



## “JabotiNatal: Luzes de Athenas”: confira a programação especial neste final de ano em Jaboticabal

Teve início na última quarta-feira (08/12) e segue até o próximo dia 28 de dezembro a programação especial do “JabotiNatal: Luzes de Athenas”, evento da Prefeitura Municipal de Jaboticabal para o Natal 2021. A programação inclui uma série de apresentações culturais na região central, bairros e distritos

de Córrego Rico e Lusitânia, além de uma decoração natalina especial ao longo da Rua Rui Barbosa, Av. Pintos, Praça 9 de Julho, Praça Dr. Joaquim Batista, entre outras praças. A chegada do Papai Noel, que contou com apresentação da banda musical São Luís, aconteceu na sexta-feira (10/12). Confira a programação completa!

PROGRAMAÇÃO • 12 A 15 DE DEZEMBRO		
12/12, 20h	Praça Dr. Joaquim Batista	Banda 80'90'
13/12, 20h	Praça 9 de Julho	Adriel
14/12, 20h	Córrego Rico	Divaz
14/12, 20h	Praça 9 de Julho	Théo
15/12, 20h	Rua Rui Barbosa e Praça Dr. Joaquim Batista	Apresentações Teatrais
15/12, 20h	Praça 9 de Julho	Lilian e Paulinho Paraná
15/12, 19h30	Trama Music Hall	Show
15/12, 20h	Praça do Parque 1º de Maio	Mano Rafa

PROGRAMAÇÃO • 16 E 17 DE DEZEMBRO		
16/12, 20h	Praça Dr. Joaquim Batista	Cajão
16/12, 19h30	Trama Music Hall	Show
16/12, 20h	Lusitânia	Gabi Continni
17/12, 19h	Rua Rui Barbosa e Praça Dr. Joaquim Batista	Apresentações Teatrais
17/12, 20h	Quadra Santa Luzia	Posto 7
17/12, 19h30	Trama Music Hall	Show

## Farmácia Municipal “Diogenes Roma” passará por reforma e ampliação

A Secretaria de Saúde informa que a Farmácia Municipal “Diogenes Roma” passará por uma importante reforma para ampliação e adequações para garantir mais comodidade e segurança para os funcionários e munícipes que utilizam o equipamento.

Por essa razão, os atendimentos da farmácia serão suspensos nos dias 16 e 17 de dezembro de 2021, retornando no dia 20 de dezembro já em endereço provisório: Rua Castro Alves, 563 - Centro - Jaboticabal

### Farmácia Municipal "Diogenes Roma" passará por reforma.

Atendimento acontecerá, temporariamente, em novo endereço.

ATENÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DA FARMÁCIA:



nando no dia 20 de dezembro já em endereço provisório: Rua Castro Alves, 563 - Centro - Jaboticabal

Atenção para o funcionamento da farmácia:

Dias 16 e 17 de dezembro (SEM ATENDIMENTO)

A partir de 20 dezembro: novo endereço Rua Castro Alves, 563 - Centro - Jaboticabal

## CREAS realiza distribuição de lembrancinhas natalinas para famílias atendidas pelo equipamento



A Prefeitura de Jaboticabal, por meio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, realizou na terça-feira, 07, no CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, a distribuição

das lembrancinhas natalinas para as famílias atendidas pelo equipamento, como um dos gestos de conclusão das atividades do ano.

Com a presença da secretária da pasta, Lucia-

na Laurindo Bergo, as famílias receberam uma sacolinha com diversos doces, montada pela equipe para presentear as crianças. Cada família também recebeu um panetone adquirido pela secretária.

## Semana da Inclusão teve início no último sábado (04/12)

A Semana da Inclusão, realizada por meio das Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, teve início no último sábado (04/12) com a apresentação musical da Instituição Olhos da Alma e do coral “Mãos que EnCantam”, das escolas Senhora Aparecida e Paulo Freire.

Ao longo desta semana, o Mercado Municipal está com a exposição dos trabalhos realizados por alunos da ABC Down



e APAE. Neste sábado, 11 de dezembro, às 9h, também no “Mercadão”, a semana terá seu encerramento com apresentação de dança.

Incluir é dar visibilidade. O evento tem a intenção de promover

e conscientizar toda a sociedade sobre a importância dos direitos humanos e promoção da dignidade.

Prestigie os trabalhos das instituições de nosso município!

## Presidente da Casa de Leis participa de reinauguração do prédio da ACIAJA e apresentação da nova diretoria



Renata Assirati, Maurício Palazzo Barbosa e diretores da Associação participam de evento juntos, com muitas conversas importantes para o setor produtivo de Jaboticabal.

Leia + Pág. 2

**“Natal Esperança”**  
Um Presente de Natal em Jaboticabal

Período de 06 à 31 de Dezembro de 2021

PARTICIPE DA CAMPANHA E CONCORRA AO TOTAL DE R\$ 10 MIL EM VALES COMPRAS

**R\$ 10.000,00\***

\* Prêmio fracionado em vales compras

**Sorteio:**  
08 de JANEIRO 2022  
11 HORAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A PREMIAÇÃO NO VALOR DE R\$ 10 MIL REAIS EM VALES SERÁ FRACIONADA EM 10 PARCELAS MENSAIS, COM VENCIMENTO TODO DIA 10 DE CADA MÊS COM INÍCIO EM 10/02/2022 E TÉRMINO NO DIA 10/11/2022. ACONTECENDO DE COINCIDIR EM SÁBADO, DOMINGO OU FERIADO, O PRÊMIO SERÁ RETIRADO NO PRÓXIMO DIA ÚTIL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: TODA A PREMIAÇÃO SERÁ DADA EM VALES COMPRAS, FORNECIDOS PELA CDL E SOMENTE PODERÃO SEREM TROCADOS NAS LOJAS ASSOCIADAS AS ENTIDADES CDL, ACIAJA, E ADERENTES PARTICIPANTES DA CAMPANHA.

CDL Jaboticabal, ASSOCIAÇÃO COMERCIAL SINCOMERCIO, REDEORTO, SICOOB, Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Empresa Jornalística Scandellai & Scandellai Ltda - ME  
Inscrita no CNPJ sob o nº 07.146.355/0001-32  
Inscrição Municipal nº 109562  
Diretor: Gustavo Roberto T. Scandellai - MTB nº 33.849  
Jornalista: José Roberto Scandellai - MTB nº 33.487  
Redação, Administração e Departamento Comercial:  
Avenida General Osório nº 218 - Jaboticabal/SP - CEP: 14870-100  
Representante em São Paulo: RGD Comunicação S/C Ltda.  
Rua Duarte de Azevedo, 532 - Bairro Santana - CEP 02036-022 - Tel.: (16) 2971.1000  
Fones: (16) 3202.2636  
Email: contato@jornalagazetajaboticabal.com.br  
Editoração Eletrônica - Impressão em Off-Set - Fitolito

Artigos e Colunas assinados não representam necessariamente a nossa opinião, sendo de responsabilidade de seus autores.



*Ninguém é santo  
como o Senhor;  
não existe outro  
deus além dele, e  
não há nenhum  
protetor como o  
nosso Deus.  
1 Samuel 2:2*

## Presidente da Casa de Leis participa de reinauguração do prédio da ACIAJA e apresentação da nova diretoria

Renata Assirati, Maurício Palazzo Barbosa e diretores da Associação participam de evento juntos, com muitas conversas importantes para o setor produtivo de Jaboticabal.



A presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal participou na noite de 1º de dezembro, da reinauguração da sede da Associação Comercial, Industrial e Agronegócios de Jaboticabal – ACIAJA, após uma importante reforma que aconteceu para

preservar a bela arquitetura do local. Um prédio construído no ano de 1950 e que está localizado na Rua São Sebastião. A Associação iniciou suas atividades, no local, no ano de 1978.

Na oportunidade, também foi apresenta-

da oficialmente a diretoria eleita na Assembleia Geral Ordinária para o triênio 2022 / 2024. No evento também foi promovida a confraternização de fim de ano, ocorrida com todos os protocolos de segurança.

A presidente da Câ-

mara, Renata Assirati, compôs à mesa, juntamente com o presidente da Associação, Maurício Palazzo Barbosa, o presidente do Conselho Deliberativo, Celso Cassiano, o presidente do FEJA, Rodrigo Geraldo e o secretário de Indústria, Comércio e Turis-

mo, Lucas Ramos.

“Foi uma honra muito grande participar deste evento tão importante. Particpei, a convite da diretoria e foi realmente uma noite muito especial para mim. Ficou excelente a revitalização e desejo muito sucesso a toda diretoria eleita, ao presidente Maurício, que sempre trabalhou ativamente para a nossa ACIAJA, juntamente com todos os membros da diretoria”, destaca Renata Assirati.

No site da ACIAJA, no link <http://www.aciaja.com.br/aciaja-reinaugura-sua-sede-e-apresenta-oficialmente-os-diretores-do-proximo-trienio>, o depoimento de Renata Assirati, juntamente com outros membros da diretoria é destacado. Confira:

“A trajetória da ACIAJA nesses quase 90 anos é muito importante, porque o Comércio,

a Indústria e o Agronegócio, aqui para nossa cidade, assim como para outros municípios são fortíssimos. Sem eles, a cidade não se movimenta, a Prefeitura e a Câmara não se movimentam. Fico honrada em estar aqui, como pessoa e como representante da Câmara e mostrar essa junção da ACIAJA, com os poderes Executivo e Legislativo. Um setor depende do outro.” (Renata Assirati)

A presidente agradece a oportunidade de estar ao lado de pessoas, líderes do município neste evento. “Só tenho que agradecer esta oportunidade e o convite da diretoria. Parabéns a todos que fazem parte da Associação. Muito obrigada por tudo”, agradece a presidente da CMJ.

(Fotos - Ewerton Eleutério / ACIAJA)



## Plenário aprova orçamento municipal de Jaboticabal para 2022



O projeto que estima a receita e fixa a despesa do Município de Jaboticabal (LOA) para o ano que vem foi aprovado por

maioria em sessão ordinária na Câmara Municipal, na segunda-feira (06/12). De acordo com o PL nº 128/2021, de autoria do Poder Executivo, o orçamento para 2022 está previsto em R\$ 336.7 milhões.

A matéria recebeu 12 votos favoráveis e um contrário, do vereador Pepa Servidone (DEM), em 1º turno, e acabou sendo submetida a 2ª discussão e votação em sessão extraordinária na sequência das sessões extraordinárias convoca-

das pela presidência na última sexta-feira (03/12).

Do total, a prefeitura terá um orçamento de R\$ 286 milhões; o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal (SAA-EJ), R\$ 36 milhões; o SEPREM, R\$ 59.7 milhões; a FAE R\$ 1 milhão; e a Câmara Municipal, D\$ 13.3 milhões.

Quanto às despesas previstas, a área da saúde mantém a liderança de gastos, com R\$ 89.4 milhões, o que representa

30,70% do orçamento – o dobro da aplicação obrigatória de 15% -, seguida pela pasta de educação, com R\$ 80.3 milhões, da Fazenda com R\$ 30.1 milhões, de Obras R\$ 22.3 milhões, da Administração, R\$ 20.1 milhões, entre outros.

O projeto segue para sanção do prefeito municipal, Prof. Emerson Camargo (PATRI).

A íntegra da sessão está disponível no canal da Câmara no YouTube e na página do Facebook.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**RESOLUÇÕES**

**RESOLUÇÃO N° 366 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021**

**RENATA ASSIRATI**, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na Sessão Extraordinária realizada dia 06 de dezembro de 2021, aprovou e nos termos do Art. 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga a seguinte,

**RESOLUÇÃO**

Dispõe sobre a estrutura, o quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências

**Autoria:** Mesa Diretora Biênio 2021/2022

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaboticabal, quadro de servidores públicos do Poder Legislativo Municipal e dá providências correlatas à sua implantação e operacionalização.

**§1º** Exceto no que colidir com as normas específicas estabelecidas pela presente Resolução e demais atos normativos correlatos de iniciativa da Mesa Diretora, aplica-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Jaboticabal o regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, atualmente instituído pela Lei Municipal nº 3.736/2008.

**§2º** A Câmara Municipal de Jaboticabal poderá adotar as normas intrínsecas expedidas pelo Poder Executivo na regulamentação do regime jurídico dos servidores públicos municipais, quando omissa a regulamentação própria.

**§3º** A gestão administrativa da Câmara Municipal de Jaboticabal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37, "caput", da Constituição Federal.

**Art. 2º** Os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal obedecem estritamente ao disposto pelo artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 3º** Para fins desta Resolução considera-se:

- I. cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a determinado servidor, criado por Resolução, com denominação própria e vencimentos fixados por Lei de iniciativa da Mesa Diretora;
- II. servidor público: toda pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III. quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo ou em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo Municipal;

IV. nível: o símbolo próprio para determinar a faixa de vencimentos correspondente aos cargos públicos;

V. padrão: escala de vencimento contida em cada nível.

**Art. 4º** O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaboticabal.

**Art. 5º** São formas de provimento no cargo público:

- I. nomeação;
- II. promoção;
- III. readaptação;
- IV. reversão;
- V. reintegração.

**Parágrafo único.** As regras atinentes às formas de provimento previstas nos incisos do presente artigo obedecerão ao disposto pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 6º** A posse dos candidatos somente será realizada após a constatação da aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante submissão a perícia médica ou junta médica.

**Art. 7º** Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da Câmara Municipal de Jaboticabal, em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções em concurso público para o provimento de cargos efetivos.

**§1º** Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos.

**§2º** Na hipótese de o quantitativo a que se refere o § 1º resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

**§3º** A reserva do percentual de vagas a que se refere o § 1º será observada na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

**§4º** A desclassificação, a destituição ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

**§5º** As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no respectivo concurso público.

**§6º** A nomeação dos aprovados no concurso público deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e a reserva para as pessoas com deficiência, e o disposto no § 1º deste artigo.

**Art. 8º** Ressalvadas as disposições previstas em regulamento, a pessoa com deficiência participará de concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito:

- I. ao conteúdo das provas;
  - II. à avaliação e aos critérios de aprovação;
  - III. ao horário e ao local de aplicação das provas; e
  - IV. à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- Art. 9º** Os editais dos concursos públicos indicarão:
- I. o número total de vagas previstas e o número de vagas correspondentes à reserva para pessoas com deficiência, discriminada, no mínimo, por cargo;
  - II. as principais atribuições dos cargos e dos empregos públicos;
  - III. a previsão de adaptação das provas escritas, físicas e práticas, do curso de formação, se houver, e do estágio probatório ou do período de experiência, estipuladas as condições de realização de cada evento e respeitados os impedimentos ou as limitações do candidato com deficiência;
  - IV. a exigência de apresentação pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de comprovação da condição de deficiência nos termos do disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital; e
  - V. a sistemática de convocação dos candidatos classificados, respeitado o disposto no § 1º do art. 7º.
- Art. 10** As entidades contratadas para a realização de concurso público ficam obrigadas a observar o disposto nesta Resolução no momento da elaboração e da execução do edital.
- Art. 11** A Câmara Municipal de Jaboticabal deverá providenciar a acessibilidade no local de trabalho e a adaptação razoável, quando requerida, para o efetivo exercício laboral da pessoa com deficiência.
- Art. 12** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
- § 1º** O servidor público estável só perderá o cargo:
- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
  - II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
  - III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.
- § 2º** Invalidad a por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.
- § 3º** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.
- § 4º** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA**

**Art. 13** A Câmara Municipal de Jaboticabal é o órgão público do Poder Legislativo Municipal, na forma disposta pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Presidência é responsável pelo funcionamento dos Departamentos e Serviços da Câmara Municipal, em cumprimento às competências constantes desta Resolução, da Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas.

**Art. 14** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboticabal é assim constituída:

- I. Presidência - na forma disposta pela Lei Orgânica do Município, com competências definidas no Regimento Interno;
- II. Mesa Diretora da Câmara Municipal - na forma disposta pela Lei Orgânica do Município, com composição e competências definidas no Regimento Interno;
- III. Comissões permanentes e especiais - na forma disposta pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno;
- IV. Gabinete da Presidência: órgão de assessoria da Presidência;
- V. Gabinete de Vereador: órgão de assessoria do Vereador;
- VI. Órgãos Administrativos: unidades administrativas com atribuições técnicas e a seguinte composição:
  - a) Departamento Contábil e Financeiro;
  - b) Departamento de Administração;
  - c) Departamento Técnico Legislativo;
  - d) Departamento Jurídico.

**VII.** Escola do Legislativo: Órgão destinado à promoção de aperfeiçoamento aos servidores públicos da Câmara Municipal, promovendo eventos de caráter informativo, em simetria com o disposto pelo artigo 39, §2º, da Constituição Federal, assim como outras atribuições de cunho informativo, educacional e cultural previstos em norma própria, podendo ser abertos ao público gratuitamente.

**VIII.** Procuradoria da Mulher: Órgão destinado a zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara e receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher e contribuir com a implantação e implementação de políticas públicas municipais, que visem a promoção da igualdade de gênero, além de fiscalizar e acompanhar os programas municipais que tratem sobre a questão da mulher e cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres promovendo pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher na sociedade, tratando também sobre o déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara.

**Parágrafo único.** O organograma da Câmara Municipal de Jaboticabal é o constante do Anexo VII desta Resolução.

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 15** Ao Gabinete da Presidência compete:

- I. Assessorar direta e pessoalmente o Presidente em sua representação política, nas relações públicas e na execução das atribuições do Presidente da Câmara Municipal;
- II. Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades do Gabinete da Presidência especificamente no tocante às atribuições de Presidente da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam assessoramento direto, compreendendo as atividades de coleta de dados, análise de documentos, planejamento, estudos e pesquisa, propiciando o ideal desenvolvimento das atribuições da Presidência;
- III. prestar assistência e assessoria na elaboração de proposições de competência da Presidência e da Mesa Diretora, fornecendo todos os elementos de mérito necessários à implementação dos projetos e elaborando minutas de matérias legislativas;
- IV. representar o Presidente em atendimentos, reuniões e compromissos de natureza parlamentar na sede do Poder Legislativo ou externamente;
- V. dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pela Presidência;
- VI. promover a preparação de material divulgação dos trabalhos da Presidência e a elaboração de relatórios periódicos;
- VII. manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos de que lhes forem determinados pela Presidência no exercício das atribuições afetas ao Poder Legislativo;
- VIII. assessorar o Presidente quanto ao planejamento da Administração da Câmara Municipal;
- IX. realizar o controle e a coordenação da correspondência do Poder Legislativo, na tramitação de papéis, processos e documentos entre Vereadores, Comissões Permanentes e autoridades em geral;
- X. Realizar outras tarefas afins mediante a aplicação de conhecimentos de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** O Quadro de Cargos do Gabinete da Presidência consta do Anexo II, desta Resolução.

**DO GABINETE DO VEREADOR**

**Art. 16** O Gabinete do Vereador é o órgão de assistência direta e pessoal, no que se refere ao exercício da atividade parlamentar, compreendendo as funções legislativa e fiscalizatória.

**§1º** São competências do Gabinete do Vereador:

- I. Assessorar direta e pessoalmente o Vereador em sua atividade parlamentar, nas relações públicas e na execução das atribuições de Vereador;
- II. Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades do Gabinete do Vereador na atividade-fim parlamentar, realizando tarefas que envolvam assessoramento ao Vereador, compreendendo as atividades de coleta de dados, análise de documentos, planejamento, pesquisa e desenvolvimento de políticas públicas, implantação e coordenação de trabalhos;
- III. prestar assistência e assessoria aos Vereadores na elaboração de proposições, fornecendo todos os elementos de mérito necessários à implementação dos projetos parlamentares e elaborando minutas de matérias legislativas.
- IV. Representar o Vereador em atendimentos, reuniões e compromissos de natureza parlamentar na sede do Poder Legislativo ou externamente;
- V. Realizar outras tarefas afins mediante a aplicação de conhecimentos de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Vereador.

**§2º** O Quadro de Cargos dos Gabinetes de Vereador consta do Anexo II, desta Resolução.

**DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO**

**Art. 17** O Departamento Contábil e Financeiro, órgão do Poder Legislativo, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, possui o seguinte rol exemplificativo de atribuições:

- I. superintender e coordenar a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal, dos relatórios de gestão fiscal e do sistema AUDISP;

- II. prover a padronização e supervisão das rotinas operacionais do Departamento;
- III. execução do orçamento anual da receita e da despesa, bem como a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara Municipal, o cumprimento das metas físicas e o atendimento à legislação federal, as normas complementares que tratam das finanças públicas e as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IV. organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal (LDO, LOA e PPA), para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;
- V. controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário;
- VI. encaminhar à Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral;
- VII. as rotinas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias entre outros;
- VIII. realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- IX. prover sobre a liquidação das despesas, emitindo ordem para pagamento, como também efetuar os pagamentos da Câmara Municipal;
- X. responsabilizar-se pelo perfeito arquivamento e a guarda dos documentos indispensáveis à gestão da entidade, disponibilizando-os em tempo hábil, para análise e a prestação de informações;
- XI. prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;
- XII. supervisionar, controlar e realizar os adiantamentos de numerários para o custeio de despesas de pronto pagamento e aquelas referentes à alimentação, hospedagens, passagens aéreas e terrestres, estadias, combustível e outras, necessárias a cobertura de deslocamentos dos servidores e vereadores em viagens oficiais municipais, em conformidade com a legislação em vigência;
- XIII. executar, sob a supervisão do Gabinete da Presidência e Assessoria, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara Municipal, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;
- XIV. encaminhar todos os atos oficiais afetos ao departamento para o Departamento Técnico Legislativo, para a publicação, em cumprimento da legislação em vigência;
- XV. promover o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;
- XVI. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaboticabal designará um servidor estável, ocupante de cargo de provimento efetivo para exercer a Chefia do Departamento Contábil e Financeiro, mediante a concessão de Função Gratificada Nível I, com atribuições e pré-requisitos funcionais, especificados no Anexo VI da presente Resolução.

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 18** O Departamento de Administração, órgão do Poder Legislativo, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, possui o seguinte rol exemplificativo de atribuições:

- I. redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão do Gabinete da Presidência;
- II. credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes noticiário sobre as atividades da Câmara Municipal, colocando à disposição dos mesmos a sala de imprensa;
- III. dar tramitação aos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores públicos da Câmara Municipal;
- IV. a promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica na área de recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal;
- V. assessorar o Presidente e demais órgãos hierarquizados da Câmara Municipal quanto à divulgação dos fatos e trabalhos da entidade;
- VI. providenciar junto aos demais órgãos hierarquizados à Câmara Municipal a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da entidade;
- VII. o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, dos subsídios dos vereadores e atividades correlatas, inclusive controle de ponto, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentação de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas para processamento da despesa;
- VIII. o controle do ponto e férias dos servidores, zelando pela continuidade dos serviços;
- IX. organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- X. manter fichário de todos os servidores e vereadores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como dos respectivos endereços, para orientação de atividades internas;
- XI. o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;
- XII. supervisionar o controle da frequência emitido pelos respectivos Departamentos e Gabinetes dos Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- XIII. superintender a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de servidores;
- XIV. efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- XV. analisar quanto a exatidão as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha;
- XVI. controlar a concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- XVII. elaborar os relatórios gerenciais sobre a folha de pagamento;
- XVIII. atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas requisições de documentos inerentes ao Departamento;
- XIX. elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal, fornecendo os subsídios necessários ao Procurador Jurídico;
- XX. manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara Municipal a seus servidores, inclusive convênios;
- XXI. realizar atividades visando o desenvolvimento do pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários;
- XXII. efetuar as inclusões e o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício;
- XXIII. fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço anual;
- XXIV. responsabilizar-se pelo registro, administração e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXV. propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento;
- XXVI. manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;
- XXVII. zelar os serviços de limpeza, manutenção e vigilância, garantindo uniformidade de critérios quanto do dimensionamento das equipes necessárias à sua execução;
- XXVIII. auxiliar na elaboração da projeção de despesas do Departamento, em especial aquelas referentes aos recursos humanos e encargos previdenciários quando da elaboração da LDO e LOA;
- XXIX. receber a correspondência da Câmara Municipal, encaminhando-a aos órgãos internos competentes;
- XXX. controlar estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais nos prazos e forma regulamentares;
- XXXI. manter a organização interna do almoxarifado;
- XXXII. controlar o atendimento dos fornecedores e das compras efetuadas, comunicando ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- XXXIII. atender as requisições de materiais constantes dos estoques do almoxarifado encaminhadas pelos órgãos internos;
- XXXIV. controlar a aplicação de bens e serviços necessários ao desenvolvimento operacional dos diversos departamentos do legislativo, na forma preconizada na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, em especial a Lei Federal Complementar nº 123/2006, inclusive a manutenção dos estoques reguladores do almoxarifado, de forma a evitar solução de continuidade no abastecimento;
- XXXV. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas dos órgãos internos da Câmara Municipal;
- XXXVI. fixar níveis médios de consumo, estabelecendo os estoques mínimos de segurança;
- XXXVII. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- XXXVIII. realizar balancetes e inventários físicos e de valor do material em estoque, elaborando o levantamento estatístico do consumo anual;
- XXXIX. elaborar relação dos materiais e bens em desuso, ou inservíveis, solicitando providências de alienação ou outras, à autoridade superior;
- XL. registrar os serviços de produção, organizando o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara Municipal e daqueles que tramitam entre os diversos órgãos internos;
- XLI. superintender a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal com fornecedores em geral quanto aos prazos, mantendo informada a Administração Superior sobre vencimento dos mesmos;
- XLII. manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- XLIII. encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara Municipal e legislativa.
- XLIV. fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
- XLV. verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos na Câmara Municipal, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- XLVI. prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- XLVII. encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- XLVIII. organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades gerenciais da Câmara Municipal, para fins de disciplinar as formas de participação dos cidadãos nas diferentes atividades do Poder Legislativo Municipal;
- XLIX. controlar os prazos de permanência dos processos e papéis em tramitação nos órgãos internos, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

- L. superintender o serviço de copa;
- LI. prover a manutenção preventiva, corretiva e a segurança dos equipamentos e das instalações da Câmara Municipal;
- LII. prover a vigilância do prédio da Câmara Municipal;
- LIII. realizar a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arreamento dos pavilhões;
- LIV. executar as tarefas de Controle Interno da Câmara Municipal;
- LV. a elaboração de planos e a coordenação dos serviços de implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados da estrutura da Câmara Municipal, como também o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;
- LVI. zelar pela manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet, internet popular e site;
- LVII. dispor sobre a organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do Poder Legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- LVIII. supervisionar a manutenção e manuseio do serviço de som, gravação e transmissão via internet das sessões legislativas e de atividades diversas que ocorram na Câmara Municipal;
- LIX. disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse da Câmara Municipal;
- LX. coordenar a elaboração e implantação de plano diretor de tecnologia da Câmara Municipal.
- LXI. coordenar e controlar as necessidades e demandas dos servidores da Câmara Municipal, usuários dos sistemas de informática;
- LXII. supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas e busca de novas tecnologias no mercado de softwares e hardwares;
- LXIII. requisitar quando necessário a aquisição ou contratação de serviços externos para desenvolvimento e implantação de sistemas e projetos na área de informática;
- LXIV. supervisionar, coordenar e controlar as atualizações/validações periódicas de sistemas e softwares;
- LXV. coordenar e controlar a realização de backups, responsabilizando-se pela segurança das informações, desde que adotadas todas as políticas de segurança;
- LXVI. coordenar e controlar o gerenciamento das informações das contas de usuários e senhas;
- LXVII. controlar e coordenar os bancos de dados existentes na Câmara Municipal;
- LXVIII. executar e controlar a manutenção e atualização dos servidores, equipamentos de infraestrutura de rede da Câmara Municipal, para seu pleno funcionamento, e demais aparelhos sob sua responsabilidade;
- LXIX. executar, coordenar e controlar as atualizações e o perfeito funcionamento da página do site, mantido pela Câmara Municipal, bem como dos sistemas operacionais e softwares aplicativos em uso, inclusive aqueles relacionados a manutenção da segurança (antivírus);
- LXX. realizar o suporte técnico ao corpo legislativo e demais órgãos internos da Câmara Municipal na área de informática quando solicitado;
- LXXI. disponibilizar o acesso contínuo à internet pelos órgãos internos do legislativo;
- LXXII. supervisionar os procedimentos de compras ligadas à tecnologia da Câmara Municipal;
- LXXIII. manter intercâmbio com outros órgãos internos e entidades públicas e privadas, objetivando o pleno desenvolvimento, atualização e funcionalidade dos serviços na sua área de atuação;
- LXXIV. avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos segmentos de atividades de tecnologia, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- LXXV. informar à Presidência da Câmara Municipal, periodicamente, sobre as atividades relacionadas aos serviços de sua competência e os resultados alcançados, possibilitando a avaliação da aplicação das políticas e plano de ação e a tomada de decisões;
- LXXVI. identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área de atuação, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para propor as políticas de ação, normas e medidas a serem aplicadas;
- LXXVII. prestar informações aos servidores, ao corpo legislativo e ao público em geral, inerentes à sua área de atuação;
- LXXVIII. acompanhar, junto a Comissão de Licitações os processos administrativos de aquisição de materiais, bens e serviços e dos procedimentos licitatórios, autorizados pela Presidência;
- LXXIX. autuar os processos de licitação, registro de preços e cadastro de fornecedores;
- LXXX. gerenciar o uso da frota de veículos da Câmara Municipal, realizando agendamentos e a disponibilização de motoristas para a realização de deslocamentos de servidores e vereadores a serviço da Câmara Municipal;
- LXXXI. superintender as despesas com a manutenção da frota de veículos do legislativo municipal;
- LXXXII. publicação dos atos oficiais afetos ao departamento, em cumprimento ao ordenamento jurídico vigente;
- LXXXIII. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaboticabal designará um servidor estável, ocupante de cargo de provimento efetivo para exercer a Chefia do Departamento de Administração, mediante a concessão de Função Gratificada Nível I, com atribuições e pré-requisitos funcionais, especificados no Anexo VI da presente Resolução.

**DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Art. 19** O Departamento Técnico Legislativo, órgão do Poder Legislativo, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, possui o seguinte rol exemplificativo de atribuições:

- I. assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, atividades de suporte técnico na fiscalização do Executivo, bem como, a execução direta das atividades especificadas neste artigo;

- II. prestar esclarecimentos, expedir certidões e orientações sobre o mandato legislativo dos Vereadores;
- III. assessorar o Vereador no preparo do despacho pessoal e no expediente legislativo;
- IV. acompanhar a tramitação dos processos legislativos, dando suporte técnico e operacional para o Vereador;
- V. dar suporte técnico e assessoria ao Vereador em seus relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;
- VI. promover o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais da Câmara Municipal e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente do Departamento Técnico Legislativo;
- VII. publicidade das contas municipais, na forma da LOM;
- VIII. o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos da Câmara Municipal;
- IX. elaborar banco de dados, de toda a legislação municipal e sua disponibilização para consulta no site da Câmara Municipal aos interessados, bem como o processamento dos dados relativos à legislação legislativa;
- X. assistir o Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios;
- XI. expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo;
- XII. participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado;
- XIII. promover o registro geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;
- XIV. elaborar através de meio mecânico ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal;
- XV. controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como os atos da Câmara Municipal em conformidade com o diploma legal;
- XVI. organizar o fichário das questões de ordem e incidentes regimentais levantados pelo Plenário em que tenham sido fixados precedentes regimentais;
- XVII. transcrever em livros próprios os termos de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- XVIII. acompanhar os despachos de todas as proposições, correspondências e demais documentos, conforme deliberação do Plenário, Mesa Diretora e Presidência;
- XIX. exarar parecer sobre proposições em trâmite na Câmara Municipal, no que se refere à sua adequação técnica, na fase de recebimento e demais fases do processo, mediante solicitação da Mesa Diretora ou das Comissões;
- XX. formalizar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de tramitação;
- XXI. organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos;
- XXII. prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos públicos e projetos em tramitação;
- XXIII. manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa e no controle e fiscalização do Poder Executivo Municipal;
- XXIV. realizar a publicação de todos os atos oficiais dos órgãos internos da Câmara Municipal, encaminhados ao Departamento;
- XXV. promover o atendimento ao público em geral para consultas ao acervo da Biblioteca;
- XXVI. promover o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;
- XXVII. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaboticabal designará um servidor estável, ocupante de cargo de provimento efetivo para exercer a Chefia do Departamento Técnico Legislativo, mediante a concessão de Função Gratificada Nível I, com atribuições e pré-requisitos funcionais, especificados no Anexo VI da presente Resolução.

**DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 20** O Departamento Jurídico, órgão do Poder Legislativo, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, possui o seguinte rol exemplificativo de atribuições:

- I. realizar a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios do Poder Legislativo e de seus órgãos, como também a emissão de pareceres em todas as matérias de interesse da Câmara Municipal, assim como a execução direta das atividades especificadas neste artigo;
- II. exercer a representação e defesa do Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele;
- III. emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado;
- IV. assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções;
- V. assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, os Vereadores e as Comissões no desempenho de suas atribuições e funções;
- VI. atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa Diretora, Presidência e Vereadores;
- VII. assistir à Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município, quando formalmente solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, nas ações judiciais em que seja parte a Fazenda do Município;
- VIII. realizar orientação normativa e supervisão técnica dos demais servidores pertencentes ao Departamento Jurídico da Câmara Municipal;
- IX. emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos a ele encaminhados;
- X. atuar nas Ações Judiciais em que a Câmara Municipal seja parte, participando de todos os atos processuais;
- XI. analisar as minutas de projetos de lei, decretos, contratos e demais atos de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII. elaborar, quando solicitado minutas de contratos de interesse da Câmara Municipal;
- XIII. emitir parecer jurídico sobre os procedimentos licitatórios e elaborar as minutas de contratos;
- XIV. assessorar a Presidência e os Chefes de Departamento, quando solicitado, na execução das políticas públicas, dirimindo as dúvidas jurídicas suscitadas;
- XV. participar, quando solicitado, das audiências públicas e outros eventos que envolvam esclarecimentos de ordem jurídica;
- XVI. representar ao Presidente sobre irregularidades de que tenha conhecimento, propondo as respectivas soluções;
- XVII. participar das Comissões nomeadas para os procedimentos de sindicância e processos administrativos;
- XVIII. propor à Presidência a contratação de assessorias externas, na resolução de assuntos especializados e de maior complexidade;
- XIX. subsidiar a Presidência nas decisões de maior complexidade;
- XX. promover o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;
- XXI. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaboticabal designará um servidor estável, ocupante de cargo de provimento efetivo para exercer a Chefia do Departamento Jurídico, mediante a concessão de Função Gratificada Nível I, com atribuições e pré-requisitos funcionais, especificados no Anexo VI da presente Resolução.

**Art. 21** O Quadro de Cargos dos Órgãos Internos da Câmara Municipal é o constante do Anexo II, desta Resolução.

**CAPÍTULO III  
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 22** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação.

**Art. 23** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, prevista em Resolução, com valor fixado por Lei de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 24** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos, observadas as peculiaridades do Poder Legislativo Municipal;
- II. os requisitos para a investidura;
- III. as peculiaridades dos cargos.

**Art. 25** Os valores da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Jaboticabal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa da Mesa Diretora, assegurada revisão geral anual, nos termos do artigo 52 desta Resolução.

**Art. 26** Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento em conformidade com as referências especificadas no Anexo III desta Resolução.

**Art. 27** Cada cargo se enquadrará em um nível de vencimento, conforme Tabela de Níveis de Vencimento, constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 28** O vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 29** A Câmara Municipal de Jaboticabal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Poder Legislativo, conforme dispõe o artigo 39 da Constituição Federal.

**Art. 29** Na hipótese de substituição de servidor por necessidade de serviço o servidor será remunerado com o valor do cargo de origem, acrescentando-se a diferença remuneratória do cargo em substituição, mantendo-se todas as vantagens do cargo de origem.

**CAPÍTULO IV  
DAS HORAS EXTRAS**

**Art. 30** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos domingos, feriados e pontos facultativos, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

**Parágrafo único.** É vedada a concessão de horas extras com objetivos diversos dos arrolados no "caput" do presente artigo, em especial para remunerar outros serviços e encargos, bem como para o pagamento de diferença de vencimento de servidor deslocado para função diversa daquela para a qual foi nomeado por concurso.

**Art. 31** Havendo a necessidade de atribuição de horas extras, o Chefe do respectivo Departamento deverá

§2º O procedimento de enquadramento dos servidores em decorrência desta Resolução não resultará alteração substancial no vencimento vigente sob a égide da Lei nº 4.677/2015, assegurando-se também a vedação à redução de vencimento.

§3º O enquadramento do servidor no respectivo padrão de vencimento do cargo titularizado respeitará estritamente o tempo de efetivo exercício no respectivo cargo, exceto quando, no ato de enquadramento em tabela própria, o vencimento do servidor se situe no intervalo entre um padrão e outro, hipótese em que o enquadramento será realizado no padrão imediatamente superior, observado o teor do §2º deste artigo.

§4º A tabela a ser utilizada no procedimento de enquadramento do servidor no respectivo padrão consta do Anexo V desta Resolução.

**Art. 46** No procedimento de enquadramento funcional, o Departamento de Administração da Câmara Municipal será responsável pela elaboração de termo de enquadramento do respectivo servidor, a ser arquivada nas respectivas pastas funcionais.

**Art. 47** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas aplicáveis à sua situação funcional poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação da lista nominal de enquadramento, dirigir à Mesa Diretora requerimento de revisão do enquadramento, devidamente fundamentado e protocolado.

§1º A Mesa Diretora, após diligência, decidirá sobre o requerimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, dando ciência ao servidor da decisão.

§2º Sendo indeferido o pedido de revisão de enquadramento, o Departamento de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento.

§3º Sendo o pedido de revisão de enquadramento deferido, a ementa da decisão da Mesa Diretora será publicada em até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado pelo § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data da aplicação do ato questionado.

**Art. 48** O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jaboticabal, com especificação detalhada, veiculando nomenclatura do cargo, requisitos para provimento e atribuições, quantidade de vagas e forma de provimento consta do Anexo II desta Resolução.

§1º Fica extinto do Quadro de Servidores do Legislativo o cargo público de Assessor Técnico da Escola do Legislativo, conforme a especificação e detalhamento constante do quadro a seguir:

QUADRO DE CARGO EXTINTO POR ESTA RESOLUÇÃO		
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor Técnico da Escola do Legislativo	01	Comissão

§2º O enquadramento funcional dos servidores titulares de cargo à data da publicação da presente Resolução permanecerá inalterado em relação à situação jurídica decorrente da Lei nº 4.677/2015, com suas alterações.

## CAPÍTULO VII DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

**Art. 49** A política de remuneração do Quadro de Servidores do Legislativo instituída por esta Resolução obedecerá ao que dispõe o artigo 39 da Constituição Federal e alterações.

**Parágrafo Único.** A política de remuneração do Quadro de Servidores do Legislativo está baseada na progressão em planos de carreira, fundamentada nos princípios de qualificação profissional continuada e desempenho funcional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe, especialmente:

I. escolaridade e qualificação para o serviço – realização, pelo servidor, de cursos e treinamentos que melhorem seu desempenho funcional;

II. cumprimento de normas administrativas - em especial assiduidade, pontualidade, cumprimento das ordens lícitas emanadas pelo superior hierárquico e regularidade na prestação dos serviços ao seu encargo, inclusive cumprimento de prazos, civilidade no atendimento ao público e nas relações interpessoais;

III. cumprimento das normas técnicas e éticas no desempenho profissional – cumprimento das normas fixadas pelas diversas instituições reguladoras para desempenho de atividades e/ou exercício da profissão.

**Art. 50** A remuneração dos servidores da Câmara Municipal deve ser compatível com as atribuições e responsabilidades de cada classe, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial vigente no mercado regional, a fim de que o Poder Legislativo possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

**Parágrafo Único.** Sempre que possível, as avaliações de nível de responsabilidade e complexidade do cargo para fins de atribuição de Nível de Vencimento serão feitas com base nos critérios fixados nesta Resolução.

**Art. 51** A designação de servidores para compor o Conselho de Política de Administração e Remuneração que trata o caput do artigo 39 da Constituição Federal recai exclusivamente sobre ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, na forma do que dispuser a legislação específica.

## DA REVISÃO ANUAL DA REMUNERAÇÃO

**Art. 52** A revisão geral anual da remuneração dos servidores do legislativo será realizada através de Lei Ordinária, para vigorar a partir do dia 1º de março do respectivo ano, na forma do disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 4.757, de 23 de março de 2016.

## CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

**Art. 53** A remuneração do pessoal do Quadro dos Servidores do Legislativo será constituída pelo vencimento, gratificações e demais vantagens pecuniárias, instituídas por esta Resolução, com os respectivos valores fixados por Lei de iniciativa da Mesa Diretora, observados os termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que for aplicável.

**Art. 54** Para fins de fixação do nível de vencimento dos cargos da Câmara Municipal, será considerada o nível de responsabilidade e complexidade do cargo, tendo por base os critérios e especificações fixados no ANEXO III, que integra esta Resolução.

**Art. 55** Fica criada a Tabela de Níveis de Vencimento do quadro de servidores do legislativo, constante do ANEXO III desta Resolução, constituída por uma seqüência de algarismos arábicos, denominados Níveis, aos quais correspondem aos valores de vencimento base a serem fixados por os cargos.

**Parágrafo Único.** Fica assegurado o direito à percepção do adicional de insalubridade e periculosidade nas funções onde se constatar, através de perícia técnica, a presença de agentes nocivos à saúde ou risco de lesão à integridade física do servidor.

## DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 56.** No interesse do serviço público, ficam criadas no Quadro dos Servidores da Câmara Municipal as Funções Gratificadas de níveis 1, 2 e 3, com quantidade especificado no quadro abaixo e valor remuneratório a ser fixado por Lei de iniciativa da Mesa Diretora.

Função Gratificada	Quantidade
FG Nível 1	4
FG Nível 2	3
FG Nível 3	6

§1º A FG de nível 1 será atribuída por Ato da Mesa para o exercício de atividades e encargos de maior complexidade descritas em Anexo próprio desta Resolução, para as seguintes hipóteses:

Função Gratificada Nível 1	Quantidade
Chefe do Departamento de Administração	1
Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	1
Chefe do Departamento Jurídico	1
Chefia do Departamento Técnico Legislativo	1

§2º A FG de nível 2 será atribuída por Ato da Mesa para o exercício de atividades e encargos de média complexidade descritas em Anexo próprio desta Resolução, para as seguintes hipóteses:

Função Gratificada Nível 2	Quantidade
Responsável por Licitações e Contratos Administrativos	1
Responsável pela gestão de Recursos Humanos	1
Responsável pelo Controle Interno	1

§3º A FG de nível 3 será atribuída por Ato da Mesa para o exercício de atividades e encargos de menor complexidade descritas em Anexo próprio desta Resolução, para as seguintes hipóteses:

Função Gratificada Nível 3	Quantidade
Membro da Equipe de Pregão	2
Membro do Controle Interno	2
Ouvidor	1
Chefia da Limpeza	1

§4º As atribuições relativas a cada função gratificada constam do Anexo VI desta Resolução, sendo admitida a previsão de atribuições correlatas por meio de Ato da Mesa Diretora.

§5º As Funções Gratificadas de que trata esta Resolução somente poderão ser atribuídas aos Servidores Efetivos do Quadro Permanente para o exercício concomitantemente com as funções inerentes ao cargo que ocupa, sendo vedada para os cargos de provimento em comissão.

§6º Os servidores públicos exercentes de Função Gratificada passam a ser responsabilizar, além das atribuições do cargo efetivo, pelo integral atendimento às atribuições e às encargos especificados no Anexo VI para a respectiva Função Gratificada, em especial pelo desempenho e eficiência do Departamento.

**Art. 57** Os valores das Funções Gratificadas, fixados por Lei de iniciativa da Mesa Diretora, serão reajustados na mesma data da revisão geral anual dos Servidores do Poder Legislativo, obedecido igual percentual.

§1º É vedada a incorporação de vantagens vinculadas ao exercício de função gratificada à remuneração do cargo efetivo.

§2º É vedada, em qualquer hipótese, a atribuição de funções gratificadas cumulativamente.

§3º É vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário aos exercentes de Função Gratificada.

## CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 58** Os servidores da Câmara Municipal exercerão suas atividades em jornada básica de 40 (quarenta) horas semanais, exceto jornadas diferenciadas fixadas por Resolução própria.

**Art. 59** Compete ao Serviço de Recursos Humanos do Departamento de Administração coordenar e supervisionar os atos e deveres afetos à jornada de trabalho, diligenciando na defesa do interesse público.

**Art. 60** As jornadas especiais de trabalho fixadas pela legislação federal que regulamenta o exercício de profissões prevalenciarão em relação à jornada normal de trabalho fixada no ato de criação do cargo correspondente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO X DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES

**Art. 61** Os servidores da Câmara Municipal têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, devendo evitar outras obrigações:

- conhecer e respeitar a legislação e os regulamentos que regem suas atividades;
- preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;
- empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;
- participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;
- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;
- respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, observando em sua conduta profissional os aspectos culturais, hábitos e condições socioeconômicas para acesso a bens e serviços públicos;
- comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração.

**Art. 62** É facultado ao servidor requerer a conversão de metade do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário de caráter indenizatório, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, a ser deferida pela Presidência após a verificação da existência de recursos orçamentários e da análise dos critérios de conveniência e oportunidade.

**Parágrafo único.** A conversão de férias em pecnia deverá ser requerida após o cumprimento do respectivo período aquisitivo.

**Art. 63** Os servidores do Poder Legislativo têm direito a Auxílio Alimentação, concedido a título de antecipação, sob a forma de Cartão Alimentação, para cobertura de suas despesas com alimentação, e a Auxílio Transporte, que será concedido para cobertura de suas despesas com deslocamento entre a residência e o local de trabalho.

**Parágrafo Único.** Os valores do cartão alimentação e do auxílio transporte atualmente em vigor serão atualizados na mesma época da revisão da remuneração geral anual dos servidores do Poder Legislativo, utilizando, no mínimo, o mesmo índice.

**Art. 64** O Auxílio Alimentação e o Auxílio Transporte não têm natureza salarial e não se incorporarão à remuneração do servidor, como também não constituirá base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou imposto de renda.

## CAPÍTULO XI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 65** A Avaliação Funcional dos Servidores do Quadro Efetivo do Poder Legislativo Municipal será realizada anualmente objetivando subsidiar a aferição do estágio probatório, da progressão e da capacitação, assim como a avaliação da eficiência e do cumprimento das atribuições dos respectivos cargos.

**Art. 66** Ficam instituídas, nos termos desta Resolução, as Planilhas de Avaliação constantes do ANEXO IV desta Resolução.

§1º As Planilhas individuais, constantes do Anexo IV, têm por objetivo avaliar os seguintes quesitos:

a) Assiduidade;

b) Disciplina;

c) Exatidão e clareza dos trabalhos;

d) Cumprimento de prazos;

e) Organização;

f) Pontualidade;

g) Uso de equipamentos e instalações;

h) Comunicação;

i) Flexibilidade e adaptabilidade;

j) Relacionamento Interpessoal.

§2º Os quesitos "a" e "b" da respectiva Planilha serão preenchidos pelo Departamento de Administração e os quesitos "c" a "j" serão preenchidos pelo Chefe do Departamento a que se vincula o servidor avaliado.

§3º Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos quesitos "c" a "j" da Tabela constante do Anexo IV, descontando-se os pontos relativos às ocorrências registradas nos quesitos "a" e "b" da mesma tabela.

§4º Da avaliação realizada nos termos dos parágrafos 1º e 2º deste artigo, é facultado ao servidor interessado interpor recurso perante a Comissão de Avaliação Funcional, que deliberará por maioria de votos.

**Art. 67** A Comissão de Avaliação Funcional será composta por 04 (quatro) membros, sendo o Chefe do Departamento Contábil-Financeiro, o Chefe do Departamento de Administração, o Chefe do Departamento Jurídico e o Chefe do Departamento Técnico-Legislativo.

§1º Não participará da deliberação o Chefe do Departamento que houver realizado a avaliação recorrida.

§2º Na hipótese de servidor ter sido subordinado a mais de uma Chefia no decorrer do período em análise, a avaliação de desempenho será realizada pelo Chefe em exercício na data da avaliação, facultada a solicitação de informações aos demais servidores que exerceram a chefia no período considerado.

**Art. 68** Da decisão da Comissão de Avaliação Funcional caberá recurso à Mesa Diretora, que decidirá em última instância administrativa pelo voto da maioria dos membros.

**Art. 69** A avaliação de desempenho do Chefe de Departamento em exercício será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, com recurso à Comissão de Avaliação e recurso hierárquico em última instância à Mesa Diretora.

§1º O servidor de que trata o "caput" deste artigo não participará da sessão de avaliação a ser realizada pela Comissão de Avaliação Funcional, especificamente no item que tratar de sua avaliação funcional.

§2º O Presidente da Câmara Municipal ficará impedido de participar da deliberação de recurso hierárquico interposto à Mesa Diretora quando houver realizado a avaliação recorrida.

**Art. 70** Na avaliação da frequência serão consideradas faltas abonações e licença para tratamento de saúde.

**Art. 71** No quesito disciplina, somente poderão considerar as ocorrências formalmente constantes da pasta funcional do servidor, com recursos administrativos ou judicialmente transitados em julgado.

**Art. 72** As Avaliações Funcionais pendentes à época da entrada em vigor da presente Resolução terão seus atos aprovelados, prosseguindo com a aplicação, no que couber, das regras constantes dos artigos 67 a 71 da presente Resolução.

## CAPÍTULO XII DO PROVIMENTO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

**Art. 73** O ato de provimento dos cargos da Câmara Municipal Jaboticabal é de competência privativa da Mesa Diretora, na forma do art. 17, inciso IV, alínea "c" do Regimento Interno da Câmara.

**Art. 74** O provimento, a posse e o exercício dos cargos da Câmara Municipal de Jaboticabal regem-se pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaboticabal.

## CAPÍTULO XIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 75** Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício nos quais o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a processo regular de avaliação especial de desempenho para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, na forma do disposto no art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 76** O Estágio Probatório ficará sob a responsabilidade do Chefe do respectivo departamento ao qual se subordina o servidor, competindo-lhe:

I. propiciar condições de rápida adaptação do servidor ao exercício do cargo;

II. orientar o servidor para o adequado desempenho de suas atribuições, informando-o sobre o seu grau de adaptação ao cargo e indicando a necessidade de ser submetido a programa especial de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional;

III. encaminhar à Comissão de Avaliação Funcional os relatórios anuais de desempenho do servidor e, ao término do estágio, relatório final de estágio.

**Art. 77** A avaliação de desempenho do servidor será processada anualmente por Comissão de Avaliação Funcional.

**Parágrafo Único.** A comissão de Avaliação Funcional será composta de acordo com o artigo 67 desta Resolução.

**Art. 78** Os servidores serão avaliados nos quesitos previstos no artigo 66, observadas as pontuações e ocorrências estabelecidas no ANEXO IV desta Resolução.

**Parágrafo único.** O responsável que deixar de prestar a informação prevista neste artigo ou prestá-las com erro decorrente de dolo ou culpa fica sujeito à penalidade de Suspensão Disciplinar de até quinze (15) dias e pena de demissão, no caso de reincidência.

**Art. 79** Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos quesitos "c" a "j" da Tabela constante do Anexo IV, descontando-se os pontos relativos às ocorrências registradas nos quesitos "a" e "b" da mesma tabela.

**Art. 80** A totalização da avaliação será processada pela Comissão de Avaliação Funcional, a qual emitirá parecer quanto à manutenção, ou não, do servidor no respectivo cargo.

**Parágrafo Único.** Para fins de avaliação, será considerado inapto ao serviço público municipal, o servidor que obtiver pontuação inferior a (30) trinta pontos.

**Art. 81** Após a expedição do parecer a que se refere o artigo anterior, o servidor será intimado pela Comissão de Avaliação Funcional acerca do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias corridos.

**Parágrafo Único.** O pedido de reconsideração será dirigido à Comissão de Avaliação Funcional, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para apreciação.

**Art. 82** Cumprido o trâmite estabelecido pelo artigo 79, o processo será remetido à Mesa Diretora para apreciação final.

§1º Os pareceres da Comissão de Avaliação não vinculam a Mesa Diretora, a qual compete a decisão final sobre a manutenção ou exoneração do servidor.

§2º A decisão da Mesa Diretora contrária aos pareceres de que trata o parágrafo anterior deverá ser motivada.

§3º Da decisão da Mesa Diretora caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias corridos, com o prazo de 10 (dez) dias corridos para apreciação.

**Art. 83** A avaliação do servidor deverá ser processada de modo que a decisão final da Mesa Diretora possa ser exarada no prazo de 90 (noventa) dias após o término do período de estágio probatório.

**Art. 84** O servidor considerado apto na forma dos artigos anteriores adquire, automaticamente, estabilidade no serviço público.

**Parágrafo Único.** O servidor considerado inapto será exonerado do serviço público municipal.

## CAPÍTULO XIV DA CONSIGNAÇÃO FACULTATIVA

**Art. 85** Mediante autorização expressa do servidor poderão ser lançados diretamente em folha de pagamento descontos incidentes sobre sua remuneração, a título de consignação facultativa.

§1º A consignação facultativa decorre de contrato, acordo ou convenção firmado pelo servidor com instituições financeiras, com intervenção da Câmara Municipal.

§2º Os limites e critérios a serem adotados no procedimento de consignação facultativa no âmbito da Câmara Municipal de Jaboticabal seguirá o regramento estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas legais e infralegais expedidas pelo Poder Executivo na regulamentação do regime jurídico dos servidores públicos municipais, quando omissa a regulamentação própria no âmbito deste Poder Legislativo.

**Parágrafo Único.** O pedido de reconsideração será dirigido à Comissão de Avaliação Funcional, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para apreciação.

**Art. 82** Cumprido o trâmite estabelecido pelo artigo 79, o processo será remetido à Mesa Diretora para apreciação final.

§1º Os pareceres da Comissão de Avaliação não vinculam a Mesa Diretora, a qual compete a decisão final sobre a manutenção ou exoneração do servidor.

§2º A decisão da Mesa Diretora contrária aos pareceres de que trata o parágrafo anterior deverá ser motivada.

§3º Da decisão da Mesa Diretora caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias corridos, com o prazo de 10 (dez) dias corridos para apreciação.

**Art. 83** A avaliação do servidor deverá ser processada de modo que a decisão final da Mesa Diretora possa ser exarada no prazo de 90 (noventa) dias após o término do período de estágio probatório.

**Art. 84** O servidor considerado apto na forma dos artigos anteriores adquire, automaticamente, estabilidade no serviço público.

**Parágrafo Único.** O servidor considerado inapto será exonerado do serviço público municipal.

## CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 87** As hipóteses de movimentação funcional do quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaboticabal, obedecerá às regras dispostas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 88** As sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares instaurados pela Câmara Municipal de Jaboticabal serão regidos no que couber pelas normas dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaboticabal.

§1º Observadas as peculiaridades do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Jaboticabal, em especial o reduzido número do quadro, nas hipóteses devidamente comprovadas de impedimento, suspensão ou outra impossibilidade de composição de Comissão, poderá funcionar como membro da Comissão servidor de provimento efetivo do Poder Executivo, mediante cooperação formalmente celebrada.

§2º O servidor a ser disponibilizado pelo Poder Executivo Municipal e designado pelo Poder Legislativo por ato próprio deverá ser titular de cargo compatível com o do servidor da Câmara Municipal que comporia a Comissão em situação ordinária.

**Art. 89** Fica mantido aos servidores públicos da Câmara Municipal o benefício da cesta básica de que trata a Lei 1.903/90 e suas alterações posteriores, nos mesmos termos aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo.

**Art. 90** Nas hipóteses de necessidade de realização de perícia médica ou expedição de laudo por junta médica, nos casos especificados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a Câmara Municipal de Jaboticabal poderá providenciá-las por meio de cooperação do Poder Executivo ou, na impossibilidade, por contratação dos respectivos serviços.

**Art. 91** Resolução própria estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal.

**Art. 92** A forma de provimento dos cargos e empregos do Poder Legislativo, seu regime, jornada de trabalho, atribuições e os pré-requisitos para investidura, são os constantes do ANEXO I desta Resolução.

**Parágrafo Único.** O número de vagas do quadro de servidores do Legislativo são as constantes do ANEXO II desta Resolução.

**Art. 93** Integram esta Resolução os seguintes anexos:

I. Anexo I - Atribuições e Requisitos dos Cargos;

II. Anexo II - Quadro de Níveis dos Órgãos Internos;

III. Anexo III - Tabela de Cargos de Vencimento;

IV. Anexo IV - Planilhas de Avaliação do Servidor da Câmara Municipal de Jaboticabal;

V. Anexo V - Tabela de Enquadramento em Padrão de Vencimento;

VI. Anexo VI - Atribuições das Funções Gratificadas;

VII. Anexo VII - Organograma Geral dos Cargos.

**Art. 94** A Mesa Diretora e a Presidência da Câmara Municipal, dentro de suas esferas de competência, poderá expedir normas complementares, necessárias à execução desta Resolução.

**Art. 95** Ficam revogadas as disposições em contrário, substituindo as disposições correspondentes estabelecidas pela Lei nº 4.677/2015

**Art. 96** Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022.

## RENATA ASSIRATI PRESIDENTE

Registrado e Publicado no Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, em 07 de dezembro de 2021.

## SILVIA CRISTINA MAZARO FERMINO AGENTE LEGISLATIVO

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

## GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**NOME:** Assessor da Presidência  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Assessoria  
**REGIME DE TRABALHO:** Comissário  
**VÍNCULO:** Temporário

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das atividades parlamentares.

**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Presidente da Câmara

**PRÉ-REQUISITO:** Formação em nível superior completo

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

• Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades do Gabinete da Presidência, especificamente no tocante às atribuições de Presidente da Câmara Municipal.

levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- Redige e revê a redação ou aprova minuta de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elabora sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Colabora na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estuda processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propõe soluções;
- Coordena a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orienta a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho do Departamento;
- Executa juntamente com seus subordinados as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenagem, conservação e níveis de suprimento;
- Executa juntamente com seus subordinados as atividades de manutenção do arquivo;
- Executa a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Realiza atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outros;
- Auxilia na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Controla os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;
- Coordena os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;
- Controla os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
- Elabora as informações referentes ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Assistente de Administração  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**  
 • Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;  
 • Informar requerimentos afetos ao Departamento e a sua área de atuação;  
 • Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;  
 • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;  
 • Arquivo processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;  
 • Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao controle de processos;  
 • Auxilia documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-as às unidades ou aos superiores competentes;  
 • Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;  
 • Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;  
 • Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;  
 • Elabora sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;  
 • Realiza atividades de guarda e estocagem de materiais, segundo normas preestabelecidas;  
 • Realiza atividades de arquivamento de documentos e processos, segundo normas preestabelecidas;  
 • Efetua o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e mantém o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, zelando pela sua conservação e efetuando relatórios periódicos;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Assistente Administrativo na área de Controle de Processos  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Analisa os documentos que devem ser registrados, analisando o conteúdo e valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de cadastrá-los e proceder às anotações até o final de sua tramitação;  
 • Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;  
 • Informa requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;  
 • Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;  
 • Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;  
 • Entrega os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;  
 • Controla a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;  
 • Mantém atualizados os processos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo para torná-los instrumentos eficazes de apoio;  
 • Classifica documentos por grau de sigilo;  
 • Identifica a produção e o fluxo documental;  
 • Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;  
 • Executa serviços de recebimento de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controla sua movimentação;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Motorista  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação (CNH) classe "C" ou "D" e experiência comprovada de 05 (cinco) anos  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, a água e o óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar de suas condições de funcionamento;  
 • Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;  
 • Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;  
 • Efetua pequenos reparos de emergência no veículo, para garantir seu funcionamento;  
 • Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso;  
 • Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de conduta recomendáveis;  
 • Transporta materiais, utensílios ou ferramentas de pequeno porte, encomendas, papéis e documentos, quando designado;  
 • Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Recepcionista  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 01 (um) ano em atividades correlatas ao cargo  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Recepciona pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e anotar seu atendimento;  
 • Recebe recado e encaminha a pessoas ou setores procurados bem como registra os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;  
 • Conhece a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia o público que se dirige à Câmara Municipal.  
 • Mantém atualizado lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do legislativo, coordenando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;  
 • Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes;  
 • Registra em formulário próprio as visitas que procuram a Câmara Municipal;  
 • Recebe e expedite correspondências, registrando em livro próprio;  
 • Elabora e digita relatório das atividades realizadas para controle;  
 • Executa serviços de atendimento telefônico e opera central telefônica;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Agente de Serviços de Comunicação  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Formação de nível superior na área de jornalismo, publicidade, comunicação ou afins e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Coordena a coleta de informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os demais Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;  
 • Supervisiona a divulgação de informações sobre as atividades do legislativo, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;  
 • Acompanha a edição e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;  
 • Coordena e executa o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;  
 • Acompanha as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;  
 • Colabora no planejamento de campanhas, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão;  
 • Analisa textos a partir de informações de uma ou mais fontes, fazendo a padronização dos mesmos de acordo com a linha editorial do veículo de comunicação;  
 • Redige textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;  
 • Reúne, seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;  
 • Coordena pesquisa, apura e redige notícias ou informações de interesse da Câmara, dos Vereadores e da Comunidade, adaptando-as para a linguagem jornalística e às normas linguísticas;  
 • Executa revisão e preparação de material, para garantir clareza, estilo apropriado e adequado, correção e fluência;  
 • Elabora títulos, legendas e outros recursos solicitados e/ou requeridos para ilustração de textos ou matérias;  
 • Prepara roteiros para programas de televisão, rádio e outros;  
 • Supervisiona a organização de livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;

• Participa da elaboração da política de comunicação, colaborando com experiência e informações, subsidiando a elaboração de programas de comunicação, verificando os meios e os veículos disponíveis e analisando os eventos e serviços a serem promovidos, para estabelecer as atividades e a forma mais conveniente de divulgação;  
 • Examina material apresentado pelos colaboradores, analisando quanto à programação estabelecida, visando selecionar fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;  
 • Coordena a organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais, eventos e atividades de comunicação, dirigindo suas realizações, visando criar e promover uma imagem favorável da Câmara e dos Vereadores;  
 • Planeja, elabora e executa pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo, e procura enfatizar aspectos relevantes e de interesse geral, assegurando maior integração da Câmara com a comunidade;  
 • Mantém contato permanente com a direção da Câmara, informando sobre as atividades efetuadas e os resultados alcançados, possibilitando avaliação geral dessas atividades e suas adequações;  
 • Orienta e supervisiona a utilização de meios audiovisuais, para fins de divulgação institucional;  
 • Prepara dados estatísticos e elabora relatórios de suas atividades, bem como contribui na elaboração de relatórios diversos da Câmara, fornecendo informações e registros disponíveis e ainda facultando aos órgãos de comunicação elementos para reportagens, artigos e similares;  
 • Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;  
 • Organiza e executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, ao redigir textos para

publicação sobre fatos e atividades institucionais, releases e matérias institucionais;  
 • Acompanha as matérias divulgadas, nos veículos de comunicação, de interesse da Câmara e dos Vereadores;  
 • Controla o cadastro e solicita a contratação de veículos de comunicação, bem como efetua a organização de arquivos sobre os papéis e documentos atinentes à sua área;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Assistente de Serviços de Comunicação  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo, bem como, comprovação de conclusão de curso de proficiência em Língua Brasileira de Sinais - (PRÓ-LIBRAS) reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura e experiência de 03 (três) anos em área correlata  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;  
 • Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;  
 • Realiza coleta de informações e pesquisas de opinião;  
 • Executa a edição e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;  
 • Acompanha o noticiário nacional, internacional e local de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;  
 • Executa a gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos;  
 • Realiza a execução de fotografias e filmagens para a publicação de notícias sobre os eventos;  
 • Digita textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;  
 • Distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;  
 • Distribui roteiros para programas de televisão, rádio e outros;  
 • Organiza livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;  
 • Auxilia na elaboração de programas de comunicação;  
 • Coleciona os materiais apresentados pelos colaboradores, tais como fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;  
 • Auxilia na organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e demais eventos e atividades de comunicação;  
 • Assiste na execução de pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo;  
 • Executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, na digitação de textos para publicação;  
 • Mantém o cadastro dos veículos de comunicação;  
 • Arquia os papéis e documentos atinentes à sua área;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Encarregado de Zeladoria e manutenção  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Fiscaliza a entrada de pessoas no recinto da Câmara Municipal;  
 • Supervisiona a manutenção e controle dos depósitos e do edifício da Câmara Municipal;  
 • Solicita a contratação de segurança, patrimonial e pessoal, de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a integridade de pessoas e do edifício da Câmara Municipal;  
 • Solicita e executa reparos das instalações estruturais, elétricas e hidráulicas do edifício da Câmara Municipal;  
 • Supervisiona a execução de serviços de manutenção executadas por terceiros;  
 • Coordena e fiscaliza a manutenção da estrutura física estrutural e das instalações da Câmara Municipal;  
 • Controla a entrada e a saída ele veículos no edifício do legislativo;  
 • Coordena as ações preventivas de segurança e as atividades do combate a incêndio no edifício do legislativo;  
 • Coordena e controla a manutenção no serviço de telefonia;  
 • Supervisiona e controla o monitoramento através de câmeras de segurança no prédio deste Poder;  
 • Auxilia o Departamento de Administração no controle do patrimônio e almoxarifado;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Servente  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Efetua remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando com vassouras ou foneles, para conservar-lhes boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos;  
 • Efetua limpeza de utensílios e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;  
 • Efetua arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, e efetua limpeza em mesas e cadeiras das unidades da Câmara Municipal, utilizando-se de esponjas, panos ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;  
 • Providência, distribui e/ou serve café, sucos, refrigerante ou outras bebidas, lanches, petiscos ou pequenas refeições, a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados, utilizando-se de utensílios adequados, transportando-os em bandejas, atendendo aos pedidos e solicitações efetuadas;  
 • Efetua o recolhimento dos equipamentos e utensílios após a utilização, retirando-os do recinto no final de cada dia, para lavagem dos mesmos;  
 • Cuida das plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado da conservação;  
 • Executa a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;  
 • Executa a limpeza de piso fino e de madeira, tapetes, azulejos e outros;  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Vigia  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo e experiência comprovada de 01 (um) ano na área de vigilância  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Executa a vigilância da Câmara Municipal, visando a proteção, manutenção e a ordem do próprio Legislativo Municipal, impedindo depósitos ou destruição do patrimônio público;  
 • Fiscaliza e identifica a entrada de pessoas no edifício da Câmara Municipal;  
 • Solicita a presença de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a segurança;  
 • Zela pela segurança de veículos e equipamentos guardados no edifício e das instalações da Câmara Municipal;  
 • Garante a segurança das pessoas nas dependências da Câmara Municipal;  
 • Percorre as instalações do legislativo em intervalos regulares;  
 • Comunica o superior imediato, ocorrências graves de segurança, objetivando a manutenção da ordem e a preservação do patrimônio;  
 • Efetua a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;  
 • Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando ao superior hierárquico, com antecedência, quando se fizer necessária, as substituições e colocando-se em disponibilidade sempre que necessário, para a execução dos serviços de vigilância nos horários estabelecidos e cumprimento dos rotzios necessários.  
 • Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Agente de Serviços Informatizados  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Formação de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação com experiência de 03 (três) anos na área de informática  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares;  
 • Realizar levantamentos das necessidades de equipamentos de informática e softwares;  
 • Realizar treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara Municipal;  
 • Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas pelos servidores do legislativo das diversas áreas da Câmara Municipal;  
 • Identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área de atuação, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para propor as políticas de ação, normas e medidas a serem aplicadas;  
 • Manter vigia permanente sobre os servidores da Câmara Municipal e demais aparelhos sob sua responsabilidade;  
 • Manter atualizada e em perfeito funcionamento o site da Câmara Municipal na internet, bem como nos sistemas operacionais e softwares aplicativos e uso;  
 • Prestar suporte técnico ao Corpo Legislativo e demais setores da Câmara Municipal quando solicitado;  
 • Supervisionar o suporte técnico em microcomputadores e periféricos;  
 • Acompanhar o plano de manutenção dos equipamentos e periféricos, comunicando seu superior imediato às providências necessárias ao seu bom e perfeito funcionamento;  
 • Zelar pela manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;  
 • Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal;  
 • Realizar a limpeza e a manutenção de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;  
 • Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados;  
 • Extrair programas nocivos aos sistemas utilizados;  
 • Realizar a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;  
 • Substituir o Agente de Serviços Informatizados em suas ausências eventuais;  
 • Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Auxiliar de Informática  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ter ensino médio completo, ter experiência de 01 (um) ano na área de informática  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Instalar e reinstalar os equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras) e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;  
 • Auxiliar os usuários de microcomputadores na instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;  
 • Auxiliar na manutenção de sites, internet, intranet e dos servidores;  
 • Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, de acordo com a orientação recebida;  
 • Conectar, desconectar e remanjar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;  
 • Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal;  
 • Realizar a limpeza e a manutenção de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;  
 • Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados;  
 • Extrair programas nocivos aos sistemas utilizados;  
 • Realizar a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;  
 • Substituir o Agente de Serviços Informatizados em suas ausências eventuais;  
 • Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Atendente de Informática  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administração  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração  
**PRÉ-REQUISITO:** Ter ensino médio completo, ter experiência de 01 (um) ano na área de informática  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Cadastrar os usuários da Internet Popular, controlar o acesso aos computadores;  
 • Manter o servidor da Internet Popular e as estações de trabalho atualizadas e em pleno funcionamento;  
 • Instalar e reinstalar os equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras) e softwares adquiridos pela Câmara, inclusive da Internet Popular, de acordo com a orientação recebida;  
 • Auxiliar os usuários de microcomputadores deste Poder Legislativo na utilização de softwares e controle da Internet Popular;  
 • Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal;  
 • Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos da Internet Popular;  
 • Realizar a manutenção de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;  
 • Extrair programas nocivos aos sistemas utilizados;  
 • Participar de programa de treinamento, quando convocado;

• Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO**

**NOME:** Agente Legislativo  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Legislativo  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Técnico Legislativo.  
**PRÉ-REQUISITO:** Formação de nível superior na área de direito, administração ou gestão pública, e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Prover os trabalhos do expediente diário e da correspondência, redigindo e enviando à digitação, Auto grafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara Municipal, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias, Ofícios, circulares, convites e demais outros expedientes, procedendo ao devido encaminhamento;  
 • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;  
 • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;  
 • Atender as solicitações de seu superior hierárquico, quanto a elaboração de pareceres e demais tarefas pertinentes, assessorando-o nas atividades do Departamento;  
 • Assistir e fornecer, quando solicitado, informações pertinentes para a Câmara, ou seja, ao Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes;  
 • Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões em expedientes e processos, analisando e acompanhando juntos às demais unidades o andamento e as providências, para poder encaminhá-los à apreciação do Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e Comissões;  
 • Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;  
 • Gerir o controle sobre a correspondência do Departamento, no que se refere às atividades legislativas internas, na tramitação de papéis, processos e documentos entre Vereadores, Comissões Permanentes e autoridades em geral;  
 • Manter o Presidente e demais unidades da Câmara devidamente informadas sobre notícias, controles de prazos de processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciações dos projetos em tramitação no legislativo;  
 • Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e nas decisões a serem tomadas;  
 • Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos propondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços;  
 • Estabelecer contatos telefônicos internos para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas, através de requerimentos e outros, visando atender as rotinas administrativas;  
 • Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao planejamento das atividades de sua área de competência, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Edilidade;  
 • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** Assistente Legislativo  
**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Legislativo  
**FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo  
**REGIME DE TRABALHO:** Estatutário  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**SUBORDINAÇÃO:** Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Técnico Legislativo.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**  
 • Informar requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;  
 • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;  
 • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;  
 • Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;  
 • Atender as solicitações de seu superior imediato, no que se refere a digitação de pareceres e demais tarefas pertinentes, como também colaborar na execução das tarefas e atividades legislativas de competência do Departamento;  
 • Assistir seu superior imediato no fornecimento de informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes;  
 • Executar serviços arquivamento de documentos em trâmite no Departamento, bem como controlar sua movimentação;  
 • Encadernar e manter em local e instalações apropriadas, todos os processos referentes aos assuntos legislativos, tramitados ou em tramitação no legislativo, por ordem numérica e divididos por sessões da Câmara e legislatura;  
 • Auxiliar a elaboração da ordem do dia para conhecimento e divulgação;  
 • Manter fichário geral de controle de movimentação de processos e documentos entre as Comissões da Câmara Municipal, bem como verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Votos e outros instrumentos legais;  
 • Assistir seu superior imediato na preparação de materiais relativos para reuniões do Corpo Legislativo;  
 • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL**

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do Cargo	Quant.	Forma de Provimento
Assessor da Presidência	Anexo I	1	Comissão
Assessor de Gabinete	Anexo I	29	Comissão

**Departamento Jurídico**

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do Cargo	Quant.	Forma de Provimento
Procurador Jurídico	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Administrativo Jurídico	Anexo I	1	Efetivo

**Departamento Contábil e Financeiro**

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do Cargo	Quant.	Forma de Provimento
Contabilista	Anexo I	1	Efetivo
Agente Contábil e Financeiro	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Contábil e Financeiro	Anexo I	1	Efetivo
Atendente	Anexo I	1	Efetivo

**Departamento de Administração**

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do Cargo	Quant.	Forma de Provimento
Agente de Administração	Anexo I	1	Efetivo
Assistente de Administração	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Administrativo na Área de Controle de Processo	Anexo I	1	Efetivo
Agente de Serviços de Comunicação	Anexo I	1	Efetivo
Assistente de Serviços de Comunicação	Anexo I	2	Efetivo
Motorista	Anexo I	4	Efetivo
Recepcionista	Anexo I	1	Efetivo
Vigia	Anexo I	4	Efetivo
Servente	Anexo I	4	Efetivo
Agente de Serviços Informatizados	Anexo I	1	Efetivo
Auxiliar de Informática	Anexo I	1	Efetivo
Atendente de Informática	Anexo I	1	Efetivo
Encarregado de Zeladoria e manutenção	Anexo I	1	Efetivo

**Departamento Técnico Legislativo**

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do Cargo	Quant.	Forma de Provimento
Agente Legislativo	Anexo I	2	Efetivo
Assistente Legislativo	Anexo I	2	Efetivo

**Quadro de Cargo e Emprego Público Extinto por esta Resolução**

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor Técnico da Escola do Legislativo	1	Comissão

**ANEXO III**

**TABELA DE NÍVEL DE VENCIMENTO**

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nível
Servente	4	I
Vigia	4	II
Assessor de Gabinete	29	III
Atendente	1	IV
Atendente de Informática	1	IV
Recepcionista	1	IV
Motorista	4	V
Assessor da Presidência	1	V
Auxiliar de Informática	1	VI
Assistente de Administração	1	VI
Assistente Administrativo na área de Controle de Processos	1	VI
Assistente de Serviços de Comunicação	2	VI
Assistente Administrativo Jurídico	1	VI
Assistente Legislativo	2	VI
Assistente Contábil e Financeiro	1	VI
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	1	VII
Agente de Administração	1	VIII
Agente de Serviços de Comunicação	1	VIII
Agente Contábil e Financeiro	1	VIII
Agente de Serviços Informatizados	1	VIII
Agente Legislativo	2	VIII
Contabilista</		

Pontuação atribuída			
1 a 4	5 a 6	7 a 8	8 a 10
Abaixo do esperado	Parcialmente esperado	Dentro do esperado	Acima do esperado

Instruções

Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está a atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. As sugestões de melhoria devem ser obrigatoriamente preenchidas no caso de pontuações inferiores a 50% para os casos de avaliação do estágio probatório e nos demais casos para pontuações inferiores a 70%.

Pontuação máxima: 100 pontos  
Pontuação mínima para estágio probatório: 50 pontos (50%)  
Pontuação mínima para progressão: média de 75 pontos (70%) nas duas últimas avaliações.

Critério 1 – Assiduidade (Preenchimento – Departamento de Administração)		
Item	Quantidade	Pontos Negativos
Faltas injustificadas (-3,0)		
Observações (opcional):		
Responsável pelo preenchimento (Departamento de Administração):		
Assinatura:		

Critério 2 – Disciplina (Preenchimento – Departamento de Administração)		
Item	Quantidade	Pontos Negativos
Advertência (-2,0)		
Suspensão (-3,0)		
Observações (opcional):		
Responsável pelo preenchimento (Departamento de Administração):		
Assinatura:		

Critérios 3 a 10 – Desempenho funcional	
Itens	Pontos
<b>3 - Exatidão e clareza dos trabalhos</b> – Executa ações e processos de trabalho de acordo com as normas e procedimentos da Câmara Municipal de Jaboticabal	
<b>4 - Prazos</b> – Cumpre os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
<b>5 - Organização</b> - Mantém a limpeza e organização de seu ambiente de trabalho	
<b>6 - Pontualidade</b> – Apresenta-se ao trabalho dentro dos horários estabelecidos de expediente.	
<b>7 - Uso de equipamentos e instalações</b> – Mantém o cuidado com os equipamentos e instalações, utilizando de forma adequada, conservando-os.	
<b>8 - Comunicação</b> – Possui clareza e coerência ao passar e receber informações (verbal e escrita).	
<b>9 - Flexibilidade e adaptabilidade</b> – Posiciona-se com segurança e educação em situações com diferentes pontos de vista.	
<b>10 - Relacionamento Interpessoal</b> – Colabora com os demais servidores para a realização de uma tarefa ou de trabalhos em equipe.	
<b>Somatória (Pontos Positivos)</b>	
Responsável pelo preenchimento (Chefe do Departamento):	
Assinatura:	

Pontos Obtidos		
Positivos (Critérios 3 a 10)	Negativos (Critérios 1 a 2)	Total
_____	_____	_____ - _____ = _____

#### CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

SUGESTÕES DE MELHORIA (obrigatório preenchimento para pontuação total inferior a 50 pontos – estágio probatório e 75 pontos – demais casos)

#### NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos Percentual: \_\_\_\_\_%

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Avaliador \_\_\_\_\_

#### ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

Data da Notificação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO NECESSÁRIO)

Testemunha 01 \_\_\_\_\_

Testemunha 02 \_\_\_\_\_

#### COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (Via do Servidor)

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos Percentual: \_\_\_\_\_%

Pontos por critério	
Critérios	Pontos
1 – Assiduidade	
2 – Disciplina	
3 – Exatidão e clareza dos trabalhos	
4 – Prazos	
5 – Organização	
6 - Pontualidade	
7 - Uso de equipamentos e instalações	
8 - Comunicação	
9 - Flexibilidade e adaptabilidade	
10 - Relacionamento Interpessoal	
<b>Total de Pontos</b>	

Data da Notificação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Avaliador \_\_\_\_\_

Assinatura Departamento de Administração \_\_\_\_\_

#### ANEXO V TABELA DE ENQUADRAMENTO EM PADRÃO DE VENCIMENTO

Tempo	Tempo de efetivo exercício no cargo						
	0	1 ano	2 anos	3 anos	4 anos	5 anos	6 anos
Padrão	A (inicial) (Período de estágio probatório)	B (1,25%)	C (2,5%)	D (3,75%)	E (5,0%)	F(6,25%)	(prossigue)

#### ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NÍVEL 1 ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

**NOME:** Chefe do Departamento Contábil e Financeiro  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Chefiar o Departamento Contábil e Financeiro, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante.
- Exercer a supervisão direta dos assuntos contábeis e financeiros junto aos demais Departamentos;
- Coordenar as demandas da área contábil e financeira, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;
- Responsabilizar-se, além das atribuições do cargo efetivo, pelo integral atendimento às atribuições e aos encargos especificados para a respectiva Função Gratificada, em especial pelo desempenho e eficiência do Departamento;
- Exercer função hierárquica sobre os demais servidores do respectivo Departamento;
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle financeiro, contábil e orçamentário;
- Controlar a movimentação de recursos financeiros, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias.
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, a execução de contratos e convênios, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas de viagens e adiantamentos.
- Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados à área contábil e financeira, sempre que convocado;
- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área contábil e financeira entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;
- Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Contábil e Financeiro, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços.
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Supervisionar o controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Supervisionar o controle da movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do legislativo;
- Supervisionar a análise dos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de aplicações, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Supervisionar a análise dos atos de natureza orçamentária, financeira e contábil, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas;
- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

#### ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**NOME:** Chefe do Departamento de Administração  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Chefiar os seguintes assuntos do Departamento Administração, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante;
- Exercer a supervisão direta dos assuntos de sua competência junto aos demais Departamentos;
- Coordenar as demandas da área de sua competência, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;
- Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados à sua área de competência, sempre que convocado;
- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos de sua área de competência entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;
- Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Administrativo em sua área de competência, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços.
- Superintender a execução de procedimentos de investidura e desligamento de servidores do legislativo municipal;
- Assessorar a Presidência na elaboração e edição de normas relativas ao sistema organizacional do Legislativo;
- Superintender os levantamentos e a elaboração de informações relativas ao pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS, Seprem e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista, sempre que formalmente designado pela Presidência;
- Supervisionar e acompanhar a execução de convênios firmados pela Câmara Municipal referente a benefícios, empréstimos consignados e outros a servidores do legislativo;
- Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal;
- Supervisionar o planejamento organizacional do Departamento, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Supervisionar a elaboração e implantação normas de controle e manutenção de materiais, almoxarifado, dos bens patrimoniais e arquivamento de documentos e processos de interesse do legislativo;
- Supervisionar o recebimento mercadorias de consumo e bens permanentes, como também a conferência de documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições expedidas pelo legislativo, inspecionando os itens, tanto a sua quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;
- Supervisionar a guarda e a manutenção dos bens de consumo e permanente da Câmara Municipal;
- Supervisionar o controle do estoque físico de produtos e materiais, elaborando os respectivos relatórios gerenciais;
- Supervisionar a Coordenação do registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e manter o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, realizando relatórios periódicos;
- Superintender os serviços de limpeza e manutenção geral da Câmara Municipal;
- Supervisionar os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;
- Supervisionar o controle dos estoques de segurança dos materiais e produtos, para que os serviços sofram solução de continuidade, requisitando ao serviço de compras as aquisições necessárias;
- Supervisionar os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;
- Supervisionar os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;
- Supervisionar os serviços de protocolo, arquivo e sistema de controle de processos do legislativo;
- Supervisionar os serviços na área de tecnologia;
- Supervisionar os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
- Supervisionar a elaboração de informações referente ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;

#### ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

**NOME:** Chefe do Departamento Técnico Legislativo  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Chefiar o Departamento Técnico Legislativo, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante.
- Exercer a supervisão direta dos assuntos relativos ao Departamento Técnico Legislativo junto aos demais Departamentos;
- Responsabilizar-se, além das atribuições do cargo efetivo, pelo integral atendimento às atribuições e aos encargos especificados para a respectiva Função Gratificada, em especial pelo desempenho e eficiência do Departamento;
- Exercer função hierárquica sobre os demais servidores do respectivo Departamento;
- Coordenar as demandas do Departamento Técnico Legislativo, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;
- Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados ao Departamento Técnico Legislativo, sempre que convocado;
- Assistir ao Presidente e aos Vereadores nas suas relações com Municípios e autoridades;
- Recepcionar as autoridades e visitantes;
- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos do Departamento Técnico Legislativo entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;
- Manter intercâmbio com outros órgãos, entidades e demais Poderes constituídos, objetivando o pleno desenvolvimento, atualização e funcionalidade da sua área de atuação do Departamento Técnico Legislativo;
- Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Técnico Legislativo, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços.
- Assistir ao Presidente e aos Vereadores nas suas relações com os municípios e autoridades;
- Supervisionar a preparação e transcrição das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, com seu arquivamento;
- Supervisionar a Lavratura em livros próprios, os termos de Posse do Prefeito, Vice - Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- Prestar informações aos funcionários, Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- Identificar as necessidades atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, inclusive decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados.
- Participar da elaboração de políticas a serem adotadas pela Administração, referentes à área de sua atuação, com base nos informes e conclusões para a definição dos objetivos gerais e específicos;
- Assistir à Mesa e Presidência da Câmara Municipal, emitindo pareceres, informações ou fornecendo subsídios sobre assuntos da área legislativa, colaborando no processo de decisão;
- Superintender a organização dos trabalhos e atividades da sua área de atuação, com a finalidade de atender as diretrizes estabelecidas pela administração do legislativo, assegurando a normalidade do fluxo, o resultado previsto e a sintonia das ações com os funcionários envolvidos;
- Informar à Mesa e Presidência da Câmara, periodicamente, sobre os acontecimentos dos trabalhos e resultados alcançados, possibilitando a avaliação da aplicação das políticas e plano de ação e a tomada de decisões supervenientes;
- Identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

#### ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**NOME:** Chefe do Departamento Jurídico  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 1  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Chefiar o Departamento Jurídico, zelando pelo atendimento das atribuições legais do respectivo Departamento, observadas as atribuições de cada servidor integrante.
- Exercer a supervisão direta dos assuntos da área jurídica junto aos demais Departamentos;
- Coordenar as demandas da área jurídica, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;
- Responsabilizar-se, além das atribuições do cargo efetivo, pelo integral atendimento às atribuições e aos encargos especificados para a respectiva Função Gratificada, em especial pelo desempenho e eficiência do Departamento;
- Exercer função hierárquica sobre os demais servidores do respectivo Departamento;
- Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;
- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área jurídica entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos.
- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área jurídica entre a Câmara Municipal e os órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos da área jurídica entre a Câmara Municipal, o Ministério Público e os órgãos de controle externo, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços.
- Coordenar e controlar em qualquer foro ou instância os feitos em que o órgão seja autor, réu, assistente ou oponente, objetivando resguardar seus interesses;
- Supervisionar o acompanhamento das publicações e dos prazos em processos judiciais e administrativos de responsabilidade do Departamento Jurídico;
- Planejar, orientar e/ou executar as atividades ligadas à área jurídica do Departamento e assegurando os resultados fixados;
- Assessorar à Câmara Municipal na negociação de acordos, parcerias e contratos e convênios com outras entidades públicas ou privadas;
- Supervisionar a análise e emissão de pareceres em processos de interesse do Legislativo Municipal;
- Coordenar a elaboração de informes técnicos, sugestões técnicas e relatórios, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos internos, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares de interesse da Câmara Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NÍVEL 2 ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL POR LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**NOME:** Responsável por Licitações e Contratos Administrativos  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 2  
**SUBORDINAÇÃO:** mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Participar dos processos licitatórios, presidindo-os e exercendo as atribuições decorrentes;
- Atuar como agente de contratação em processos licitatórios, sendo responsável por conduzir a licitação, nos termos da legislação vigente;
- Acompanhar a execução contratual;
- Supervisionar todas as fases do procedimento de contratação;
- Comparecer às reuniões e atividades da referentes a licitações, salvo as ausências por motivos justificados;
- Atender integralmente normas que regem os processos licitatórios no âmbito municipal, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas estaduais ou federais, em especial às Leis Federais que dispõem sobre as normas gerais de licitação e contratação, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;
- Colaborar para o aprimoramento dos procedimentos de licitação e contratação, sugerindo medidas destinadas à eficiência e efetividade dos trabalhos;
- Executar outras atribuições relacionadas à área de Licitações e Contratos Administrativos.

#### ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**NOME:** Responsável pela Gestão de Recursos Humanos  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 2  
**SUBORDINAÇÃO:** mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Coordenar as atividades de admissão, desligamento, folha de pagamento, férias, controle de frequência, dentre outras relativas à Administração de Pessoal;
- Coordenar e analisar a emissão dos relatórios de movimentação de funcionários para fins de fiscalização e auditorias, bem como superintender os levantamentos e a elaboração de informações relativas ao pessoal para fins de auditoria;
- Supervisionar e acompanhar a execução de convênios firmados pela Câmara Municipal referente a benefícios, empréstimos consignados e outros a servidores do legislativo;
- Exercer a supervisão direta dos assuntos de sua competência junto aos demais Departamentos;
- Coordenar as demandas da área de sua competência, estabelecendo as prioridades, com a ciência da Presidência;
- Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e demais agentes na representação da Câmara, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, para a tratar de assuntos relacionados à sua área de competência, sempre que convocado;
- Intermediar pessoalmente a condução dos assuntos de sua área de competência entre a Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos;
- Coordenar a prestação de contas do Departamento de Administração junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Coordenar todo o envio de dados pelo eSocial;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o controle de pontos;
- Supervisionar a organização do mapa de férias e efetuar o procedimento burocrático relativo às férias dos servidores;
- Supervisionar as rotinas de investidura e desligamento de servidores do legislativo;
- Supervisionar a elaboração das guias de contribuição previdenciária e demais encargos incidentes sobre a folha de pagamento e dos servidores;
- Supervisionar a elaboração dos relatórios de movimentação dos servidores;
- Supervisionar a organização e manutenção o arquivo contendo o assentamento dos servidores do legislativo;
- Supervisionar a elaboração e aplicação critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coleando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, como forma de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;
- Apresentar à Presidência relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento Administrativo em sua área de competência, bem como sugestões para o aprimoramento dos serviços.
- Executar outras atribuições relacionadas à gestão de Recursos Humanos.

#### ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

**NOME:** Responsável pelo Controle Interno  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 2  
**SUBORDINAÇÃO:** mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Participar da Comissão de Controle Interno, presidindo-a e exercendo as atribuições decorrentes;
- Comparecer às reuniões e atividades da Comissão de Controle Interno, salvo as ausências por motivos justificados;
- Coordenar as atividades da Comissão de Controle Interno;
- Realizar a distribuição de atividades entre os membros da Comissão de Controle Interno;
- Atender integralmente normas que regem o Controle Interno no âmbito municipal, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas municipais, estaduais ou federais;
- Colaborar para o aprimoramento dos procedimentos de controle interno, sugerindo medidas destinadas à eficiência e efetividade dos trabalhos;
- Executar outras atribuições relacionadas ao Controle Interno.

#### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NÍVEL 3 ATRIBUIÇÕES DO MEMBRO DA EQUIPE DE PREGÃO

**NOME:** Membro da Equipe de Pregão  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 3  
**SUBORDINAÇÃO:** mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 2

- Participar da Equipe de apoio do Pregão, exercendo as atribuições decorrentes;
- Comparecer às reuniões e atividades da Equipe de apoio do Pregão, salvo as ausências por motivos justificados;
- Atender integralmente normas que regem o Pregão no âmbito deste Poder Legislativo, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas estaduais ou federais, em especial às Leis Federais que dispõem sobre as normas gerais do pregão e contratação, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;
- Colaborar para o aprimoramento dos procedimentos do Pregão e contratação, sugerindo medidas destinadas à eficiência e efetividade dos trabalhos;
- Executar outras atribuições relacionadas à Equipe de apoio do Pregão.

#### ATRIBUIÇÕES DO MEMBRO DO CONTROLE INTERNO

**NOME:** Membro do Controle Interno  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 3  
**SUBORDINAÇÃO:** mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 2

- Participar da Comissão de Controle Interno, exercendo as atribuições decorrentes;
- Comparecer às reuniões e atividades da Comissão de Controle Interno, salvo as ausências por motivos justificados;
- Atender integralmente normas que regem o Controle Interno no âmbito deste Poder Legislativo, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas municipais, estaduais ou federais;
- Atender à distribuição de atividades realizada pelo Responsável pela Comissão de Controle Interno;
- Colaborar para o aprimoramento dos procedimentos de controle interno, sugerindo medidas destinadas à eficiência e efetividade dos trabalhos;
- Executar outras atribuições relacionadas ao Controle Interno.

#### ATRIBUIÇÕES DO OUVIDOR

**NOME:** Ouvidor  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 3  
**SUBORDINAÇÃO:** mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

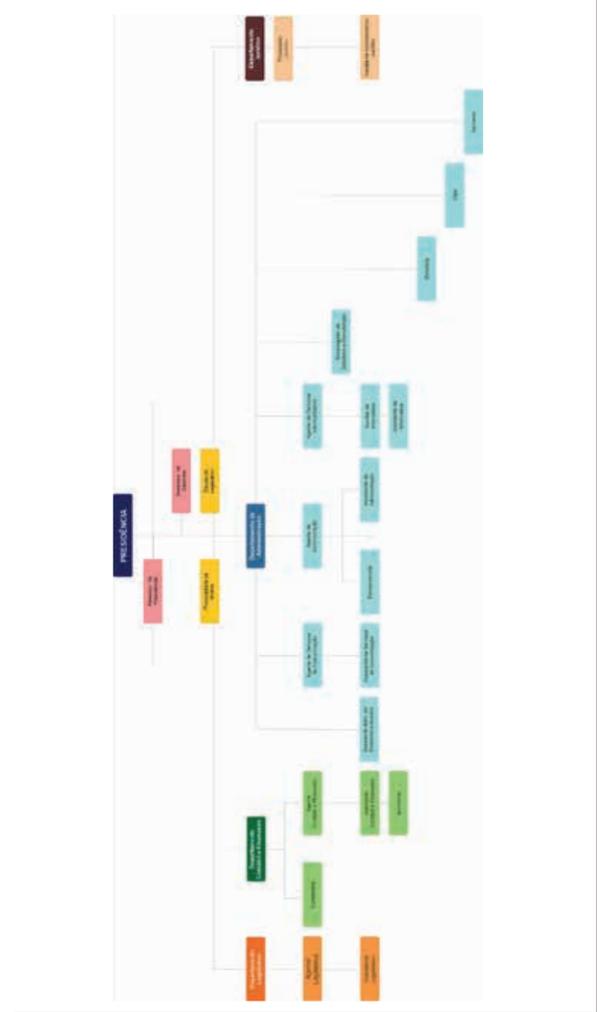
- Participar da Ouvidoria da Câmara Municipal de Jaboticabal, exercendo as atribuições decorrentes;
- Atender integralmente às normas que regem a Ouvidoria no âmbito deste Poder Legislativo, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas municipais, estaduais ou federais;
- Colaborar para o aprimoramento dos procedimentos da ouvidoria, sugerindo medidas destinadas à eficiência e efetividade dos trabalhos;
- Executar outras atribuições relacionadas à ouvidoria.

#### ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DA LIMPEZA

**NOME:** Chefe da Limpeza  
**VANTAGEM:** FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL 3  
**SUBORDINAÇÃO:** mantém a subordinação definida para o cargo efetivo titularizado.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser titular de cargo de provimento efetivo.  
**QUANTITATIVO:** 1

- Coordenar o serviço de limpeza e manutenção geral da Câmara Municipal;
- Controlar o estoque e a movimentação do almoxarifado de copa/cozinha e limpeza;
- Controlar e registrar a entrega de materiais de copa/cozinha e limpeza, inventariando os materiais periodicamente e solicitando reposição sempre que necessário;
- Coordenar a reposição dos produtos de higiene pessoal dos banheiros do prédio da Câmara Municipal;
- Coordenar a reposição dos produtos descartáveis utilizados nas copas e nos locais com bebedouros de uso coletivo;
- Coordenar e dar providências quanto à preparação de café, chá e outras bebidas, bem como a distribuição de garrafas térmicas e outros recipientes nos locais de uso coletivo;
- Zelar pela economia e racionalização da utilização dos materiais de copa/cozinha e limpeza, colaborando para o aprimoramento dos procedimentos;
- Coordenar o recebimento de materiais de copa/cozinha e limpeza, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Relatar a necessidade de manutenção em itens dos banheiros, cozinha, torneiras, descargas, pias em geral, lâmpadas, vidros, interruptores, portas etc.
- Realizar outras tarefas afins, por necessidade do serviço ou relacionada à limpeza.

#### ANEXO VII ORGANOGRAMA GERAL DOS CARGOS



#### DECRETOS LEGISLATIVOS

##### DECRETO LEGISLATIVO N° 765, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021

**RENATA ASSIRATI,** Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na Sessão **Extraordinária** realizada dia **06 de dezembro de 2021**, aprovou e nos termos do Art. 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga o seguinte.

#### DECRETO LEGISLATIVO

Outorga Diploma de Honra ao Mérito a Faculdade São Luís de Jaboticabal pelos 50 anos de fundação.

**Autoria:** Dr. Mauro Cenço

**Art. 1º** Fica concedido Diploma de Honra ao Mérito a Faculdade São Luís de Jaboticabal, pelos 50 anos de fundação.

**Art. 2º** A entrega da honraria dar-se-á em Sessão Solene na Câmara Municipal de Jaboticabal, em data a ser designada pela Presidência da Mesa Diretora.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta da verba própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 4º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboticabal, 07 de dezembro de 2021.

**RENATA ASSIRATI**  
PRESIDENTE

Registrado e Publicado no Departamento Técnico Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, em 07 de dezembro 2021.

**SILVIA CRISTINA MAZARO FERMINO**  
AGENTE LEGISLATIVO

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 766, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021**

**RENATA APARECIDA RONCAGLIO ASSIRATI**, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada dia 06 de dezembro de 2021, aprovou e nos termos do Art. 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga o seguinte,

**DECRETO LEGISLATIVO**

Outorga o Título de Cidadão Jaboticabalense a Rogério Ricardo e dá outras providências.

Autoria: Paulo Henrique Advogado

- Art. 1º Fica Outorgado o Título de Cidadão Jaboticabalense a Rogério Ricardo e dá outras providências.
- Art. 2º A entrega da referida honraria dar-se-á em Sessão Solene na Câmara Municipal de Jaboticabal, em data a ser designada pela Presidência da Mesa Diretora.
- Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta da verba própria consignada em orçamento vigente.
- Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboticabal, 07 de dezembro de 2021.

**RENATA APARECIDA RONCAGLIO ASSIRATI**  
PRESIDENTE

Registrado e Publicado no Departamento Técnico Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, em 07 de dezembro de 2021.

**SILVIA CRISTINA MAZARO FERMINO**  
AGENTE LEGISLATIVO

**PORTARIAS**

Nº 60/2021, de 07 de dezembro de 2021 - CONCEDE 15 (quinze) dias de férias em gozo no período de 15/12/2021 a 29/12/2021 à servidora SILVIA CRISTINA MAZARO FERMINO.

**EXTRATOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021**  
**PROCESSO Nº 296/2021**  
**NOTIFICAÇÃO**

**EMPRESA:** SANDER MARCEL MONTEZINO 36127452805

**CNPJ:** 34.445.540/0001-09

**REPRESENTANTE LEGAL:** Sander Marcel Montezino

Por meio da presente, NOTIFICA-SE a empresa SANDER MARCEL MONTEZINO 36127452805, representante legal Sander Marcel Montezino, acerca da **inabilitação** da empresa em razão da não comprovação da regularidade fiscal, especificamente relativa aos tributos mobiliários perante a sede ou domicílio do licitante (item 6.2.2, "d", do Edital), restando **fracassado** o item 01 do certame, visto que não há proposta de outros licitantes para esse objeto.

Diante do exposto, serve a presente para **NOTIFICAR** a Empresa SANDER MARCEL MONTEZINO 36127452805, em homenagem ao contraditório, para que se manifeste, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sobre a infração ao item 7.5 do Edital, com incidência dos termos do artigo 43, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006; do artigo 81, "caput", da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o que, em tese, motiva a aplicação de sanção administrativa.

Jaboticabal/SP, 08 de dezembro de 2021.

**Raquel Sbardelotto Sanches**  
Pregoeira

Edital de citação - prazo de 20 dias. Processo nº 1000183-56/2020.8.26.0291 (O/A) MM. Juiz(a) de Direito da 2ª Vara Cível, do Foro de Jaboticabal, Estado de São Paulo, Dr(a). Carlos Eduardo Montes Netto, na forma da Lei, etc. Faz saber ao(a) R. Santos Comércio de Peças Automotivas EIRELI, ME, CNPJ 19.354.340/0001-49, com endereço à Rua Guilherme Lorenzoni, 84, Alves Dias, CEP 08651-020, São Bernardo do Campo - SP, que lhe foi proposta uma ação de Monitoria por parte de Total Health do Brasil Eirelli, alegando, em síntese, que as partes firmaram contrato particular de compra e venda em 09 de fevereiro de 2017, sendo que a empresa ré deveria efetuar o pagamento de R\$ 250.309,92 (duzentos e cinquenta mil trezentos e nove reais e noventa e dois centavos) de forma parcelada, limitando-se a pagar apenas o valor de entrada de R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais), ficando um saldo remanescente pendente até a presente data. Encontrando-se o réu em lugar incerto e não sabido, foi determinada a sua citação, por edital, para os atos e termos da ação proposta e para que, no prazo de 15 dias, que fluirá após o decurso do prazo do presente edital, apresente resposta. Não sendo contestada a ação, o réu será considerado revel, caso em que será nomeado curador especial. Será o presente edital, por extrato, editado e publicado na forma da lei. Nada mais. Dado e passado nesta cidade de Jaboticabal, aos 30 de novembro de 2021. K-04e11r12

Edital de Intimação - Prazo De 20 Dias. Processo Nº 0003489-50/2020.8.26.0291 (O/A) MM. Juiz(a) de Direito da 2ª Vara Cível, do Foro de Jaboticabal, Estado de São Paulo, Dr(a). Carlos Eduardo Montes Netto, na forma da Lei, etc. Faz saber a Jaima De Souza Fernandes Junior Brasileira, Casado, Engenheiro Agrônomo, CPF 792.356.201-63, com endereço à Av. Deputado Jamel Cecilio, 2496, B72, Jardim Goiás, CEP 74180-020, Goiânia - GO, que lhe foi proposta uma ação de Cumprimento de sentença por parte de Agrícola Insusum Agrícolas Ltda. Por determinação judicial Intime-se o executado, por edital, com o prazo de 20 dias, para, querendo, impugnar no prazo de 15 dias, acerca da penhora de parte ideal do imóvel, tudo em conformidade com o comando judicial nº 150/161, em síntese, considerando que esse juízo detém a penhora de parte ideal do imóvel (25%) descrito na matrícula nº M5559 do Cartório de Registro de Imóveis de Araguaçu - TO (fls. 421/426), em nome de Francisco Ricardo de Toledo casado no regime de comunhão parcial de bens com Patrícia Figueiredo Barrosa Toledo e Jaima de Souza Fernandes Junior casado no regime de comunhão parcial de bens com Márcia Helena Albernaz da Rocha Fernandes. Foi, ainda, nomeado o atual possuidor do bem como depositário, independentemente de outra formalidade. Após a efetivação da medida, será nomeado avaliador oficial. Servirá a presente decisão, assinada digitalmente, como termo de constrição, e como cópia digitalizada de Ofício ao Cartório de Registro de Imóveis e Laboratório 1º de Notas de Araguaçu - TO, cabendo ao patrão da parte autora providenciar a materialização e o encaminhamento desta ao C.R.I. competente. O valor do débito, atualizado em Julho de 2021 é de R\$ 2.775.886,44. Encontrando-se o réu em lugar incerto e não sabido, foi determinada a sua intimação, por Edital, para os atos e termos da ação proposta e para que, no prazo de 15 dias, que fluirá após o decurso do prazo do presente edital, apresente resposta. Não sendo contestada a ação, o réu será considerado revel, caso em que será nomeado curador especial. Será o presente edital, por extrato, editado e publicado na forma da lei. Nada mais. Dado e passado nesta cidade de Jaboticabal, aos 02 de dezembro de 2021. K-11e18r12

**DISK ÁGUA E GÁS**

**Micheletto**

Na Disk Água e Gás MICHELETTO, chegaram os Garraões Bonafont de 10L e 20L

**Precisou de Água e Gás ligue**

**(16) 3202-3383**

**RUA SÃO JOÃO, 268**

**VEM SER**

**Royal**

**RECICLAGEM**

Cartuchos e Toner

**LIGUE E PEÇA:**  
**16 3203.5828**

**Clube da Velha Guarda de Jaboticabal**

Edital de Convocação de Primeira e Segunda Convocação Assembleia Geral Ordinária

O Clube da Velha Guarda de Jaboticabal, pelo presente Edital, CONVOCA, de acordo com os artigos 38/39 letra B, de seu Estatuto Social, todos os seus associados com direito a Voto, para a Assembleia Geral Ordinária que se realizará em sua sede Social no dia 11 de Dezembro de 2021 (sábado), em primeira Convocação, com início às 13:00 (treze) horas e término às 17:00 (dezesete) horas, para deliberação sobre a seguinte:

**ORDEM DO DIA**

1- Eleição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do Clube da Velha Guarda de Jaboticabal e seus respectivos suplentes, para o biênio 2022/2023. Caso não seja obtido quorum, determinado pelo Estatuto, em primeira Convocação, a Assembleia será realizada, em segunda Convocação, meia hora após o término da primeira Convocação, para qual ficam também convocados todos os associados, no mesmo dia e local, com qualquer número de associados.

Jaboticabal 30 de novembro de 2021

**ABENÔNIO TENÓRIO MARTELONI**  
Presidente do Conselho Deliberativo

# REFIS e mais nove projetos são aprovados em sessões extraordinárias na Câmara Municipal de Jaboticabal

Quem possuir dívidas vencidas até o dia 30 de novembro de 2021 com a Prefeitura Municipal de Jaboticabal poderá se inscrever no Programa de Recuperação Fiscal (REFIS). O programa (Projeto de Lei Complementar nº 08/2021) foi aprovado por unanimidade na Câmara Municipal em sessão extraordinária na noite de segunda-feira (06/12) e prevê abatimentos dos juros e multa de mora.

A concessão de desconto vale para pagamentos à vista ou parcelado. Quem optar pelo pagamento do débito à vista até o dia 28 de dezembro, contará com 70% de desconto dos juros e multa de mora. Já para quem optar em parcelar o débito, poderá dividir em até 48 vezes. Quem aderir ao REFIS de 13 a 28 de dezembro de 2021, terá desconto de 50% dos juros e multa de mora; de 29 de dezembro de 2021 a 14 de janeiro de 2022, a anistia será de 45% dos juros e multa de mora; e de 15 a 31 de janeiro de 2022, o desconto será de 40% dos juros e multa de mora. O atraso superior a 90 dias no pagamento de qualquer das prestações resultará no cancelamento dos descontos relativos aos saldos remanescentes dos débitos. Dívidas referentes às infrações de trânsito, multas contratuais e parcelas referentes aos pagamentos de aquisição dos lotes industriais não estão contemplados no bene-

fício.

Vale ainda lembrar que em outubro passado a Câmara também aprovou o REFIS do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal (SAAEJ) para oferecer descontos dos juros e multa de mora para quem estivesse em dívida com a autarquia.

**UNANIMIDADE** – Os parlamentares igualmente aprovaram por unanimidade o Projeto de Decreto Legislativo nº 22/2021, de autoria do vereador Mauro Cenço (PODE), que outorga Diploma de Honra ao Mérito a Faculdade São Luís de Jaboticabal pelos 50 anos de fundação; o Projeto de Decreto Legislativo nº 24/2021, de autoria do vereador Paulo Henrique Advogado (PATRI), que outorga Título de Cidadão Jaboticabalense a Rogério Ricardo; o Projeto de Lei nº 126/2021, de autoria do vereador Gregório Casagrande (SOLIDARIEDADE), que acrescenta cinco parágrafos ao artigo 3º da Lei Municipal nº 4.957, de 10 de dezembro de 2018, a fim de garantir o atendimento preferencial aos portadores de fibromialgia durante o horário de expediente dos órgãos públicos, bancos, empresas públicas, empresas concessionárias de serviços públicos e empresas privadas localizadas em Jaboticabal, bem como a inclusão dos portadores de fibromialgia na fila preferencial destinada aos

idosos, gestantes e deficientes, entre outros; e o Projeto de Lei nº 133/2021, de autoria do vereador Dr. Mauro Cenço, que denomina de “Gildes Aparecido Scatolin – ‘Gildinho’” o Coreto instalado na Praça das Américas – Jardim Nova Aparecida.

**POR MAIORIA** – Outros três projetos, de autoria do Prefeito Municipal, foram aprovados por maioria em 1ª discussão e votação, com voto contrário do vereador Pepa Servidone (DEM). Com o resultado, as matérias foram apreciadas em 2º turno, em sessão extraordinária sequencial, e aprovadas em definitivo com o mesmo resultado de votação. São eles: Projeto de Lei nº 145/2021, que revoga a concessão de direito real de uso de imóvel para a instalação da entidade Associação Espírita Pai Tobias de Angola (Lei nº 4584, de 26 de agosto de 2014), em cumprimento à decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que julgou o ato de concessão inconstitucional; Projeto de Lei nº 148/2021, que abre um crédito adicional suplementar de R\$ 1.2 milhão no orçamento da prefeitura para despesas com Drenagem e Pavimentação Acesso Residencial de Jaboticabal e para a construção do Terminal de Transporte Urbano da Secretaria Municipal de Obras; e Projeto de Lei nº 149/2021, que revoga a concessão



de direito real de uso de um terreno de propriedade do Município à igreja Evangélica Assembleia de Deus, Ministério COMADERJ (Lei nº 3499, de 27 de abril de 2006), em cumprimento à decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que julgou o ato de concessão inconstitucional. Os projetos seguem para sanção do prefeito municipal, Prof. Emerson Camargo.

O Projeto de Resolução nº 20/2021, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, sobre o Quadro de Servidores e o respectivo Regime Jurídico, foi aprovado por maioria (votaram contrários os vereadores Pepa Servidone e Paulo Henrique Advogado) com três emendas modificativas. Na prática, a matéria extingue o cargo de Assessor Técnico da Escola do Legislativo, conforme apontamento da Procuradoria

Geral de Justiça; faz adequações nos dispositivos que tratam da avaliação de desempenho funcional dos servidores, uma vez que a legislação em vigor atribui a avaliação ao Diretor de Departamento, cargo extinto em 2020, deixando um vazio jurídico.

Também foi aprovado por maioria em 1º turno, com uma emenda modificativa (votaram contrários os vereadores Pepa Servidone, Paulo Henrique Advogado e Gregório Casagrande), o Projeto de Lei nº 136/2021, de autoria da Mesa Diretora, que fixa a remuneração dos cargos públicos, funções gratificadas e vantagens a serem aplicadas ao Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jaboticabal. A matéria voltou à 2º discussão e votação em sessão extraordinária realizada em sequência, e repetiu a votação, sendo aprovada em definitivo por maioria. O projeto

prevê um acréscimo no valor das funções gratificadas já existentes, às funções de Chefe de Departamento, passando dos atuais R\$ 1.374,22 para R\$ 2.500,00. O PL inclusive chegou a ser esclarecido em nota oficial emitida pela Câmara no dia 26 de novembro de 2021.

**RETIRADOS** – Já o Projeto de Lei nº 146/2021, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a revisão do valor mensal individual do auxílio alimentação concedido aos servidores efetivos ativos dos Quadros da Administração Direta e Indireta do Município, e o Projeto de Lei nº 124/2021, de autoria do vereador Paulo Henrique Advogado, que denomina de Arlindo Gabriel dos Anjos “Badeço” o prédio localizado na Avenida Eduardo Zambianchi, 101, Villa Industrial, acabaram retirados de pauta pelos respectivos autores.



- Infantil
- Fundamental
- Médio
- Pré-vestibular



☎ 3202 3844 ☎ 3203 1722

**sorrie**  
saúde

DR. EDUARDO VILLA  
CRO-SP 97.178

**SORRIA NESSAS FESTAS DE FIM DE ANO**

AINDA DÁ TEMPO DE VOCÊ REALIZAR SEU TRATAMENTO ODONTOLÓGICO E TER SEU **SORRISO NOVO EM 2021**

NÃO PERCA MAIS TEMPO ENTRE EM CONTATO E **AGENDE SUA AVALIAÇÃO**

☎ 16 3212-6089

SIGA NO INSTAGRAM @sorriasaudejaboticabal

**MARCHE DE NATAL**  
FEIRA DE ARTESANATO / COMES & BEBES

DIAS 10 E 11 / DEZEMBRO

SEXTA: A PARTIR DAS 17H  
SABADO: A PARTIR DAS 10H

NO BOULEVARD DE JABOTICABAL  
RUA FLORIANO PEIXOTO, 907.

@MARCHEDENATAL

REALIZAÇÃO ALIANÇA FRANCESA

**CHEGADA**  
do Papai Noel

Carreta **Solidária**

Dia: 10/12/2021 as 19:30hr  
no Centro de Jaboticabal-SP

Agradecimento:

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL AGRÍCOLA JABOTICABAL | CDL Jaboticabal | PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

**NOVIDADE!!!**

**MARAN Sport**

Loja 01  
Rua Rui Barbosa, 987  
16 3204-3634

Loja 02  
Jaboticabal Shopping  
16 3202-5441

VOCÊ PROCURA UM PURIFICADOR QUE REDUZ O CLORO E ELIMINA BACTÉRIAS E METAIS PESADOS?  
**PROMOÇÃO STAR, 99 DIAS DE 10X R\$99,00 NO PURIFICADOR FLEX**



LIGUE JÁ E SAIBA MAIS!

☎ (16) 3202-6232

☎ (16) 99226-1203

Av. General Glicério N°315

