



RESOLUÇÃO Nº 748/2023

Regulamenta as atividades remuneradas por Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O SEU PRESIDENTE, VEREADOR ABNER RODRIGUES DE MORAES ROSA, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam regulamentadas, nos presentes termos, as atividades remuneradas pela Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA, de Assessor das Comissões Permanentes, de Agente de Contratação, da Comissão de Avaliação de Desempenho e para Processo Administrativo, da Comissão de Cerimonial, da Comissão de Contratação, de Controlador Patrimonial, da Equipe de Apoio das Licitações, do Promotor de Acesso à Informação e do Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo, cujos requisitos e responsabilidades se encontram nos Anexos de I a IX desta Resolução.

Art. 2º Aos servidores nomeados para desenvolver quaisquer das atividades previstas no artigo anterior será devido, na forma da lei, o pagamento da correspondente Gratificação por Desenvolvimento de Atividade – GDA.

§ 1º A Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA tem caráter compensatório.

§ 2º Em caso de férias, licença ou impedimento do desenvolvimento de atividade ora regulamentada, por tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias, não será devido ao servidor o pagamento de GDA pelo correspondente período.

§ 3º Fica facultado o desenvolvimento de atividade regulamentada por esta Resolução 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 público.

Art. 3º Poderá, existindo necessidade, haver substituição temporária do servidor nomeado para o desenvolvimento de atividade ora regulamentada, nos casos de férias, licença ou impedimento do exercício.

§ 1º Na hipótese de substituição por tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias, o substituto fará jus ao recebimento de GDA pelo correspondente período.

§ 2º No caso de substituição por períodos inferiores ao mencionado no parágrafo anterior, não caberá ao substituto remuneração por GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço público.

Art. 4º Em caso de nomeação para atuação por prazo determinado, será devido ao servidor o pagamento de GDA pelo correspondente período, considerando-se período inteiro o que ultrapassar 15 (quinze) dias.

Art. 5º É vedada a nomeação de um mesmo servidor para desenvolver mais de uma das atividades remuneradas por GDA, exceto em caráter temporário, mediante justificativa, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos.

Parágrafo único. Na hipótese excepcional de atuar em mais de uma das atividades remuneradas por GDA, o servidor fará jus à de maior valor.

Art. 6º Serão nomeados para participação nas atividades remuneradas por GDA os servidores que detenham a formação descrita nesta Resolução, que possuam experiência, formação compatível ou tenham realizado cursos de capacitação para o desempenho das respectivas atividades, demonstrem possuir perfil profissional adequado e qualidade na prestação dos serviços.

Art. 7º O servidor que demonstrar deficiência no exercício da atividade para a qual for nomeado deverá ser submetido a cursos de capacitação/reciclagem ou, conforme o caso, ser substituído.

Art. 8º No desempenho de atividade regulamentada por esta Resolução, o servidor terá amplo acesso às Secretarias e aos Departamentos da Câmara Municipal de Jacareí, podendo obter cópias dos documentos necessários ao desenvolvimento de sua atividade, independentemente de autorização da Presidência da Casa.

Art. 9º Os servidores nomeados para o desenvolvimento das atividades ora regulamentadas, que não possuam a qualificação técnica requerida, terão o prazo máximo de (6) seis meses para comprovarem, junto à Diretoria de Recursos Humanos, o curso dos estudos de formação da respectiva capacitação.

Parágrafo único. Ao servidor que tenha experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em atividade ora regulamentada ou similar fica suprida a qualificação constante do *caput* deste artigo, salvo exigência legal em contrário.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na sua data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções n.os 708/2016 e 724/2018.

Câmara Municipal de Jacareí, 29 de março de 2023.

ABNER RODRIGUES DE MORAES ROSA
Presidente

Autoria do Projeto: Vereadores Abner Rodrigues de Moraes Rosa, Sônia Patas da Amizade e Paulinho do Esporte (Mesa Diretora do Legislativo)
ANEXO I

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo e estável. Formação em nível superior, em área compatível com as atribuições da atividade ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 03.

São responsabilidades do servidor nomeado na atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. atuar com observância dos preceitos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos próprios;
2. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações;
3. prezar pela segurança bem como pela presteza nos procedimentos de compra do Legislativo respeitando os prazos estabelecidos;
4. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
5. acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o cronograma do Plano Anual de Contratações seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
6. avaliar as manifestações técnicas da consultoria jurídica, do controle interno e demais órgãos técnicos, para subsidiar suas decisões, bem como para corrigir eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada;
7. conduzir a sessão pública do pregão, promovendo as ações nos termos da Lei 14.133/2021 e em regulamento próprio;
8. o agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
9. a atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais;
10. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o esboço andamento do certame;
11. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à autoridade responsável, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

ANEXO II

ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo e estável do quadro da Secretaria Legislativa. Possuir formação em nível superior.

Subordinação: Secretário-Diretor Legislativo.

Remuneração: GDA 02.

São responsabilidades do servidor nomeado na atividade acima descrita, dentre outras correlatas:



1. 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;
2. dar suporte na elaboração de respectivas atas, pareceres e ofícios;
3. manter as Comissões Permanentes informadas de matérias a serem discutidas nas reuniões;
4. providenciar encaminhamentos diversos;
5. manter atualizados e disponibilizar periodicamente às Comissões Permanentes os dados relativos à tramitação dos processos legislativos;
6. dar suporte às audiências públicas realizadas pelas Comissões Permanentes;
7. manter atualizadas as informações dos representantes indicados pelas Comissões Permanentes nos Conselhos Municipais.

ANEXO III

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO

Composição: 3 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos e estáveis. Possuir formação em nível superior, sendo ao menos um destes na área jurídica.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

São responsabilidades dos membros da Comissão acima descrita, dentre outras correlatas:

1. conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, na conformidade do Decreto Municipal nº 630, de 6 de maio de 2010;
2. conduzir os Processos de Avaliação de Estágio Probatório, na conformidade do Decreto Municipal nº 849, de 21 de maio de 2004;
3. coordenar e fiscalizar o encaminhamento e a devolução, dentro dos prazos estabelecidos, da documentação do servidor avaliado junto às chefias;
4. analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações procedidas pela chefia imediata, bem como dos eventuais requerimentos de revisão formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;
5. informar ao Departamento de Recursos Humanos e indicar à Escola do Legislativo, com base nos resultados das avaliações, a inclusão do servidor em treinamentos que possam propiciar a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;
6. manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações de desempenho dos servidores, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;
7. elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara e ao servidor avaliado, ao final do período de avaliação, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos;
8. acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;
9. identificar, com acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos e juntamente com o servidor avaliado, as causas dos problemas eventualmente detectados, realizando ou propondo as soluções necessárias;
10. colaborar na criação e manutenção das condições necessárias à execução das atividades laborativas do servidor;
11. identificar as áreas profissionais mais deficientes no desempenho profissional dos servidores, a fim de sugerir ao setor competente medidas para sua capacitação por meio de cursos, ações e programas de aperfeiçoamento;
12. investigar os motivos do não cumprimento, pelo servidor, do desempenho dele esperado e remeter suas conclusões para ciência do Departamento de Recursos Humanos;
13. estimular a atitude crítica do servidor ao exercício de suas atribuições com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos;
14. receber e julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;
15. conduzir os processos administrativos para apuração de responsabilidades funcionais e de terceiros contratados pela Câmara, ou outras situações cabíveis, além daquelas previstas nos itens 1 e 2;
16. citar o responsável por empresa que seja alvo do processo administrativo;
17. proceder à convocação de eventuais testemunhas;
18. tomar declarações necessárias, reduzindo-as em atas;
19. proceder às diligências necessárias para a elucidação dos fatos apurados;
20. analisar as defesas apresentadas;

21. solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Legislativo, quando necessário e, especialmente, sobre a conclusão de seus trabalhos;

22. responsabilizar-se pelo encaminhamento, quando necessário, de atos da Comissão ao departamento competente para publicação, em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos;

23. elaborar relatório conclusivo sobre caso em apuração, inclusive propondo a pena a ser aplicada, na hipótese de convencimento pela responsabilidade.

ANEXO IV

COMISSÃO DE CERIMONIAL

Composição: 4 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos. Curso de capacitação em eventos públicos.

Subordinação: Chefe do Cerimonial.

Remuneração: GDA 01.

São responsabilidades dos membros da Comissão acima descrita, dentre outras correlatas:

1. comparecer e atuar nos eventos, sessões solenes e outras homenagens realizadas pela Câmara Municipal de Jacareí;
2. atuar na preparação e zelar para que os eventos transcorram em conformidade com as normas do cerimonial público, zelando pela ordem geral de precedência e demais regras e protocolos estabelecidos;
3. controlar a execução das atividades durante os eventos, desde o recebimento cortês dos homenageados, convidados e público em geral, orientando-os e conduzindo-os ao local adequado;
4. providenciar, com antecedência, a preparação de convites, certificados, sob a supervisão do Chefe de Cerimonial;
5. zelar pela disposição adequada dos símbolos oficiais, composição da mesa e roteiro do evento;
6. garantir que a composição da mesa e a concessão da palavra seguirá às normas do cerimonial, pautando-se pelo princípio da impessoalidade;
7. portar-se utilizando linguagem formal e cortês;
8. apresentar-se trajado de acordo com o evento a ser realizado, segundo orientações do Chefe de Cerimonial;
9. solicitar e supervisionar a limpeza prévia do local e durante o evento, se necessário;
10. certificar-se de que o ambiente, número de assentos e demais condições necessárias estejam adequadamente preparados para o evento;
11. certificar-se de que os equipamentos a serem utilizados são suficientes, adequados e estejam em pleno funcionamento;
12. acompanhar a contratação e cumprimento dos serviços, em caso de contratação de terceiros;
13. atuar na divulgação de eventos, quando necessário;
14. fazer controle e registro dos convidados ou autoridades que confirmarem presença;
15. consolidar calendário dos eventos, prêmios e homenagens da Câmara Municipal de Jacareí, mantendo-o atualizado e zelando pelo seu cumprimento;
16. aplicar a Lei Federal nº 5.700/1971 e o Decreto Federal nº 70.274/1972, no que couber, utilizando o princípio da simetria se necessário;
17. registrar por escrito e comunicar a autoridade competente sobre eventual ocorrência que possa gerar dano ou prejuízo ao patrimônio público;
18. atuar, após o evento, nas demandas por ele geradas;
19. coletar a avaliação de satisfação dos participantes nos eventos promovidos, para orientar os indicadores de desempenho do Sistema de Gestão Integrada;
20. atuar como Mestre de Cerimônia, quando designado pelo Chefe do Cerimonial, devendo:
 - I. conduzir eventos do Legislativo, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos;
 - II. cumprir o roteiro ou ordem do dia, observando as sequências previamente estabelecidas;
 - III. checar as instalações da tribuna;
 - IV. portar-se com sobriedade, elegância, boa postura e qualidade de voz;
 - V. expressar-se com objetividade, clareza e correção, empregando vocabulário adequado;



- VI. conferir impessoalidade as suas falas;
- VII. utilizar o traje indicado para cada ocasião, demonstrando esmero com a aparência pessoal;
- VIII. executar outras tarefas compatíveis com a atividade desempenhada.

ANEXO V

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Composição: 3 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos. Formação em nível superior, em área compatível com as atribuições da Comissão ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

São responsabilidades dos membros da Comissão acima descrita, dentre outras correlatas:

1. atuar com observância dos preceitos da Lei nº 14.133/2021, tendo a função de, em caráter especial, receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
2. substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, atendidos os requisitos estabelecidos na Lei e em regulamento próprio;
3. receber, examinar e julgar os procedimentos referentes à contratação de obras, bens e serviços, nas modalidades concorrência e leilão;
4. conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couberem, os procedimentos aplicáveis às demais modalidades de licitação;
5. sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;
6. receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;
7. avaliar as manifestações técnicas da consultoria jurídica, do controle interno e demais órgãos técnicos, para subsidiar suas decisões, bem como para corrigir eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada;
8. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações;
9. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o andamento do certame;
10. zelar pela segurança bem como pela presteza nos procedimentos de compra do Legislativo respeitando os prazos estabelecidos;
11. os membros da comissão de contratação, quando substituírem o agente de contratação, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente, fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão;
12. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à autoridade responsável, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

ANEXO VI

CONTROLADOR PATRIMONIAL

Composição: 2 integrantes.

Requisitos: Servidor efetivo e estável.

Subordinação: Secretário-Diretor Administrativo.

Remuneração: GDA 01.

São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. adotar as providências necessárias para tombamento: identificar, cadastrar e colocar plaquetas nos bens da Câmara;
2. realizar registro analítico dos bens de caráter permanente, assegurando a caracterização de cada um deles, mantendo atualizado o sistema informatizado patrimonial;
3. emitir e controlar os Termos de Responsabilidade;
4. manter estreita comunicação com o Setor de Contabilidade, de forma a assegurar a consistência dos registros;
5. elaborar relatórios periódicos dos bens da Câmara, inclusive contendo a localização física dos mesmos;
6. elaborar relatórios periódicos pertinentes à movimentação patrimonial:

incorporações, baixas, saldos anteriores e atuais, depreciação mensal e acumulada, valores de reavaliação ou redução a valor recuperável;

7. documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens assim que motivado pela respectiva Unidade Administrativa;
8. documentar as saídas de bens em virtude de conserto;
9. responsabilizar-se pela transferência de bens, emitindo e controlando Termos de Transferência;
10. responsabilizar-se pela baixa de bens, emitindo e controlando Termos de Baixa;
11. adotar as providências necessárias ao processo de desfazimento de bens;
12. acompanhar a realização de inventários;
13. adotar providências para a apuração de eventos relacionados ao extravio de bens da Câmara;
14. fiscalizar a adequada utilização dos bens públicos do Legislativo, formalizando à Autoridade subordinada qualquer irregularidade constatada;
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

14. 15.

ANEXO VII

EQUIPE DE APOIO DAS LICITAÇÕES

Composição: 2 integrantes.

Requisitos: Servidores efetivos. Formação em nível superior, em área compatível com as atribuições da atividade ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subordinação: Agente de Contratação e Comissão de Contratação.

Remuneração: GDA 01.

São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. auxiliar o agente de contratação/pregoeiro ou a comissão de contratação nas sessões públicas das licitações, na forma prevista na Lei 14.133/2021 e em regulamento próprio;
2. zelar pelo cumprimento das leis e princípios que regem a Administração Pública e as licitações, principalmente no que tange à legalidade, ampla competição, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;
3. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações na modalidade Pregão;
4. solicitar manifestação técnica consultoria jurídica, do controle interno e de outros setores técnicos, para o desempenho das funções e avaliá-las;
5. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o andamento do certame;
6. receber documentos relativos aos procedimentos da sessão de licitação e analisar a pertinência, validade e conformidade em relação ao edital e legislação aplicável;
7. auxiliar o pregoeiro e a comissão de contratação na análise de aceitabilidade e exequibilidade das propostas;
8. dar suporte ao pregoeiro e à comissão de contratação na análise de recursos;
9. operar o sistema de acompanhamento e registro do pregão;
10. providenciar, com o acompanhamento do Pregoeiro ou da comissão de contratação, o registro do certame, conferindo as respectivas assinaturas e anexá-lo ao processo;
11. juntar ao processo, em ordem cronológica dos fatos, toda a documentação produzida no certame;
12. acompanhar o processo de vista dos documentos apresentados pelos licitantes;
13. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

ANEXO VIII

PROMOTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo. Possuir, preferencialmente, formação em nível superior.

Subordinação: Secretário-Diretor de Comunicação.

Remuneração: GDA 02.



São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. promover e zelar pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação;
2. promover e zelar pelo cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009, que alterou a Lei Complementar nº 101/2000, que dispõe sobre o Portal da Transparência;
3. orientar quanto às publicações dos atos administrativos da Câmara Municipal de Jacareí no Boletim Oficial, no site da Câmara, TV Câmara Jacareí, Diários Oficiais e demais veículos utilizados;
4. receber perguntas, críticas, elogios, sugestões da sociedade, quando dirigidas à Câmara Municipal de Jacareí ou ao seu Presidente;
5. encaminhar as perguntas, críticas, elogios e sugestões da sociedade ao Presidente ou a quem este determinar, colhendo as informações necessárias para prestar a devida informação, formalizando resposta;
6. desenvolver mecanismos e canais para que a população possa exercer seu direito de acesso à informação perante o Poder Legislativo Municipal, de forma ágil e clara;
7. discernir as informações de interesse público, para fins de informação, pesquisa científica, didáticos e do exercício da cidadania, daqueles de cunho pessoal, individual e sigiloso, para que não haja exposição da intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais previstas na Constituição Federal;
8. gerenciar o acesso às informações de interesse público, sendo a publicidade a regra e o sigilo, a exceção, nos termos constitucionais;
9. buscar, implementar e gerir ferramentas para acompanhar e aferir a quantidade e qualidade na disponibilização, solicitação e atendimento de informações;
10. comunicar ao Presidente e Diretoria qualquer infração ao direito de acesso à informação ou violação de documentos, solicitando a instauração de sindicância ou processo administrativo para apuração, quando for o caso;
11. prestar, pelos veículos disponíveis, a divulgação das informações de interesse público, relacionadas ao Poder Legislativo, independentemente de solicitações;
12. desenvolver e gerenciar o serviço de informação ao cidadão;
13. manter-se atualizado sobre as normatizações acerca do acesso à informação;
14. orientar os departamentos competentes sobre o que e como realizar a divulgação das informações, visando o atendimento da Lei de Acesso

à Informação, bem como em respeito ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública;

15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.

ANEXO IX

PROMOTOR DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO LEGISLATIVO

Composição: 1 integrante.

Requisitos: Servidor efetivo. Formação em nível superior. Possuir curso de capacitação.

Subordinação: Secretário-Diretor Legislativo.

Remuneração: GDA 02.

São responsabilidades do servidor nomeado para a atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. dirigir, planejar e organizar o Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí;
2. orientar e acompanhar os departamentos sobre o uso correto da Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, Descritivo, Índice e Instrução Normativa;
3. instruir, sempre que solicitado, sobre o armazenamento e guarda corretos dos documentos históricos e de guarda permanente;
4. organizar o acervo de documentos da Câmara, facilitando a consulta pública;
5. ajudar na organização de exposições de documentos, fotos e objetos para visitação;
6. atualizar, a cada legislatura, a linha do tempo da Câmara;
7. realizar oficinas periódicas sobre Gestão Documental aos servidores do legislativo;
8. coordenar a CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí, realizando reuniões, montando as pautas, como também apresentar listagem dos documentos destinados à eliminação encaminhada pelos departamentos; nos termos da Resolução nº 720/2017;
9. organizar todo o processo para eliminação de documentos.



FUNDAÇÃO PRÓ-LAR
de Jacareí

PORTARIA nº 47 / FPL / 2023

Dispõe sobre a concessão do auxílio aluguel em favor da **Sra. Silvia Lucia Reis de Almeida**.

O Sr. **Alexsandro Quadros da Rocha, Presidente da Fundação Pró-Lar de Jacareí**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei: **CONSIDERANDO**, o disposto na Lei Municipal nº 5.033/2007 de 04 de abril de 2007 alterada pela Lei nº 5216/2008, 5544/2011 e 5799/2013, que institui o Programa Auxílio Aluguel no Município de Jacareí.

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no Decreto nº 706, de 31 de maio de 2007, alterado pelo Decreto 1080/2008 de 29 de maio de 2008.

CONSIDERANDO, também, a decisão da comissão de avaliação do auxílio aluguel, nomeada pela Portaria 007/2023 e constituída nos termos do artigo 13-A, § 2º, do Decreto nº 2571 de 13 de novembro de 2013, que opinou pela concessão do benefício.

CONSIDERANDO, em acréscimo, o contido nos autos do Expediente Administrativo de nº 14336/2022, onde se apurou que a beneficiária atende a todos os critérios sociais, econômicos e jurídicos exigidos pela legislação vigente.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido o Auxílio Aluguel a **Sra. Silvia Lucia Reis de Almeida**, portadora da cédula de identidade R.G. nº 15.231.553-6 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob o nº 199110488/02, nos termos do inciso

II, artigo 4º da Lei Municipal nº 5.033, de 04 de abril de 2007, nos termos do laudo técnico elaborado pela Fundação Pró-Lar, no Expediente Administrativo, supracitado, a partir da publicação, por um período de até **24 (vinte e quatro) meses**.

Artigo 2º - O auxílio aluguel ora concedido deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento do aluguel de imóvel destinado à residência da beneficiária e de seus familiares.

Artigo 3º - A beneficiária mencionada no artigo 1º desta Portaria fica obrigado a prestar contas do auxílio recebido, na forma da legislação em vigor.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Jacareí, 22 de março de 2023.

ALEXSANDRO QUADROS DA ROCHA

Presidente da Fundação Pró-Lar de Jacareí

PORTARIA nº 48 / FPL / 2023

Dispõe sobre a concessão do auxílio aluguel em favor da **Sra. Virginia Aparecida Jerônimo**.

O Sr. **Alexsandro Quadros da Rocha, Presidente da Fundação Pró-Lar de Jacareí**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei: **CONSIDERANDO**, o disposto na Lei Municipal nº 5.033/2007 de 04 de