



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13870-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856  
Jaguariúna- SP

ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 345/2020.

3481/2022

## QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Grupo	Classe	Qtd.	Salário Mensal - RS	Carga Horária	Atribuições	Requisitos
Assessor I	A-1	1	25	3.289,31	40 h/s	Assessorar a organização e realização de programas e projetos de implementação de serviços ou políticas públicas dentro da sua área de atuação. Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades. Prestar assistência técnica aos seus superiores, em especial Diretores, Coordenadores e Secretários.	Ensino médio
Assessor II	B-1	1	20	6.730,70	40 h/s	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas e serviços da Secretaria, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários para direcionar rumos das políticas da secretaria face às determinações do executivo municipal. Prestar assistência técnica especializada aos seus superiores, em especial Diretores, Coordenadores e Secretários. Orientar os Assessores I no desempenho de suas atividades.	Ensino médio
Chefe de Equipe	C-1	1	25	3.288,75	40 h/s	Distribuir tarefas e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional. Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos. Aplicar, implementar e supervisionar a efetivação dos planos de ação, programas e projetos relacionados às políticas da Secretaria.	Ensino médio
Chefe de Divisão	D-1	1	40	3.921,22	40 h/s	Coordenar, aplicar e organizar as propostas de necessidade de recursos humanos, materiais, orçamentários, financeiros e tecnológicos, assim como quaisquer outros de natureza técnica ou administrativa, conforme área de atuação. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área.	Ensino médio
Diretor de Departamento	E-1	1	68	6.730,70	40 h/s	Planejar e coordenar ações atribuídas ao Departamento, articular ações de programas e projetos, responsabilizando-se por resultados específicos, visando assegurar o desenvolvimento da política de governo. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional. Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com Secretário Municipal.	Ensino médio

2



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Caixa Postal 20 - CEP 13820-000 - Tel. (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856  
Jaguariúna- SP

Chefe de Gabinete	F-1	1	1	6.730,70	40 h/s	Assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal. Monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos. Responder pela recepção e atendimento aos cidadãos. Responder pela agenda do Prefeito e pelo expediente do Gabinete do Prefeito.	Ensino médio
Secretário Municipal*	G-1	1	-	8.014,87	-	-	-
Controlador Interno	H-1	1	1	R\$ 10.253,02	40 h/s	Planejar e coordenar as ações da Controladoria Interna, responder, prestar assistência e despachar expedientes de sua área diretamente com o Prefeito, supervisionar a equipe, distribuir tarefas e acompanhar a sua conduta funcional, aplicar e implementar programas, planos e projetos de controle interno, bem como outras atribuições instituídas por lei específica.	Ensino Superior e servidor municipal concursado estável

\*Inativo

1