

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 8489/2015

Ementa

Altera a Lei 8.382/15, que autorizou a criação da Fundação Serra do Japi e deu outras providências, para prever a sua criação e, em sua estrutura, a dos cargos em comissão que especifica, correspondentes aos da Diretoria Executiva.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

17/09/2015 23/09/2015 IOM 4093

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11853/2015 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Revogada parcialmente

Histórico de Alterações

Data da NormaNorma RelacionadaEfeito da Norma Relacionada09/12/2015Lei nº 8548/2015Revogada parcialmente por



Processo nº 14.969-1/2013 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.489, DE 17 DE SETEMBRO DE 2015

Altera a Lei 8.382/15, que autorizou a criação da Fundação Serra do Japi e deu outras providências, para prever a sua criação e, em sua estrutura, a dos cargos em comissão que especifica, correspondentes aos da Diretoria Executiva.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 15 de setembro de 2015, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - A Lei nº 8.382, de 04 de março de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1° - Fica criada a FUNDAÇÃO denominada "SERRA DO JAPI", com personalidade jurídica de direito público interno, que tem como objetivo ações vinculadas à preservação, conservação e recuperação das áreas do território de Gestão da Serra do Japi.

(...). " (NR)

"Seção III – A

<u>DOS CARGOS</u>

Art. 19 - A -- Ficam criados na estrutura administrativa da Fundação os seguintes cargos de provimento em comissão:

Denominação	Símbolo	Quant
Superintendente	CC-00	01
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-03	01
Diretor Técnico	CC-03	01

§ 1º - As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes do Anexo desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP (Lei nº 8.489/2015 – fls. 2)

§ 2º - Os vencimentos dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiai."

Art. 2º – As despesas decorrentes desta Lei onerarão as seguintes dotações orçamentárias: 18.01.04.122.0174.2948.3.1.90.11.00.0.00.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO BIGARDI

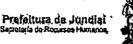
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e quinze.

EDSON FARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1





DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SUPERINTENDENTE

б¹мво∟о; cc-00

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exqueração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compativel com se atividades inerentes ao cargo,

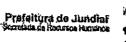
DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer e administração geral da Fundação Serrá do Japi, representando-a em juizo ou fora dele.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a administração gerar da Fundação e presidir o colegiado da Secretaria Executiva;
- Celebrar, em nome da Fundação, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de servicos por terceiros:
- as suas modalidadas, inclusive de prastação de serviços por terceiros;

 Elaborar em conjunto com a Secretaria, Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plunianual da Fundação;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;
 - . Expedir instruções e ordens de serviços;
- Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da Fundação, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da Fundação;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Fundação, movimentando os fundos existentes;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Fundação para o Conselho Curador e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;
 - Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva o Plano de Ação, anualmente;
- Submeter ao Conselho Curador e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes a facilitar o acesso de seus membros pará o desempenho de suas atribulções;
- Çumprir a fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador;
- Praticar os demais atos atribuidos por esta Lei como de sua competência.





DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SIMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo desejável

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compativel com as atividadas inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMARIA

 Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária fizanceira da Fundação Serra do Japi.

ATRIBUIÇÕES

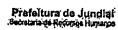
- Manter o serviço de protoçolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;
- Elaborar a transcraver em livros próptica os contratos; termos, editais e licitações;
- Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
- Administrar a área de Recursos Humanos da Fundação;
- Assinar juntamente com o Superintendente, todos os atos administrativos referentes a admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da Fundação, bem como, os cheques e requisições junto as instituições financeiras;
- Guidar para que até o décimo dia útil de cada més, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do més anterior;
- Manter a contabilidade financeira, aconômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Fundação;
- Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à Fundação, e dar publicidade da movimentação financeira;
- Elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual de Fundação, bem como bodas as resoluções atinentes à matéria orçamentaria ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações organisatias e financeiras para o exercício;
- Providenciar a abartura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu paracer para o respectivo luigamento;
- Supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da Fundação, através de sistema próprio, verificando periodicamente o contrele e conservação do material permanente;
- Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, pem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
 - Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da

Prefeitura de Jundial -



Fundação:

- Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Superintendente e deliberado pelo Conselho Curador e o gerenciamento dos bens pertençentes à Fundação, zelando por sua integridade;
- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Fundação;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Fundação, dentro dos critérios contabeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensals, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e beneficios dos funcionários da Fundação;
 - Substituír o Superintendente em seue impedimentos eventuais.





DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR TÉCNICO

SIMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO; Livre nomesção e exoneração,

FORMAÇÃO: Superior Completo desejával

EXPERIÊNCIA PROFIȘȘIONALI: Compatival com as atividades înerentes ao Eargo.

DESCRIÇÃO SUMARIA

 Exerçer a direção técnica, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

ATRIBUÇÕES

- Assessorar o Superintendente na direção e execução das atividades da Fundação;
- Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Fundação;
- Desenvolver e executar a programação de palestras e eventos;
- Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governámentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de confiecimento e adoção de práticas inovadoras na área de meio ambienta.