PROJETO DE LEI n.º 01/2025

EMENTA: "ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA 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', PARA CRIAR E REVOGAR VAGA, EM CASO DE VACÂNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

AUTOR: Mesa Diretora da Câmara

Jardinópolis, 10 de janeiro de 2025

Câmara Municipal de Jardinópolis
PROTOCOLO GERAL 3/2025
Data: 13/01/2025 - Horário: 09:03
Legislativo

Pág 1 de 8 | Validação & Hash: https://app.assinadoc.com/validate/RBF6WSiFkhaZkLsZADekDh9TPoSF3C3o | Assinado digitalmente por Assinadoc®

Projeto de Lei nº 01/2025

EMENTA: "Altera os Anexos I, II, III e IV da 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'***, para criar e revogar vaga, em caso de vacância de cargos de provimento efetivo e comissionado, dando outras providências. "

SENHORES VEREADORES

A MESA DIRETORA APRESENTA PARA CONSIDERAÇÃO DA CASA O SEGUINTE:

Art. 1º Fica criado no Anexo I - Cargos Público de Natureza Permanente, de provimento efetivo e vinculados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, 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'***, regido pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio, de 1943 – CLT – nos termos da Lei Municipal nº 3646, de 13 de abril de 2010, o seguinte cargo e respectiva vaga:

Denominação: OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
Quantidade: 01 (uma) vaga
Classificação: E/Grau IV/Referência IV
Vencimento: R$ 4.400,00

Art. 2º A descrição e especificação do cargo criado no artigo anterior, ficam acrescidas no Anexo IV – Descrição e Especificações dos Cargos Públicos da Câmara Municipal, da Lei Municipal nº 2877, de 05 de fevereiro de 2004, a saber:]

Pág 2 de 8 | Validação & Hash: https://app.assinadoc.com/validate/RBF6WSiFkhaZkLsZADekDh9TPoSF3C3o | Assinado digitalmente por Assinadoc®

XII - OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS:

a) Descrição:

● Realização de estudos e elaboração de documentos e contratos referente às contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, tais como estudo técnico preliminar, termos de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência, bem como empreender esforços para a definição do regime de contratação e modalidade mais adequada a cada caso.

● Cuidar de outros procedimentos referentes às contratações públicas, tais como, matriz de risco, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação pertinente.

● Elaborar editais de licitação de bens e serviços de acordo com as necessidades dos diversos setores, providenciando especificação precisa do objeto.

● Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos e demais atos que se fizerem necessários que se fizerem necessários, nos termos da legislação.

● Quando designado, participará da comissão de contratação e equipe de apoio ao agente de contratação, auxiliando nas demais tarefas, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem aos necessário.

● Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital, elaborar aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais, montar e manter em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos.

● Zelar pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos.

● Emitir atestado de capacidade técnica.

● Desenvolver relatórios gerencias, planilhas mapas demonstrativos e outros relacionados à área de atuação.

● Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

Pág 3 de 8 | Validação & Hash: https://app.assinadoc.com/validate/RBF6WSiFkhaZkLsZADekDh9TPoSF3C3o | Assinado digitalmente por Assinadoc®

● Realizar as diligências cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior, bem como, todas as demais atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos.

● Atuar na apuração de responsabilidade por infração que possa ensejar as sanções, compondo comissões para tanto, se necessário.

● Observar as práticas contínuas e permanentes de gestão de risco e de controle preventivo previstas no artigo 169 da Lei nº 14.133/21, no que couber.

● Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como, o site do Tribunal de Contas, Portal transparência e de demais órgãos das diversas esferas de governo.

● Cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como, desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

b) Especificações:

b.1) Provimento: efetivo - regime: CLT

b.2) Escolaridade: Superior completo.

b.3) Requisito: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *"caput"* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos. Conhecimento em digitação e informática/*internet*.

b.4) Responsabilidade: zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício das atividades do cargo; estar ciente das responsabilidades, haja vista a grande relevância da função que envolve aspectos jurídicos e éticos da atuação na seleção das propostas mais vantajosas para a administração pública, agir com probidade, eficiência e transparência nas licitações públicas, sob pena de responder civilmente pelos danos que causarem ao erário ou a terceiros, além de estar sujeito a sanções administrativas e penais. A responsabilidade visa garantir a legalidade, a moralidade e a eficácia das licitações públicas, bem como proteger os interesses da coletividade e dos particulares envolvidos nas licitações pública, seja na modalidade que ocorrer; atender e cumprir a todas as solicitações emanada e determinada pela Presidência.

b.5) Subordinação: Chefe Geral de Departamentos, do Gabinete da Presidência, do

Pág 4 de 8 | Validação & Hash: https://app.assinadoc.com/validate/RBF6WSiFkhaZkLsZADekDh9TPoSF3C3o | Assinado digitalmente por Assinadoc®

Setor de Suportes e de Administração Legislativa (imediato) e Presidente da Câmara Municipal (grau máximo).

b.6) Vinculação: Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria.
b.7) Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais.

Artigo 3º Fica criado no 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 do Trabalho, e sua legislação complementar, conforme alteração decorrente da lei municipal nº 3646, de 13 de abril de 2010, sendo de livre nomeação e exoneração, o seguinte cargo e respectiva vaga:

Denominação: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
Quantidade: 01 (uma)
Classificação: C/Grau IV/Referência V
Vencimentos: R$ 4.600,00

Artigo 4º A descrição e especificação do cargo criado no artigo anterior, ficam acrescidas no Anexo IV - Descrição e Especificações dos Cargos Públicos da Câmara Municipal, da Lei Municipal n. nº 2.877, de 05 de fevereiro de 2004, a saber:

XIII - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Descrição:
Cargo com vinculo de confiança direta com o superior máximo do Legislativo (Presidente), não confere estabilidade a seu ocupante, podendo este ser demissível *ad nutum* a critério da Mesa da Câmara Municipal, cabendo ainda: chefiar e orientar sobre as rotinas para aquisição de bens e serviços dentro da administração pública e contratos, desde o planejamento da compra até o recebimento da mercadoria, utilizando as normas legais pertinentes, e procedimentos de melhoria de eficiência em processos logísticos, maneiras de integrar setores a fim de um processo de aquisição eficaz. Planejar, organizar, coordenar, compras, licitações, controlar a execução das atividades inerentes aos processos licitatórios; acompanhar atividades: processos e elaboração de editais de licitações, a realização de consultas junto aos setores interessados no produto ou serviço a ser contratado; chefiar quando necessário as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Planejar e orientar: sobre a importância do planejamento – cronograma; integração dos departamentos; motivação da equipe; pessoas envolvidas; *layout* do setor; equipe de compras e licitações; e, dificuldades.

b) Especificações:

Pág 5 de 8 | Validação & Hash: https://app.assinadoc.com/validate/RBF6WSiFkhaZkLsZADekDh9TPoSF3C3o | Assinado digitalmente por Assinadoc®

b.1) Provimento: comissionado;
b.2) Escolaridade: Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Contabilidade ou Economia;
b.3) Requisito: Prática em digitação e noção de informática/*internet*;
b.4) Responsabilidade: Atender e cumprir a todas as solicitações emanada e determinada pela Presidência;
b.5)Vinculação: Gabinete da Presidência; e,
b.6) Subordinação: Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5º As referências dos cargos constantes dos Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 2.877, de 05 de fevereiro de 2004, ficam ajustadas e passam a vigorar com a seguinte redação:

a) REFERÊNCIA I – Servente-Zelador (a) e Copeiro (a);

b) REFERÊNCIA II – Assessor de Imprensa e Comunicação do Gabinete da Presidência;

c) REFERÊNCIA III – Auxiliar do Departamento de Assistência Técnica Legislativa e Oficial de Administração;

d) REFERÊNCIA IV - Oficial de Compras, Licitações e Contratos;

e) REFERÊNCIA V - Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos;

f) REFERÊNCIA VI – Chefe Geral de Departamentos, do Gabinete da Presidência, do Setor de Suportes e de Administração Legislativa;

g) REFERÊNCIA VII – Oficial do Departamento de Assistência Técnica Legislativa;

h) REFERÊNCIA VIII - Diretor Contábil e Financeiro; e,

i) REFERÊNCIA IX – Procurador Jurídico do Legislativo.

Artigo 6º Fica revogada uma vaga do cargo de provimento efetivo de Oficial de Administração, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.877, de 05 de fevereiro de 2004, quando ocorrer a respectiva vacância.

Artigo 7º As despesas decorrentes do presente diploma legal, correrão por conta de verba orçamentada, se necessário for suplementada.

Artigo 8º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jardinópolis
Estado de São Paulo

TERRA DA MANGA

Jardinópolis, 10 de janeiro de 2025.

(assinado eletrônicamente)

Gustavo Sabá

LUIZ GUSTAVO DE SOUSA
- Presidente -

José Eurípedes Ferreira

JOSE EURÍPEDES FERREIRA
- Vice-Presidente –

Dalva Siqueira

DALVA CRISTINA S.A DOS SANTOS
- 1º Secretário -

Bello Cerimonial

ROGÉRIO LIMA CONGA
- 2º Secretário -

Pág 7 de 8 | Validação & Hash: https://app.assinadoc.com/validate/RBF6WSiFkhaZkLsZADekDh9TPoSF3C3o | Assinado digitalmente por Assinadoc®

JUSTIFICATIVA

Apresentamos o projeto para ajustar a lei municipal nº 2877, de 05 de fevereiro de 2004, visando a criação do cargo de provimento efetivo de *Oficial de Compras, Licitações e Contratos*; e, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de *Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos*.

A presente medida se faz necessária tendo em vista que há uma servidora (oficial de administração) do Legislativo Municipal que já ingressou com pedido de aposentadoria junto ao INSS e está aguardando a implantação do benefício e por força do da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, no parágrafo 14 do artigo 37, assim dispõe: *§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição*. Deixamos consignado ainda, que as compras, licitações e contratos da Câmara Municipal está afeta justamente à servidora que está em fase de aposentadoria.

A partir de janeiro de 2024, está em vigência plena a lei federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), uma norma complexa que exige conhecimento específico não só no campo das regras traçadas pela lei, mas também de procedimentos em plataforma governamentais e regulamentações administrativas, que exige uma alta demanda de recursos humano para que administração pública seja alimentada do necessário para a prestação do melhor serviço à comunidade.

A revogação de uma das vagas do cargo de oficial de administração se faz necessária para que seja criado um cargo específico para atender as exigências da nova lei federal de licitações, sem o que fica impossível de executar toda a dinâmica imposta.

Com a criação do cargo em comissão acima mencionado, poderemos dinamizar, organizar e gerenciar com mais qualidade as compras, licitações e contratos administrativos, em face da nova realidade importa pela lei federal, haja vista os grandes desafios impostos. Não menos importante é a criação do cargo de provimento efeito para que todo processo de execução possa ser eficiente.

Assim, é de grande relevância observarmos que o referido dispositivo constitucional elevou a eficiência ao grau de princípio constitucional, sendo um dos que rege a administração pública.

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 especial**, em **sessão extraordinária**, tendo em vista a necessidade de ajuste do quadro funcional.

Sala das Sessões, 10 de janeiro de 2025.

(assinado eletrônicamente)

Gustavo Sabá

LUIZ GUSTAVO DE SOUSA
- Presidente -

José Eurípedes Ferreira

JOSE EURÍPEDES FERREIRA
- Vice-Presidente –

Dalva Siqueira

DALVA CRISTINA S.A DOS SANTOS
- 1º Secretário -

Bello Cerimonial

ROGÉRIO LIMA CONGA
- 2º Secretário -

www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 12/12/2023

LEI Nº 2.877/04=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 Jardinópolis, deste Estado, aprovou o projeto de LEI nº 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

~~Art. 1º~~ ~~As relações de trabalho entre a Câmara Municipal de Jardinópolis 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 Jardinópolis e os ocupantes de cargos públicos, admitidos por meio de concurso público, que foram regidos pelo Estatuto dos Servidores Púbicos Municipais; e, aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de natureza estatutária, relacionados no Anexo III e VIII, desta LEI.~~

Art. 1º As relações de trabalho entre a Câmara Municipal de Jardinópolis e os servidores admitidos por meio de Concurso Público e os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, 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 da relação de trabalho entre a Câmara Municipal de Jardinópolis e os ocupantes de cargos públicos, admitidos por meio de concurso público, que foram regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. (Redação dada pela Lei nº 3646/2010)

Art. 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);

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

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

~~§ 1º Para preenchimento dos cargos de provimentos em comissão, de livre nomeação e exoneração a Mesa da Câmara Municipal de Jardinópolis, 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.~~

§ 1º Para preenchimento dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a Mesa da Câmara Municipal de Jardinópolis, deve observar o número de vagas e nomenclatura constante do Anexo III, e serão regidos nos termos do DECRETO-LEI nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e sua legislação complementar. (Redação dada pela Lei nº 3646/2010)

§ 2º 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.

§ 3º No caso de vacância dos cargos descritos no Anexo II, estes ficarão automaticamente revogados, não podendo ser preenchidos.

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

Art. 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, 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 livre nomeação e exoneração, regidos 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.

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. (Redação dada pela Lei nº 3646/2010)

Seção I
Da Parte Permanente

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

Art. 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

Art. 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

Art. 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.

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

Art. 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 Jardinópolis e posteriores alterações.

Art. 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 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

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

~~**Art. 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.~~ (Revogado pela Lei nº 2891/2004)

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta LEI, serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessárias.

Art. 18. Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário, especialmente a LEI Municipal nº 2.024, de 05 de fevereiro de 1997; inciso II do artigo 1º da LEI Municipal nº 2.728, de 27 de junho de 2002; LEI Municipal nº 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 nº 1.802, de 04 de outubro de 1994.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis, 05 de fevereiro de 2004.

LUIZ FERNANDO RIUL
=Prefeito Municipal=

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

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
=Secretária da Prefeitura Municipal=

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: E/Grau III/Referência VI~~
Classificação: E/Grau IV/Referência VI (Redação dada pela Lei nº 5021/2023)
~~Vencimento: R$ 2.000,00~~
Vencimento: R$ 10.500,00 (Redação dada pela Lei nº 5021/2023)

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~~ (Revogado pela Lei nº 4278/2015)

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~~ (Revogado pela Lei nº 4918/2022)

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~~
Vencimento: R$ 4.600,00 (Redação dada pela Lei nº 5021/2023)

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

Quantidade: 01 (uma)
~~Classificação: C/ Grau II/Referência IV~~
Classificação: C/Grau III/Referência V (Redação dada pela Lei nº 5021/2023)
~~Vencimentos: R$ 1.100,00~~ (Redação acrescida pela Lei nº 2910/2004)
Vencimento: R$ 6.300,00(Redação dada pela Lei nº 5021/2023)

Denominação: ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Quantidade: 01 (uma)
Classificação: E/Grau III/Referência VI
Vencimentos: R$ 2.000,00 (Redação acrescida pela Lei nº 3060/2005)

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)~~
Escolaridade: nível universitário/superior completo. (Redação dada pela Lei nº 4536/2018)
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 proposituras 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.

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 Jardinópolis, LEI Municipal nº 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. Providencia 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.

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

proposituras 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 freqüência. 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 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. Confecção, 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.
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~~ (Revogado pela Lei nº 4918/2022)

X - CHEFE GERAL DE DEPARTAMENTOS, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DO SETOR DE SUPORTES E DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

a) Descrição:

Cargo com vínculo de confiança direta com o superior máximo do Legislativo (Presidente), não confere estabilidade a seu ocupante, podendo este ser demissível *ad nutum* a critério do poder público. O ocupante exerce atividades de chefia geral em relação aos departamentos, o gabinete da presidência, setor de suporte e serviços gerais e de toda administração da Casa Legislativa, a atividade deve ser desenvolvida sob ordem direta do Presidente da Edilidade.

b) Especificações:

Provimento: comissionado
~~Escolaridade: Segundo grau completo ou curso equivalente.~~
Escolaridade: nível universitário/superior completo. (Redação dada pela Lei nº 4536/2018)
Requisito: Datilografia e digitação
Responsabilidade: Levar ao conhecimento da Presidência todas as ocorrências que se desenvolver no âmbito administrativo, seja em horário de expediente interno ou externo, bem como durante as sessões, reuniões ou eventos na Casa Legislativa. Responsabilidade própria do cargo de chefia em relação aos demais servidores, funcionários e empregado público. E, ainda, o que for determinado pela Presidência.
Vinculação: Gabinete da Presidência.
Subordinação: Presidente da Câmara. (Redação acrescida pela Lei nº 2910/2004)

XI - ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

a) Descrição:

Cargo com vinculo de confiança direta com o superior máximo do Legislativo (Presidente), não confere estabilidade a seu ocupante, podendo este ser demissível *ad nutum* a critério da Mesa da Câmara Municipal, cabendo ainda assessorar: o Gabinete da Presidência em todas as solicitações de seu titular, bem como no atendimento de pessoas e vereadores; no recebimento, registro e encaminhamento da correspondência do Presidente da Câmara; na organização da agenda da Presidência e assentamentos de todos os compromissos relacionados com a pauta administrativa, política e legislativa do Gabinete; prestar assessoramento ao Presidente e Membros da Mesa de cunho político, administrativo e legislativo; assessorar na elaboração de indicações, requerimentos, moções, proposituras legislativas e outros atos solicitados pelo Gabinete da Presidência; no agendamento e na triagem de entrevistas, visando atender e encaminhar os munícipes e suas reivindicações para cada membro da Edilidade, visando sempre a RESOLUÇÃO de todas as questões que lhe forem apresentadas por cada vereador, em razão das solicitações e das necessidades das pessoas comuns do povo; assessorar a Presidência em todos os assuntos inerentes ao Gabinete; assessorar e acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, para que sejam desenvolvidos estudos, levantamentos e planejamentos que objetivem a implantação de serviços tendentes a racionalizar a rotina da Presidência e das demais funções da Câmara, em coordenação com todas as unidades componentes da estrutura administrativa; e, assessorar e dinamizar

a implantação de sistema dinâmico e eficiente de processamento e tramitação de todos os assuntos da alçada do Poder Legislativo Municipal, quer políticos, legislativos ou administrativos, zelando pela coordenação sempre eficaz e atualizada das funções peculiares de cada unidade da estrutura administrativa.

b) Especificações:

Provimento: comissionado
Escolaridade: Segundo grau completo ou terceiro grau a critério do Presidente.
Requisito: Datilografia e digitação
Responsabilidade: Atender e cumprir a todas as solicitações emanada e determinada pela Presidência.
Vinculação: Gabinete da Presidência.
Subordinação: Chefe Geral de Departamentos, do Gabinete da Presidência, do Setor de Suportes e de Administração Legislativa (Chefia imediata) e Presidente da Câmara (autoridade máxima). (Redação acrescida pela Lei nº 3060/2005)

ANEXO V

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ANO PERCENTUAL

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%

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

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

~~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~~ (Revogado pela Lei nº 2891/2004)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/01/2024

DECLARAÇÃO

Declaro paro os devidos fins , que o valor salarial da criação dos cargos, a saber: Oficial de compras, licitações e contratos(provimento efetivo)- R$ 4.400,00 e Chefe do Setor de compras, licitações e contratos (provimento em comissão)- R$ 4.600,00, conforme projeto de lei da mesa diretora da Câmara Municipal de Jardinópolis , ocasionará um impacto aproximadamente de 2,65 % nos gastos anual com a folha de pagamento da Câmara Municipal de Jardinópolis SP. , e a utilização do mesmo não ultrapassará o limite de 70% do Repasse de Duodécimo no orçamento de 2025 para os gastos com pessoal conforme § 1° Art. 29-A Constituição Federal. Pois até o momento os gastos com a folha de pagamento está em aproximadamente 54,43% e aproximadamente 1,21% da LRF com relação a Receita Corrente Liquida do município.

Por ser verdade, firmo a presente.

Jardinópolis, 10 de janeiro de 2025.

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