



ANEXO

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA DE COLETA, ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES A ÓRGÃOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Realização, sem orientação ou supervisão, das seguintes atividades:

- Coletar, analisar, conferir e administrar o tratamento de informações de dados pessoais de servidores e prestadores de serviços;
- Atualizar cadastros de informações de pessoal relacionados à folha de pagamento (dados cadastrais, cargos, funções, lotação e bases de cálculo);
- Prestar informações e enviar relatórios aos órgãos de controle e fiscalização (E-Social, Audep, Tribunal de Contas e Receita Federal), com observância dos prazos e procedimentos estabelecidos para cada órgão;
- Atender e prestar informações, mediante solicitação da Diretoria Administrativa, ao Tribunal de Contas, Ministério Público e Ministério Público do Trabalho;
- Observar a legislação vigente e o calendário de obrigações diárias, mensais e anuais dos órgãos de controle e fiscalização no que for pertinente a suas atividades;
- Atuar, de forma proativa, providenciando as adequações necessárias nos sistemas, visando atender às alterações na legislação aplicável à sua rotina de trabalho.

SÍMBOLO: FG-01

SETOR: Administração de Recursos Humanos

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS

- Atuar no gerenciamento das redes sociais da Câmara de Jundiaí;
- Planejar ações estratégicas visando a participação popular no Legislativo;
- Dar publicidade e promover a transparência das atividades executadas;
- Produzir conteúdos diversos para as plataformas de mídias;
- Checar, ajustar e programar postagens;
- Atualizar e divulgar as mais diversas informações do Legislativo;
- Interagir com a população na devolutiva de dúvidas, questionamentos e informações declinados nas mídias sociais;



- Avaliar os formatos de comunicação de modo a tornar as informações mais claras e acessíveis ao público;
- Publicizar a agenda do órgão;
- Planejar campanhas informativas internas e externas;
- Analisar e monitorar resultados através de relatórios consolidados.

SÍMBOLO: FG-01

SETOR: Comunicação

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DESENVOLVIMENTO/PROGRAMAÇÃO DE WEB

- Desenvolvimento e suporte de ferramentas para sistemas Web;
- Desenvolvimento e suporte nas linguagens Html, JavaScript e Php, no tocante ao Portal do Servidor;
- Desenvolvimento e manutenção de Banco de Dados MySQL do Portal do Servidor;
- Manutenção em Joomla (Sistema de Gerenciamento de Conteúdo), do Portal do Servidor;
- Integração entre Portal do Servidor e Sistema ERP da Cecam, configuração de queries e templates;
- Desenvolvimento e suporte em Python, JavaScript, relativamente ao site;
- Suporte e manutenção em Framework Zope e CMS Plone, no tocante ao site;
- Desenvolvimento e suporte em C#, com acesso e integração ao SAPL, no que tange ao Painel de Votação;
- Gerenciamento de banco ODBC e integração com Banco de Dados mysql, quanto ao Painel de Votação;
- Análise, desenvolvimento, implantação e suporte de ferramentas Web para monitoramento de rede, Firewall, Virtualização de servidores e Virtualização de Rede;
- Desenvolvimento e suporte de ferramentas para servidores Linux e Servidor de Email Zimbra.

SÍMBOLO: FG-01

SETOR: Informática

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ORGANIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS E OUTROS EVENTOS



- Organizar eventos de caráter institucional da Câmara Municipal, assim compreendidos aqueles que são realizados por força de lei ou do Regimento Interno da Casa, tais como sessões solenes, sessões especiais, audiências públicas e outros;
- Assessorar as atividades da Diretoria Legislativa no tocante aos assuntos relativos aos eventos institucionais, supervisionando, coordenando e organizando os mesmos;
- Solicitar e acompanhar a execução, junto aos setores responsáveis, da divulgação dos eventos institucionais, tanto na imprensa oficial como na de grande circulação, bem como nos canais eletrônicos;
- Solicitar, orientar, acompanhar a execução e aprovar a arte, junto ao setor responsável, da confecção de convites eletrônicos e físicos;
- Expedir convites eletrônicos e físicos para autoridades e demais interessados, para que participem de audiências públicas, sessões solenes e especiais;
- Solicitar e acompanhar a execução, junto ao setor responsável, da criação de links para reuniões on-line;
- Compartilhar os links de reuniões on-line, cuidando para que sejam disponibilizados a todos os participantes;
- Solicitar a colaboração e acompanhar a execução dos trabalhos, junto aos órgãos municipais, para garantia do bom andamento dos eventos (tais como órgãos de trânsito, saúde, segurança);
- Manter contato direto junto àqueles que serão homenageados em sessões solenes e especiais, encaminhar ofícios, receber e fornecer informações, organizar seus cadastros;
- Oficiar Vereadores a respeito dos eventos institucionais, informando como proceder em cada caso e orientando no que for necessário;
- Atualizar, sempre que necessário, o link de “Cadastro de Entidades” do site da Câmara;
- Atuar em conjunto com o Assessor de Informação e Cerimonial nos eventos da Presidência da Casa.

SÍMBOLO: FG-01

SETOR: Diretoria Legislativa

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ELABORAÇÃO DE PARECERES NA ÁREA DA DIRETORIA FINANCEIRA

- Elaboração de estudos para subsidiar o planejamento orçamentário/financeiro (incluindo PPA, LDO e LOA no âmbito do Poder Legislativo Municipal);
- Cálculo de projeção das despesas com pessoal, e acompanhamento mensal de sua execução;
- Análise e acompanhamento dos limites legais e constitucionais da despesa do Poder Legislativo Municipal: Art. 20 da LC 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e Art. 29-A, caput e §1º da Constituição Federal;



- Análise e interpretação das informações financeiras/contábeis para auxiliar no processo de planejamento e execução orçamentária;
- Acompanhamento da execução orçamentária em relação ao planejamento anual realizado;
- Elaboração de pareceres da Diretoria Financeira em processos de compras e licitações;
- Elaboração de pareceres e análises relativos à exigência de índices econômicos em processos licitatórios;
- Elaboração de modelos de planilhas de composição de custos e formação de preços, para verificação de exequibilidade de preços ofertados em processos licitatórios;
- Monitoramento de Metas do PPA, prestando informações tempestivamente à Unidade Central de Planejamento e Governança do Poder Executivo, em conformidade com o Sistema de Monitoramento de Metas do PPA (CIMPPA);
- Estudos e análises para subsidiar atos de remanejamento de verbas orçamentárias;
- Atuação de forma proativa, providenciando as adequações necessárias nos sistemas gerenciais, visando atender às necessidades inerentes às rotinas da Diretoria Financeira;
- Análise e parecer de documentos inerentes às rotinas fiscais e financeiras, no sentido de auxiliar, inclusive, os gestores em procedimentos de fiscalização de contratos;
- Análise e parecer dos Projetos de Lei que apresentem impacto orçamentário-financeiro, tanto de iniciativa do Prefeito como de iniciativa de Vereadores.

SÍMBOLO: FG-01

SETOR: Diretoria Financeira

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E ACESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA**

- Planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades afetas à sua área de atuação, bem como supervisionar e treinar os funcionários e estagiários subordinados;
- Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos processos da área;
- Atuar, de forma proativa, nas tarefas que demandam tomada de decisão, submetendo os assuntos que excedam à sua competência, à consideração do superior imediato;
- Executar ou orientar a realização dos trabalhos mais complexos ligados à sua unidade administrativa;
- Prestar assessoria e suporte diretamente aos Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- Prestar informações e orientar os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;



- Estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu superior imediato de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências que norteiam a Administração Pública;
- Prestar informações e responder perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes ao setor e a seus subordinados;
- Prestar informações oficiais, em conjunto com os Diretores, em processos internos e externos, atendendo inclusive, no tocante a prazos;
- Elaborar relatórios sobre as demandas da sua área de atuação;
- Organizar, em conjunto com o Setor de Administração de Recursos Humanos, as escalas de trabalho, de férias, folgas e faltas abonadas dos subordinados e dos estagiários, orientando-se pela legislação e regulamentação pertinente e por decisões superiores, opinando, quando couber, sobre o perfil, histórico, competências e habilidades dos servidores subordinados;
- Participar dos processos de seleção de estagiários por meio de entrevistas e análise de documentos;
- Realizar as avaliações de desempenho de servidores efetivos, bem assim de servidores em período de estágio probatório;
- Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos e manuais de procedimentos técnicos;
- Coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- Manter comunicação com outros órgãos da Administração Pública Municipal objetivando a racionalização dos procedimentos;
- Exercer rigoroso controle dos prazos em geral e os relativos a sua área de atuação, bem como da tramitação dos feitos dentro dos processos afetos à sua área de atuação;
- Organizar e coordenar o recebimento das proposições principais (Projetos de Lei, de Lei Complementar, de Resolução, de Decreto Legislativo e Proposta de Emenda à Lei Orgânica) e acessórias (Emendas a Projetos em andamento), garantindo-se a inexistência de prejudicialidade do pedido protocolado por pedido em trâmite que trate total ou parcialmente do mesmo assunto, sugerindo-se a devolução ou transformação em emenda;
- Prezar pela inexistência de conflito com a legislação municipal vigente e pela melhor técnica legística;
- Coordenar, planejar, organizar e orientar quanto ao recebimento dos pedidos com relação às exigências específicas de instrução previstas no Regimento Interno e na legislação municipal, coordenando a sua solicitação junto aos Gabinetes em caso de inexistência de instrução;
- Coordenar, planejar, organizar e orientar quanto à elaboração do parecer técnico previsto pelo art. 139, I, do Regimento Interno da Casa, com o consequente envio ao Gabinete para conhecimento e definição quanto ao prosseguimento;



- Coordenar, planejar, organizar e orientar quanto à elaboração legística dos pedidos, primando-se pela adequação do texto no que toca à eliminação de palavras desnecessárias, correção de ortografia e gramática, formatação no padrão da Casa, correção da formulação de artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- Coordenar o envio das proposituras à assinatura eletrônica;
- Coordenar, planejar, organizar e orientar quanto à compilação da legislação municipal, garantindo-se a publicidade do texto original da norma e do texto vigente, com sobretachado de eventuais alterações de redação ou revogação de artigos;
- Tirar dúvidas técnicas quanto à área que chefia advindas de todas as Diretorias, Vereadores e Assessores.

SÍMBOLO: FC-01

SETOR: Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo.