



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 017/2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE A RECLASSIFICAÇÃO DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS CARGOS DE DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO, ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, CHEFE GERAL DE DEPARTAMENTOS, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DO SETOR DE SUPORTES E DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA, CRIADOS NA LEI MUNICIPAL Nº 2.877, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2004, QUE 'DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E FIXA SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS', DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: Mesa Diretora da Câmara.

Jardinópolis, 28 de novembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

RECEBI ÀS 12:45 HS.

Em 28 de 11 de 23

Ass. Demilson Rosseto
DEMILSON ROSSETO

Oficial Dep. de Assist. Técnica Legislativa
Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

Projeto de Lei nº 17/2023

EMENTA: “DISPÕE SOBRE A RECLASSIFICAÇÃO DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS CARGOS DE DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO, ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, CHEFE GERAL DE DEPARTAMENTOS, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DO SETOR DE SUPORTES E DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA, CRIADOS NA LEI MUNICIPAL Nº 2.877, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2004, QUE *'Dispõe sobre a reorganização e reestruturação do Quadro de Servidores da Câmara Municipal e fixa seus respectivos vencimentos e dá outras providências'*, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

SENHORES VEREADORES

A MESA DIRETORA APRESENTA PARA CONSIDERAÇÃO DA CASA O SEGUINTE:

Art. 1º Ficam reclassificados os graus, referências e vencimentos e salários, dos cargos abaixo, da Lei Municipal n.º 2.877 de 05 de fevereiro de 2004, que *'Dispõe sobre a reorganização e reestruturação do Quadro de Servidores da Câmara Municipal e fixa seus respectivos vencimentos e dá outras providências'*, com suas posteriores alteração:

a) o cargo constante do Anexo I - Cargos Públicos de Natureza Permanente, de Provimento Efetivo e vinculados ao Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, a saber:

II - Denominação: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

.....

Classificação: E/Grau IV/Referência VI

Vencimento: R\$ 10.500,00

b) os cargos constantes do Anexo III - Cargos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração, regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e sua legislação complementar, a saber:

I - Denominação: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

.....

.....



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

Vencimento: R\$ 4.600,00

II - Denominação: CHEFE GERAL DE DEPARTAMENTOS, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DO SETOR DE SUPORTES E DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA.

.....
Classificação: C/Grau III/Referência V

Vencimento: R\$ 6.300,00

Art.2º As despesas decorrentes do presente diploma legal, correrão por conta de verba orçamentada no orçamento em vigor, se necessário for suplementada.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Jardinópolis, 28 de novembro de 2023.

(assinado eletronicamente)

Kotô

LUIZ FERNANDO RIUL
- Presidente -

Gustavo Sabá

LUIZ GUSTAVO DE SOUSA
- Vice-Presidente -

Bello Cerimonial

ROGÉRIO BELLO LIMA CONGA
- 1º Secretário -

Mateus Signorini

MATEUS SIGNORINI
- 2º Secretário -



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

O remanejamento do grau, referência e vencimentos e salários da presente propositura decorre do fato da lei Municipal nº 1584, de 25 de outubro de 1991, que não previa, para preenchimento de vaga, curso superior, bastava apenas curso técnico para exercer o cargo de contador, bem como, para os cargos de provimento em comissão (chefe geral e assessoria de imprensa).

Posteriormente, com o advento das leis do município nº 2877/2004 e 4536/2018, passou a ser exigido curso superior para contador e para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de chefe geral e assessoria de imprensa.

Contudo, os vencimentos não foram ajustados as novas exigências e responsabilidades dos respectivos cargos, motivo pelo qual estamos apresentando a matéria para o respectivo ajuste dos vencimentos.

Atualmente, o cargo de provimento efetivo de Diretor Contábil e Financeiro possui vencimento de R\$ 9.463,81 e os cargos de provimento em comissão de Chefe Geral de Departamentos da Câmara Municipal possui vencimento de R\$ 5.204,92 e de Assessor de Imprensa e Comunicação o vencimento de R\$ 3.785,37.

Assim, a medida visa estabelecer equilíbrio salarial, conforme a formação e exigência de cada cargo, seja efetivo ou em comissão.

Segue anexo declaração contábil de impacto financeiro, que aponta que não ultrapassará o limite de 70% da receita corrente líquida.

Isto posto, contamos com a colaboração de todos os Pares desta Casa de Leis, para que o projeto em questão seja aprovado no **regime de urgência e sessão extraordinária**, tendo em vista a necessidade de que a presente matéria precisa entrar rapidamente em vigor, para sanar as irregularidades existentes.

Sala das Sessões, 28 de novembro de 2023.

(assinado eletronicamente)

LUIZ FERNANDO RIUL
- Presidente -

LUIZ GUSTAVO DE SOUSA
- Vice-Presidente -

ROGÉRIO BELLO LIMA CONGA
- 1º Secretário -

MATEUS SIGNORINI
- 2º Secretário -



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que o valor da reestruturação dos cargos, a saber: Diretor Contábil e Financeiro- R\$ 9.463,81 para R\$ 10.500,00; Chefe Geral De Departamentos Da Câmara Municipal De Jardimópolis- R\$ 5.204,92 para R\$ 6.300,00 e Assessor De Imprensa E Comunicação - R\$ 3.785,37 para R\$ 4.600,00, conforme projeto da mesa diretora da Câmara Municipal de Jardimópolis, ocasionará um impacto aproximadamente de 0,40% nos gastos anual com a folha de pagamento da Câmara Municipal de Jardimópolis SP., e a utilização do mesmo não ultrapassará o limite de 70% da Receita Corrente Líquida Prevista no orçamento de 2023 e 2024 para os gastos com pessoal conforme § 1º Art. 29-A Constituição Federal. Pois até o momento os gastos com a folha de pagamento está em aproximadamente 46,00%.

Por ser verdade, firmo a presente.

Jardinópolis, 28 de novembro de 2023.

Renata Cristina Vianna Bernardi
CRC - 1SP167981/O-8
Diretor Contábil e Financeiro
Câmara Municipal de Jardimópolis-SP



Câmara Municipal de Jardinópolis

Estado de São Paulo

51

L E I N.º 1.584/91
DE 25 DE OUTUBRO DE 1991

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E FIXA SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS".

Nos termos do §5º, do Artigo 46º da Constituição Municipal, em relação ao Autógrafo Nº 951/91 de 16 de Agosto de 1991, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Fica criado o Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Jardinópolis nos termos e formas dispostos no presente diploma legal.

ARTIGO 2º - O número de vagas, nomenclaturas, funções, valores de vencimentos e percentuais de adicionais por tempo de serviço, serão as constantes dos anexos I, II e III referindo-se:

ANEXO I - CARGOS REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO- CLT.

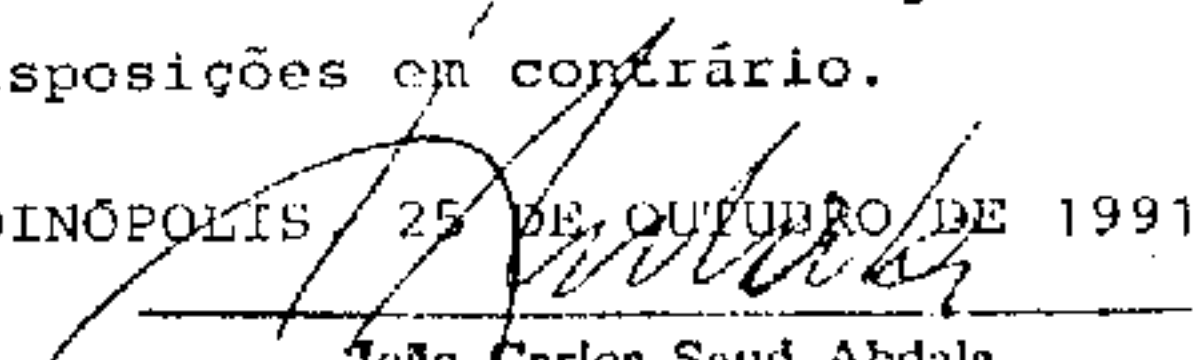
ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REGIDOS PELOS ESTATUTOS DOS FUNCIONÁRIOS.

ANEXO III - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.

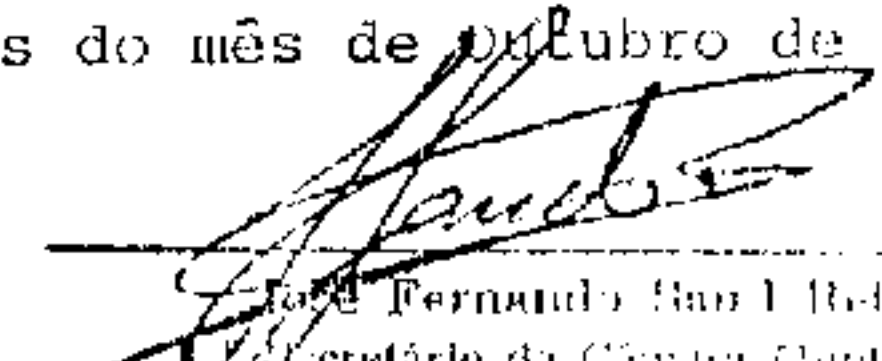
ARTIGO 3º - As despesas decorrentes do presente diploma legal, serão por conta de dotação orçamentária própria a ser apresentada no presente exercício a constar no orçamento municipal para o ano de 1992.

ARTIGO 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JARDINÓPOLIS, 25 DE OUTUBRO DE 1991


João Carlos Saad Abdala
Presidente da Câmara Municipal
de Jardinópolis

REGISTRADO E PUBLICADO na Secretaria da Câmara Municipal de Jardinópolis, aos 25 dias do mês de Outubro de 1991.


João Fernando Saad Filho
Secretário da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Jardinópolis

Estado de São Paulo

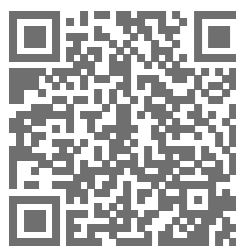
A N E X O I

CARGOS REGIDOS PELA C.L.T.

NOMENCLATURA

VENCIMENTOS

02 - SERVENTES - ZELADORES	CR\$	54.637,00
01 - COPEIRO (A)		54.637,00
01 - ATENDENTE DE EXPEDIENTE		54.637,00
02 - ESCRITURÁRIO (A)		63.503,00
02 - VIGIA		57.278,00
01 - DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO		129.324,00
01 - ASSESSOR JURÍDICO		195.874,00
02 - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO		72.796,00



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

A N E X O I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REGIDOS PELOS ESTATUOS DOS FUNCIONÁRIOS

NOMENCLATURA

VENCIMENTOS

01 - MOTORISTA	CR\$ 62.285,00
01 - DIRETOR DE PATRIMÔNIO	86.315,00
01 - ASSESSOR JURÍDICO	195.874,00
01 - SECRETÁRIA	86.315,00

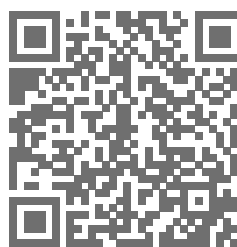


Câmara Municipal de Jardinópolis

Estado de São Paulo

A N E X O I I I
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

<u>ANO</u>	<u>PERCENTUAL</u>
1	1%
2	2%
3	3%
4	4%
5	7%
6	8%
7	9%
8	10%
9	11%
10	14%
11	15%
12	16%
13	17%
14	18%
15	21%
16	22%
17	23%
18	24%
19	25%
20	28%
21	29%
22	30%
23	31%
24	32%
25	35%
26	36%
27	37%
28	38%
29	39%
30	42%
31	43%
32	44%
33	45%
34	46%
35	49%



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

L E I N.º 2877/04
=De 05 de fevereiro de 2004=

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".....

O SENHOR LUIZ FERNANDO RIUL, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

F A Z S A B E R: que a Câmara Municipal de Jardimópolis, deste Estado, aprovou o projeto de lei n.º 001/04, de autoria da Mesa da Câmara: Presidente: LUIZ FERNANDO RIUL (Xotô), Vice-Presidente: JOAQUIM AMARO FIGUEIREDO FILHO (QUINZINHO), 1.º Secretário: TADEU PEREIRA LIMA e 2.º Secretário em exercício: MARINHO HENRIQUE CASTILHANO (FIGURÃO), e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

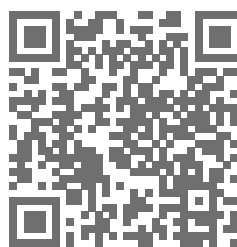
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho entre a Câmara Municipal de Jardimópolis e os servidores admitidos por meio de Concurso Público, serão reguladas pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e sua legislação complementar.

Parágrafo Único: Aplica-se a Lei Municipal nº 605, de 06/09/68 e sua legislação complementar, exclusivamente em relação aos servidores constantes do Anexo II, que são remanescentes das relações de trabalho entre a Câmara Municipal de Jardimópolis e os ocupantes de cargos públicos, admitidos por meio de concurso público, que foram regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e, aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de natureza estatutária, relacionados no Anexo III e VIII, desta lei.

Artigo 2º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I** – *funcionário público*: legalmente investido em cargo público;
- II** – *cargo público*: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário e a posição instituída na organização do funcionalismo criado por lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições específicas cometidas a um funcionário público;
- III** – *empregado público*: a pessoa admitida no serviço público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e emprego de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.
- III** – *servidor público*: a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal, seja no regime estatutário, seja na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

V – emprego público: a posição instituída na organização do funcionalismo criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público;

VI – quadro de pessoal: o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa do Poder Público;

VII – vencimento ou salário: retribuição pecuniária básica, fixado por lei e paga mensalmente a servidor público; e,

VIII – remuneração: é o valor correspondente ao vencimento ou salário, acrescido das vantagens pecuniárias próprias de cada servidor público.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Artigo 3º - O número de vagas e nomenclaturas, dos cargos de ingresso de caráter efetivo, no Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Jardimópolis, serão os constantes do Anexo I.

Parágrafo Primeiro: Para preenchimento dos cargos de provimentos em comissão, de livre nomeação e exoneração a Mesa da Câmara Municipal de Jardimópolis, deve observar o número de vagas e nomenclatura constante do Anexo III e VIII, de natureza Estatutária e regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Parágrafo Segundo: Os cargos constantes do Anexo I, somente serão preenchidos em caráter efetivo, quando houver disponibilidade na sua quantidade, levando-se em consideração sempre, o preenchimento do cargo em consonância com os demais do Anexo II.

Parágrafo Terceiro: No caso de vacância dos cargos descritos no Anexo II, estes ficarão automaticamente revogados, não podendo ser preenchidos.

Artigo 4º - O número de vagas, denominação de cargos efetivos ou de livre nomeação, valores de vencimentos e regime jurídico, serão os constantes dos Anexos I, II, III; a descrição e especificações dos cargos é o constante do Anexo IV; o adicional por tempo de serviço é o Anexo V; classificação dos cargos é o Anexo VI; relação de aposentados e pensionistas e proventos são os do Anexo VII; e, Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Estatutária regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, com vigência temporária é o Anexo VIII, assim compreendidos:

a) ANEXO I - Cargos Públicos de Natureza Permanente, de Provimento Efetivo e Vinculados ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

b) ANEXO II - Cargos Efetivos de Natureza Estatutária Regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

c) ANEXO III - Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Estatutária Regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

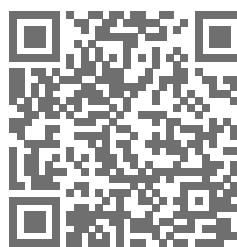
d) ANEXO IV - Descrição e Especificações dos Cargos Públicos da Câmara Municipal.

e) ANEXO V - Adicional Por Tempo de Serviço.

f) ANEXO VI - Classificação dos Cargos da Câmara Municipal.

g) ANEXO VII - Relação nominal de Inativos e Pensionista e Proventos.





TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

h) ANEXO VIII - Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Estatutária regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais com vigência temporária (Art. 16)

SEÇÃO I

DA PARTE PERMANENTE

Artigo 5º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concursos público de provas e títulos.

Artigo 6º - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão preenchidos mediante nomeação da Mesa Diretora e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DOS VENCIMENTOS

Artigo 7º - O quadro de pessoal é composto por cargos permanentes, segundo:
I - quanto à forma de provimento: inscrição "E" para ocupantes de cargos de provimento efetivo e inscrição "C" para ocupantes de cargos de provimento em comissão;
II - grau de complexidade das atribuições dos cargos: de I a IV, em ordem crescente; e,
III - referência de I a VII, em ordem crescente, segundo a avaliação do cargo permanente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8º - A jornada de trabalho não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais, facultada compensação de horários e a redução da jornada de trabalho.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Artigo 9º - Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal, sempre na mesma data.

Artigo 10 - Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal as mesmas disposições do sistema de evolução funcional e demais benefícios e garantias do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jardimópolis e posteriores alterações.

Artigo 11 Poderá haver afastamento do servidor público da Câmara Municipal para prestar serviços a órgãos públicos da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

Municípios, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, a critério da Presidência da Câmara, observando-se a conveniência, interesse público e concordância expressa do funcionário ou servidor.

Artigo 12 – Ao servidor público que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente ou doença profissional, será garantido a compatibilização em atividades no âmbito de atuação, sem redução de vencimento ou remuneração.

Artigo 13 – À servidora pública gestante será assegurado compatibilização de atividades, de modo a garantir a segurança do desenvolvimento da gravidez e de sua saúde física, mental e emocional.

Artigo 14 – Os presentes Anexos são considerados parte integrante desta lei, observando-se a vigência do Anexo VIII, conforme o artigo 16.

Artigo 15 – Fica assegurado aos funcionários, empregados e servidores o direito anualmente, do adicional por tempo de serviço, conforme planilha crescente no Anexo V.

Artigo 16 – O Anexo VIII, terá vigência temporária e deixará de vigorar e ficará automaticamente revogado após 90 (noventa) dias, da entrada em vigor da presente lei.

Parágrafo Único: A ausência de descrição, especificações e classificação dos cargos constantes do anexo mencionado no “caput” deste artigo, decorrem da vigência temporária dos mesmos.

Artigo 17 – As despesas decorrentes da execução desta lei, serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessárias.

Artigo 18 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 2.024, de 05 de fevereiro de 1997; inciso II do artigo 1º da Lei Municipal n.º 2.728, de 27 de junho de 2002; Lei Municipal n.º 2.808, de 07 de maio de 2003; e, os incisos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, do artigo 1º da Lei Municipal n.º 1.802, de 04 de outubro de 1994.

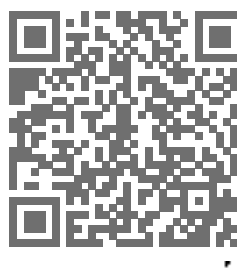
Prefeitura Municipal de Jardimópolis, 05 de fevereiro de 2004.

LUIZ FERNANDO RIUL
=Prefeito Municipal=

Publicada e Registrada no Sctor do Expediente da Secretaria da Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, em 05 de fevereiro de 2004.



MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
=Secretária da Prefeitura Municipal=



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE, DE PROVIMENTO EFETIVO E VINCULADOS AO REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT.

I – Denominação: AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Quantidade: 01 (um)

Classificação: E/Grau II/Referência IV

Vencimento: R\$ 1.100,00

II - Denominação: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Quantidade: 01 (um)

Classificação: F/Grau III/Referência VI

Vencimento: R\$ 2.000,00

III – Denominação: COPEIRA

Quantidade: 01 (um)

Classificação: E/Grau I/Referência I

Vencimento: R\$ 405,00

IV – Denominação: OFICIAL DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Quantidade: 01 (um)

Classificação: E/Grau III/Referência V

Vencimento: R\$ 1.500,00

VIII – Denominação: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade: 02 (dois)

Classificação: E/Grau II/Referência IV

Vencimento: R\$ 1.100,00

IX – Denominação: PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

Quantidade: 02 (dois)

Classificação: E/Grau IV/Referência VII

Vencimento: R\$ 2.590,00

X – Denominação: SERVENTE - ZELADOR

Quantidade: 02 (dois)

Classificação: E/Grau I/Referência I

Vencimento: R\$ 405,00

XI – Denominação: VIGIA

Quantidade: 02 (dois)

Classificação: E/Grau I/Referência II

Vencimento: R\$ 450,00



Pág 14 de 24 | Validação e Hash: <https://app.assinador.com/validate/869QmcJbwAqzAa3wzLU0toH1HmO17> | Assinado digitalmente por Assinador®



TERRA DA MANGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jardinópolis

Lei 2877/04



Administração

Construindo o Futuro

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS DE NATUREZA ESTATUTÁRIA REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

I – Denominação: PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

Quantidade: 01 (um)

Classificação: E/Grau IV/Referência VII

Vencimento: R\$ 2.590,00

II – Denominação: VIGIA

Quantidade: 01 (um)

Classificação: E/Grau I/Referência II

Vencimento: R\$ 450,00





Pág 15 de 24 | Validação e Hash: <https://app.assinadoc.com/validate/086QmcJbwAqzAa3wzLU0toH1Hm07> | Assinado digitalmente por Assinadoc®



TERRA DA MANGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jardinópolis



Lei 2877/04

Administração

Construindo o Futuro

ANEXO III

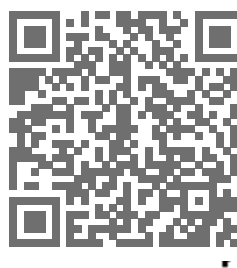
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA ESTATUTÁRIA REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

I – Denominação: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DO GABINETE
DA PRESIDENCIA.

Quantidade: 01 (um)

Classificação: C/Grau III/Referência III

Vencimento: R\$ 800,00



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

I - ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDENCIA:

a) Descrição:

Porta-voz do Gabinete da Presidência junto à imprensa, escrita, falada ou eletrônica, organização de eventos culturais e palestras, acompanhamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, para colheita de informações. Comunicação dos assuntos oficiais do Gabinete da Presidência. Outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

b) Especificações:

Provimento: comissão

Escolaridade: segundo grau completo e inscrição junto órgão competente (MTB)

Requisito: conhecimento da área de atuação.

Responsabilidade: pelos materiais e equipamentos que utiliza, vedada divulgação e manifestação de opinião oficial do Poder Legislativo, não autorizada pela Presidência da Casa Legislativa.

Vinculação: Gabinete da Presidência

Subordinação: Presidente da Câmara

II - AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA LEGISLATIVA:

a) Descrição:

Executar serviços gerais de escritório, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, atualização de arquivo, digitação e datilografia de correspondências, ofícios, atendimento ao público, atendimento de ligações telefônicas, recebimento e transmissão de fax. Auxiliar o Oficial do Departamento de Assistência Técnica Legislativa no Assessoramento à Mesa Diretora, Comissão Permanente, Comissões Especiais e os Vereadores na elaboração de proposições e matérias e demais atos e documentos de competência municipal. Auxiliar a Mesa nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais reuniões, auxiliar na confecção de ata e demais registros e anotações e executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

b) Especificações:

Provimento: efetivo

Escolaridade: 2º Grau Completo

Requisito: datilografia e digitação

Responsabilidade: materiais e equipamentos que utiliza e transcrição dos fatos e acontecimentos das sessões e reuniões.

Vinculação: Departamento de Assistência Técnica Legislativa

Subordinação: Presidente da Câmara Municipal.



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

III – DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO:

a) Descrição:

Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da Câmara, registrar a entrada e saída de valores, elaborar relatórios de gestão interna, responsável pela remessa de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal ao Tribunal de Contas, controlar a conta corrente ou aplicação financeira dos valores relativos ao duodécimo repassados pelo Executivo Municipal, realizar e supervisionar os serviços de conciliação bancária, preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, efetuar o pagamento de subsídios dos Vereadores e pagamento dos servidores públicos e dos fornecedores da Câmara Municipal. Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente. Elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa. Encaminhar processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior. Elaborar, anualmente, as propostas para os projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento da Câmara Municipal. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases. Realizar o controle e créditos adicionais e da transferência de verbas destinadas à Câmara Municipal. Receber e controlar a receita transferida pela Prefeitura. Efetuar, uma vez autorizado, o pagamento da despesa. Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, afixando-se em local apropriado. Controlar a movimentação, após autorização do Presidente, do numerário existente nos estabelecimentos bancários, dos saques, depósitos e aplicações. Auxiliar a Mesa nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais reuniões, quando necessário, para esclarecimento de fatos pertinente a área de atuação. Executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência e demais atribuições estampadas no artigo 9º da lei de reorganização administrativa da Câmara Municipal de Jardimópolis, Lei Municipal n.º 2.870, de 24 de dezembro de 2003.

b) Especificações:

Provimento: efetivo

Escolaridade: curso superior completo em Ciências Contábil ou técnico em contabilidade, com inscrição e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Requisito: conhecimento específico da área de atuação.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Vinculação: Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria

Subordinação: Presidente da Câmara Municipal

IV – COPEIRA:

a) Descrição:

Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e copa. Providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios que utiliza, solicita ao departamento competente a reposição dos mantimentos e utensílios de reposição, sempre que necessário, a fim de atender o expediente da Câmara, especialmente, nos dias e nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões das Comissões e de caráter geral, também executada outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.





TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

b) Especificações:

Provimento: efetivo

Vinculação: Setor de Suporte e Serviços Gerais

Escolaridade: ensino fundamental incompleto (mínimo 4º série)

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza

Subordinação: Presidente da Câmara

V OFICIAL DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA LEGISLATIVA:

a) Descrição:

Atender a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Comissões Especiais e os Vereadores na tramitação de proposições e matérias e demais atos normativos de competência municipal, elaborar atas, secretariar e escriturar os trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de comissão permanente ou temporária, preparar e promover os autógrafos de leis e encaminhar ao Executivo, fazer publicar os atos internos da Casa, expedir decretos legislativos, resoluções, emendas a Constituição Municipal e demais atos normativos. Proceder ao registro e autuação dos processos administrativos para todos os fins, proceder a juntada dos documentos e petições nos processos administrativos e cumprir as determinações de andamento dos autos, controlar os prazos dos processos administrativos, controlar o prazo para sanção e promulgação de normas legais, promover a guarda dos atos normativos que tramitaram na Câmara, bem como o arquivamento de toda a correspondência oficial do Legislativo e executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

b) Especificações:

Provimento: efetivo

Escolaridade: 2º Grau Completo

Requisito: datilografia e digitação

Responsabilidade: pelos materiais e equipamentos que utiliza, transcrição dos fatos e acontecimentos das sessões e reuniões e guarda de documentos oficiais.

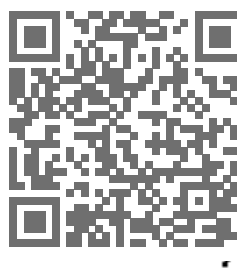
Vinculação: Departamento de Assistência Técnica Legislativa

Subordinação: Presidente da Câmara Municipal.

VI – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Descrição:

Executar serviços gerais de escritório, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, atualização de arquivo, digitação e datilografia de correspondências, ofícios, atendimento ao público, atendimento de ligações telefônicas, recebimento e transmissão de fax. Organizar em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e de demissão de funcionários e servidores públicos da Câmara. Manter o cadastro e prontuário do quadro de pessoal. Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores. Registrar e controlar a frequência. Controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões. Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e respectivos registros. Prestar as informações necessárias para a folha de pagamento dos servidores, dos encargos sociais, previdenciários e dos descontos autorizados em lei. Acompanhar recrutamento, seleção e os treinamentos de servidores para o quadro de pessoal. Fiscalizar



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

e controlar o uso de uniforme, horário e jornada de trabalho dos funcionários e servidores. Programar a aquisição, renovação e o uso e manutenção dos veículos da Câmara Municipal. Manter cadastro de veículos e controlar o consumo de combustível. Providenciar a documentação dos veículos. Providenciar adiantamento ou reembolso de despesas de viagens de servidores, funcionários e vereadores, bem como o controle da respectiva prestação de contas. Realizar, em conjunto com as demais unidades administrativas, os processos de licitação e dispensa, referente à compra de materiais, obras e serviços. Manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais. Receber as faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material. Efetuar entrega dos materiais requisitados. Realizar, periodicamente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização, mantendo cadastro de bens. Confeção, controle, execução e arquivamento de contratos administrativos e seus aditivos. Auxiliar a Mesa nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais reuniões, quando necessário, para esclarecimento de fatos pertinente à área de atuação. E outras tarefas correlatas e assemelhadas determinadas pelo superior ou Presidência.

b) Especificações:

Provimento: efetivo

Escolaridade: 2º Grau Completo

Experiência: datilografia e digitação

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Vinculação: Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria

Subordinação: Presidente da Câmara Municipal.

VII – PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO:

a) Descrição:

Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em Juízo ou fora dele, por meio de procuração, nas ações em que for autora ou ré, para assegurar os direitos ou defender seus interesses, estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com fundamento nos códigos, leis, jurisprudências, para emissão de pareceres, prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas. Examinar, quando solicitado, o texto de projetos de leis, resoluções, decreto Legislativo, emenda à Constituição Municipal e demais atos normativos, que tramitam na Câmara, manter contatos com consulta técnica especializada, participando de eventos específicos da área, para atualização em questões jurídicas pertinentes ao direito público municipal ou de interesse do município. Auxiliar a Mesa, nas questões jurídicas e regimentais nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como junto as comissões permanentes ou temporárias e demais reuniões. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

b) Especificações:

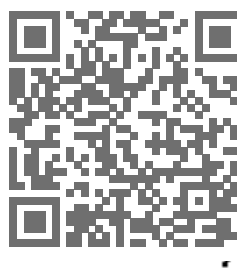
Provimento: efetivo

Escolaridade: curso superior completo de Direito

Requisito: Inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Responsabilidade: atua com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.





TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

Vinculação: Procuradoria Jurídica
Subordinação: Presidente da Câmara Municipal

VIII – SERVENTE-ZELADOR:

a) Descrição:

Zelar e cuidar da ordem dos mobiliários e limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive dos móveis, solicitar ao departamento competente a reposição dos materiais de limpeza e faxina. Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e reuniões das Comissões permanentes ou temporárias e reuniões em geral, mantendo a limpeza das dependências da Câmara, especialmente do Plenário e banheiros.

b) Especificações:

Provimento: efetivo

Vinculação: Setor de Suporte e Serviços Gerais

Escolaridade: ensino fundamental incompleto (mínimo 4º série)

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Subordinação: Presidente da Câmara

IX – VIGIA:

a) Descrição:

Executar serviços de segurança e vigilância e recepção de bens da Câmara Municipal, garantir a ordem e a segurança do prédio público, efetua ronda noturna ou diurna no prédio, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso para evitar invasão, furto e roubo. Responsável pela manutenção da segurança da sede da Câmara, inclusive da entrada e da permanência dos munícipes nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais reuniões. Atendimento ao público e de ligações telefônicas, quando do término do expediente administrativo e comunicar o Presidente ou quem a este indicar, quando se tratar de recados urgentes. Deverá executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

b) Especificações:

Provimento: efetivo

Escolaridade: ensino fundamental incompleto (mínimo 4º série)

Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância, bem como transmissão ao Presidente de recados urgentes.

Vinculação: Setor de Suporte de Serviço Gerais.

Subordinação Presidente da Câmara Municipal





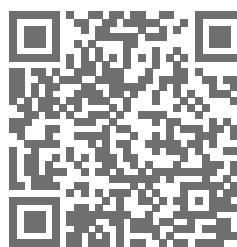
TERRA DA MANGA



ANEXO V

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

<u>ANO</u>	<u>PERCENTUAL</u>
01	01%
02	02%
03	03%
04	04%
05	07%
06	08%
07	09%
08	10%
09	11%
10	14%
11	15%
12	16%
13	17%
14	18%
15	21%
16	22%
17	23%
18	24%
19	25%
20	28%
21	29%
22	30%
23	31%
24	32%
25	35%
26	36%
27	37%
28	38%
29	39%
30	42%
31	43%
32	44%
33	45%
34	46%
35	49%



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

ANEXO VI

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

I – QUANTO A FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Para ocupantes de cargo de provimento efetivo, considerar a inscrição: “E” (Efetivo)
- b) Para ocupantes do cargo de provimento em comissão, considerar a inscrição “C” (Comissão).

II – QUANTO AO GRAU DE COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES:

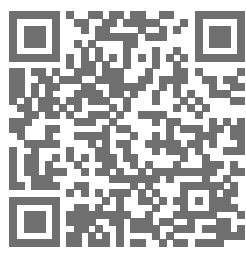
- a) GRAU I – Tarefa simples, rotineiras e padronizadas que exigem pouca iniciativa para interpretar e executar instruções verbais e escritas. Requer capacidade para ler e escrever pequenas anotações e recados.
- b) GRAU II – Tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados. Exigência de atenção mental, em serviços de alguma variedade e mediante supervisão e acompanhamento na execução das tarefas de maior dificuldade e complexidade.
- c) GRAU III – Tarefas qualificadas e que exigem aplicação de conhecimento técnicos globais ou especializados. Pode ser exigido nível superior completo ou segundo grau completo, ou ainda, curso técnico, desde que inscrito, autorizado e reconhecido por órgãos controlador de atividade profissional e conhecimentos específicos na área de atuação. Exige concentrada atenção mental na execução dos trabalhos. O resultado da atividade é de grande responsabilidade.
- d) GRAU IV – Tarefas qualificadas e que exigem aplicação de conhecimento técnicos, globais ou especializados. Exige nível superior completo e conhecimentos específicos na área de atuação. Exige concentrada atenção mental na execução dos trabalhos. O resultado da atividade implicará em decisões superiores complexas e de grande responsabilidade.

III - REFERÊNCIA

Segundo avaliação do cargo público, os vencimentos e salários vinculados às seguintes referências:

REFERÊNCIA I
REFERÊNCIA II
REFERÊNCIA III
REFERÊNCIA IV
REFERÊNCIA V
REFERÊNCIA VI
REFERÊNCIA VII





TERRA DA MANGA



Administração

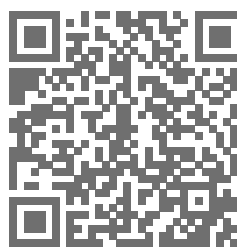
Construindo o Futuro

ANEXO VII

RELAÇÃO NOMINAL DE INATIVOS E PENSIONISTAS E PROVENTOS

I - Inativos:	proventos/remuneração
a) Paulo Rodrigues de Lima	R\$ 385,77

II – Pensionistas:	proventos/remuneração
a) Valdemir Calandrello	R\$ 1.019,34



TERRA DA MANGA



Administração

Construindo o Futuro

ANEXO VIII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA ESTATUTÁRIA REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS COM VIGÊNCIA TEMPORÁRIA (Art. 16)

QUANT.	CARGO	VENCIMENTOS
01	Diretor Contábil e Financeiro	R\$ 2.000,00
01	Gerente de Setor do Expediente do Gabinete da Presidência	R\$ 1.100,00
01	Gerente de Setor da Secretaria Geral Legislativa	R\$ 1.500,00
01	Procurador Jurídico do Legislativo	R\$ 2.590,00
01	Assessor de Imprensa do Gabinete da Presidência	R\$ 800,00
01	Superintendente Administrativo do Gabinete da Presidência	R\$ 1.100,00





Comprovante de assinatura eletrônica



Documento: PL 17-2023-LEG

ID única do documento: #J86jQmcJbwAqwzAa3wzLUOtoH1IHmOi7

Este Log é exclusivo ao documento #J86jQmcJbwAqwzAa3wzLUOtoH1IHmOi7 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos [Termos de Uso](#).

Assinaturas e histórico

Data de solicitação: 2023-11-28 10:07:37

Mensagem: assinar...

Destinatário: gustavosaba@jardinopolis.sp.leg.br | C.P.F: 181.168.838-10 | 172.69.90.32

Data: 28/11/2023 12:03:28 | Hash: #XfqXUHn4ncUUDrQYCEIQ3O8ap4W9W7vb

Destinatário: luizfernandoxoto@jardinopolis.sp.leg.br | C.P.F: 074.849.168-62 | 172.69.90.49

Data: 28/11/2023 10:40:28 | Hash: #0EVt4aUmc4DbGqhA48lyx3kcYzzgRowb

Destinatário: bellocerimonial@jardinopolis.sp.leg.br | C.P.F: 261.638.828-65 | 172.69.90.33

Data: 28/11/2023 10:32:10 | Hash: #ynOn4QzLXIM7IBiMINv0DS3ZyhpwW01s

Destinatário: mateussignorini@jardinopolis.sp.leg.br | C.P.F: 175.514.838-02 | 172.69.3.217

Data: 28/11/2023 10:24:13 | Hash: #SuHMBI8eDr6Pumap8a1LKa6ecYIks7MU

O documento não foi modificado, a assinatura eletrônica é válida para LTV. Assinatura com validade jurídica conforme a lei 14.063 na modalidade de "Assinatura eletrônica avançada", Art. 4o, §2.

Autenticidade deste documento poderá ser verificada em:

<https://app.assinadoc.com/validate/J86jQmcJbwAqwzAa3wzLUOtoH1IHmOi7>



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)

ASSINATURA ELETRÔNICA
QUALIFICADA



Conforme
MP 2.200-2/01
e Lei 14.063/20