonstrativo dos programas relativos à saúde, previdência e assistência social destinados à seguridade social, mediante consolidação dos orçamentos dos entes que os desenvolvem e dos fundos mantidos pelo Poder Público.

**Art. 29.** O Projeto de Lei Orçamentária Anual poderá computar na receita:

I – operações de crédito autorizadas por lei específica;

II – operações de crédito a serem autorizadas na própria lei orçamentária;

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

§ 1º 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 21 desta Lei.

§ 2º Nos casos dos incisos I e II deste artigo, a LOA deverá conter

demonstrativos especificando, por operações de crédito, as dotações de projetos e atividades a serem financiadas com tais recursos.

#### CAPÍTULO VI

#### ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

**Art. 30.** Cabe à Mesa da Câmara Municipal elaborar sua proposta orçamentária para o exercício de 2022 e remeter ao Executivo até 30 (trinta) dias antes do prazo previsto para remessa do Projeto de Lei Orçamentária ao Poder Legislativo.

**Art. 31.** O Executivo deve encaminhar ao Poder Legislativo os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2022 e a receita corrente líquida, acompanhados das memórias de cálculo, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do prazo previsto para remessa do Projeto de Lei Orçamentária do Poder Legislativo.

#### CAPÍTULO VII

#### AUMENTO DOS GASTOS COM PESSOAL

**Art. 32.** O aumento da despesa com pessoal, em decorrência de qualquer das medidas relacionadas no art. 169, § 1º, da Constituição Federal, pode ser realizado mediante lei específica, desde que obedecidos os limites previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e cumpridas as exigências previstas nos arts. 16 e 17 do referido diploma legal.

§ 1º No caso do Poder Legislativo, devem ser obedecidos adicionalmente os limites fixados nos arts. 29 e 29-A, da Constituição Federal.

§ 2º Os aumentos de que tratam este artigo somente ocorrerão se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

§ 3º A lei que criar cargos, empregos ou funções, conceder qualquer vantagem ou aumento remuneratório, e admitir ou contratar pessoal, deverá apresentar anexo de impacto orçamentário e financeiro.

#### CAPÍTULO VIII

#### CRÉDITOS ADICIONAIS

**Art. 33.** Fica o Poder Executivo, observadas as normas de controle e acompanhamento da execução orçamentária, autorizado a transpor recursos entre atividades e projetos de um mesmo programa, no âmbito de cada órgão, até o limite de 20% (vinte por cento) da despesa fixada para o exercício e obedecida a distribuição por grupo de despesa.

**Art. 34.** Com fundamento no art. 165, § 8º, da Constituição Federal; art. 174 da Constituição Estadual; e arts. 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Orçamentária Anual de 2022 conterà autorização para o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederem à abertura de créditos suplementares e estabelecerá as condições e os limites percentuais a serem observados para tanto.

**Art. 35.** Respeitada a obrigatoriedade de vinculação das receitas de capital, o Poder Executivo poderá, mediante Decreto, transferir ou remanejar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual de 2022, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições.

#### CAPÍTULO IX

#### RENÚNCIA FISCAL

**Art. 36.** Todo projeto de lei enviado pelo Executivo versando sobre concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, deverá ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do Município e que não afetará as metas de resultado nominal e primário, bem como as ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** Se o Projeto de Lei Orçamentária Anual não for devolvido à sanção do Executivo até o último dia do exercício de 2021, fica este Poder autorizado a realizar a proposta orçamentária do referido projeto até a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo na base de 1/12 (um doze avos) em cada mês.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jacareí, 20 de julho de 2021.

**IZAIAS JOSÉ DE SANTANA**

Prefeito do Município de Jacareí

Autoria do projeto: Prefeito Municipal Izaias José de Santana.

Autora da emenda: Vereadora Maria Amélia.



<b>Programa:</b> 0001 - Processo Legislativo	
<b>Tipo:</b> Plurianual (continuado)	<b>Classificação:</b> Plurianual (continuado)
<b>Un. Resp.:</b> 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL	
<b>Objetivo:</b> Garantir suporte material e técnico ao adequado desenvolvimento dos trabalhos legislativos e suas divulgação.	<b>Justificativa:</b> Dotar a Câmara Municipal de melhores condições de trabalho com organização mais moderna e eficiente.

**Custo Estimado para o Programa "0001 - Processo Legislativo"** 24.418.000,00

Indicadores do Programa "0001 - Processo Legislativo"		
Descrição	UN. Medida	Índice estimado
000001 - Proposições e outras prerrogativas constitucionais e regimentais do legislativo respondidas	Percentual	100,0000

<b>Programa:</b> 0002 - Desenvolvimento Econômico	
<b>Tipo:</b> Plurianual (continuado)	<b>Classificação:</b> Plurianual (continuado)
<b>Un. Resp.:</b> 02.03 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
<b>Objetivo:</b> Tem como finalidade promover o desenvolvimento econômico de forma integrada e sustentável no município, através da articulação de políticas públicas (voltadas para a geração de empregos e renda).	<b>Justificativa:</b> Ao fomentar o desenvolvimento econômico, é possível a promoção da qualidade de vida da população local, aumento do índice de desenvolvimento humano, taxa de empregabilidade, melhor e maior qualificação profissional, além de despertar o potencial empreendedor nos municípios.

**Custo Estimado para o Programa "0002 - Desenvolvimento Econômico"** 6.692.655,08

Indicadores do Programa "0002 - Desenvolvimento Econômico"		
Descrição	UN. Medida	Índice estimado
000001 - Propriedades rurais atendidas	Unidade	55,0000
000002 - Roteiros turísticos realizados	Unidade	12,0000
000003 - Atendimentos realizados ao Empreendedor e às Empresas	Unidade	12.000,0000
000004 - Contratos efetuados pelo Banco do Povo Paulista	Unidade	160,0000
000005 - Feiras e eventos	Unidade	20,0000
000006 - Participantes em cursos de capacitação e qualificação profissional/empreendedorismo	Unidade	500,0000
000007 - Vagas captadas pelo PAT	Unidade	450,0000
000008 - Postos de emprego	Unidade	220,0000
000009 - Animais vacinados contra bucheose	Unidade	355,0000

<b>Programa:</b> 0003 - Cidade Saudável	
<b>Tipo:</b> Plurianual (continuado)	<b>Classificação:</b> Plurianual (continuado)
<b>Un. Resp.:</b> 02.04 - SECRETARIA DE SAÚDE	
<b>Objetivo:</b> Ampliar acesso aos serviços de saúde de qualidade.	<b>Justificativa:</b> Promover a qualidade de vida e bem estar para todos.

**Custo Estimado para o Programa "0003 - Cidade Saudável"** 257.608.432,00

Indicadores do Programa "0003 - Cidade Saudável"		
Descrição	UN. Medida	Índice estimado
000001 - Cobertura Populacional Estimada pelas Equipes de Atenção Básica	Percentual	0,8800
000002 - Cobertura Populacional Estimada pelas Equipes de Saúde Bucal da Atenção Básica	Percentual	0,4200
000003 - Mortalidade Prematura	Unidade/100.000 hab	279,0000
000004 - Proporção de Vacinas selecionadas do calendário para menores de dois anos de idade	Percentual	100,0000
000005 - Razão de exames citopatológicos do colo do útero na população residente de determinado local e a pop	Razão	0,6200
000006 - Razão de exames de mamografia de rastreamento realizados na população residente de determinado local	Razão	0,6000
000007 - Taxa de mortalidade infantil	Unidade/1.000 hab	9,5600
000008 - Ações de matriciamento realizadas por CAPS com equipes de atenção básica	Percentual	100,0000
000009 - Número de ciclos que atingiram o mínimo de 80% de cobertura de imóveis visitados para controle vetor	Unidade	4,0000
000010 - Número de consultas médicas de pré-natal por gestante	Unidade	7,0000

<b>Programa:</b> 0004 - Cidade Viva e Educadora	
<b>Tipo:</b> Plurianual (continuado)	<b>Classificação:</b> Plurianual (continuado)
<b>Un. Resp.:</b> 02.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
<b>Objetivo:</b> Promover o desenvolvimento dos estudantes e profissionais da educação por meio dos aspectos intelectuais, afetivos, sociais e físicos.	<b>Justificativa:</b> Integrar as ações educacionais e sociais visando o atendimento integral aos alunos da rede municipal de ensino.

**Custo Estimado para o Programa "0004 - Cidade Viva e Educadora"** 192.040.417,00



Meta física relativa a "Divulgação realizada" medida em "Percentual"	100,0000
Custo Financeiro Estimado para a Ação do Programa	300.000,00

<b>Programa:</b> <span style="float: right;">Indústria Atividade</span>	
<b>Ação:</b> 2003 - Sistema de comunicação do legislativo	
<b>Tipo:</b> Atividade	
<b>Finalidade:</b> Custeio do serviço de comunicação do legislativo.	
<b>Produto:</b> Horas transmitidas	
<b>Função:</b> 01 - Legislativa	<b>Subfunção:</b> 031 - Ação Legislativa
<b>Un. Exec.</b> 01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL	
Meta física relativa a "Horas transmitidas" medida em "Horas"	8.760,0000
Custo Financeiro Estimado para a Ação do Programa	2.210.000,00

<b>Programa:</b> <span style="float: right;">Indústria Atividade</span>	
<b>Ação:</b> 2004 - Folha de pagamento da Câmara	
<b>Tipo:</b> Atividade	
<b>Finalidade:</b> Salário dos Servidores.	
<b>Produto:</b> Servidor beneficiado	
<b>Função:</b> 01 - Legislativa	<b>Subfunção:</b> 031 - Ação Legislativa
<b>Un. Exec.</b> 01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL	
Meta física relativa a "Servidor beneficiado" medida em "Percentual"	100,0000
Custo Financeiro Estimado para a Ação do Programa	13.425.000,00

<b>Programa:</b> <span style="float: right;">Indústria Atividade</span>	
<b>Ação:</b> 2267 - Escola do Legislativo	
<b>Tipo:</b> Atividade	
<b>Finalidade:</b> Qualificação dos funcionários.	
<b>Produto:</b> Servidores atendidos	
<b>Função:</b> 01 - Legislativa	<b>Subfunção:</b> 031 - Ação Legislativa
<b>Un. Exec.</b> 01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL	
Meta física relativa a "Servidores atendidos" medida em "Unidade"	111,0000
Custo Financeiro Estimado para a Ação do Programa	56.000,00

<b>Programa:</b> <span style="float: right;">Indústria Atividade</span>	
<b>Ação:</b> 2268 - Ferramentas Tecnológicas	
<b>Tipo:</b> Atividade	
<b>Finalidade:</b> Tecnologia utilizada no funcionamento do órgão.	
<b>Produto:</b> Serviços mantidos	
<b>Função:</b> 01 - Legislativa	<b>Subfunção:</b> 031 - Ação Legislativa
<b>Un. Exec.</b> 01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL	
Meta física relativa a "Serviços mantidos" medida em "Percentual"	100,0000
Custo Financeiro Estimado para a Ação do Programa	503.000,00

<b>Programa:</b> <span style="float: right;">Indústria Municipal</span>	
<b>Ação:</b> 1004 - Elaboração e implantação do plano de desenvolvimento econômico	
<b>Tipo:</b> Projeto	
<b>Finalidade:</b> Fomento à economia local.	
<b>Produto:</b> Plano elaborado	
<b>Função:</b> 23 - Comércio e Serviços	<b>Subfunção:</b> 691 - Promoção Comercial
<b>Un. Exec.</b> 02.03.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
Meta física relativa a "Plano elaborado" medida em "Percentual"	1,0000