



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## QUADRO DE PESSOAL EFETIVO EM CONFIANÇA

### DIRETORIA GERAL

**Cargo: DIRETOR GERAL – Ato da Mesa nº 007 de 02/08/2010**

Servidora: ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI

Cargo Efetivo: Diretor de Secretaria – Ato da Mesa nº 002 de 16/03/1991

Horário de Trabalho: 07:00 as 16:00 - Horário de Almoço: 11:00 às 12:00h

Grau de Escolaridade: Superior Completo

e-mail: alziraventurini@camarajaguariuna.sp.gov.br

Contato: 19-3847-4324

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- a) organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- b) traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- c) supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- d) estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- e) avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- f) encaminhar à Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites, ofícios e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- j) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- k) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- l) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- m) promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- n) fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando, conforme o caso, instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- o) exercer outras atividades correlatas.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – Ato da Mesa Nº 008 de 02/08/2010**

Servidora: SANDRA REGINA CAVALCANTI NERI

Cargo Efetivo: Técnico Contabilidade – Ato da Mesa nº 003 de 13/03/2007

Horário de Trabalho: 08:00 as 17:00 - Horário de Almoço: 11:30 às 12:30h

Grau de Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis com CRC/SP

e-mail: sandraneri@camarajaguariuna.sp.gov.br

Contato: 19-3847-4322

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente os documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- b) fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- c) manter atualizada a relação financeira de bens patrimoniais da Câmara; bem como sua depreciação;
- d) zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- e) elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;
- f) promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis, para encaminhamento, para adequada prestação de contas;
- g) tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal
- h) manter controle de frequência dos servidores;
- i) manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;
- j) propor à Mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

**Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – Ato da Mesa nº 009 de 02/08/2010**

Servidora: ROSELENE AMÁLIA ROVARIS LEME

Cargo Efetivo: Técnico em Contabilidade – Ato da Mesa nº 004 de 21/12/2006

Horário de Trabalho: 08:00 as 17:00 - Horário de Almoço: 12:30 às 13:30h

Grau de Escolaridade: Curso Superior e CRC/SP

e-mail: roselene\_cmj@hotmail.com

Contato: 19-3847-4323

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente lhe prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;
- d) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- f) tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g) supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- h) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;
- i) Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000;
- j) zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;
- k) controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;
- l) efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;
- m) zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- n) verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os à Diretoria;
- o) verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;
- p) assessorar a confecção do prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- q) supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO**

**Cargo: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO – Ato da Mesa nº 003 de 21/03/2018.**

Servidora: ROSANGELA MOREIRA DE SANTANA RIBEIRO

Cargo Efetivo: Controlador de Patrimônio e Compras – Ato da Mesa nº 013 de 06/08/2010

Horário de Trabalho: 08:30:00 as 17:30 - Horário de Almoço: 13:15 às 14:15h

Grau de Escolaridade: Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia e Gestão Pública

e-mail: rosangelaribeiro@camarajaguariuna.sp.gov.br

Contato: 19-3847-4320

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) Planejar, supervisionar, confeccionar e realizar o preparo da licitação, os processos licitatórios e as compras diretas;
- b) Dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras, contratações e orçamentos, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- c) Realizar a confecção, a elaboração dos contratos administrativos, gerenciar e manter o controle dos contratos, bem como atentar para os seus prazos de vencimento, elaborando aditamentos, revisões ou reajustes;
- d) Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;
- e) Confeccionar e publicar os editais de licitação;
- f) Responsável por todas as compras necessárias para o bom andamento do Poder Legislativo, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando e confeccionando o memorial descritivo, e os processos de licitações e orçamentos, e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- g) Elaborar e confeccionar os contratos, aditamentos, minuta de edital e montagem do processo licitatório desde a abertura até seu encerramento, fornecendo o suporte técnico necessário à Comissão de Licitação;
- h) Responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente na sua manutenção e conservação;
- i) Responsável pelo controle do material de expediente e escritório;
- j) Fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;
- k) Outras atribuições correlatas ao cargo.