



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 9341/2019

Ementa

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para alterar sua estrutura, atribuições de cargos e criar gratificações.

Data da Norma

29/11/2019

Data de Publicação

06/12/2019

Veículo de Publicação

IOM 4646

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 13041/2019 - Autoria: Mesa Diretora

Observações

Retificação para publicação dos anexos na IOM 4647, de 09/12/19.

Histórico de Alterações

Data da Norma

29/11/2022

Norma Relacionada

Resolução nº 616/2022

Efeito da Norma Relacionada

Norma correlata



LEI N.º 9.341, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para alterar sua estrutura, atribuições de cargos e criar gratificações.

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 12 de novembro de 2019, **PROMULGA** a seguinte Lei: -

Art. 1º. A Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, com as alterações realizadas pelas Leis de nºs 8.371, de 22 de dezembro de 2014, 8.736, de 13 de dezembro de 2016; e 8.764, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 20. Farão jus à gratificação símbolo FG-01, conforme Anexo VIII desta lei, os servidores designados para atribuições especiais ou que atuem sem orientação e supervisão de Assessor de Serviços Técnicos ou Assessor Legislativo Adjunto nas seguintes funções:

I – na Diretoria Administrativa:

a) coleta, análise e prestação de informações a órgãos de controle e fiscalização, no Setor de Administração de Recursos Humanos;

b) analista de mídias sociais, no Setor de Comunicação;

c) desenvolvimento/programação de web, no Setor de Informática;

II – na Diretoria Legislativa, de organização de audiências públicas, sessões solenes e especiais e outros eventos;

III – na Diretoria Financeira, de elaboração de pareceres da área;

IV – na Procuradoria Jurídica, de elaboração de projetos e assessoria técnico-legislativa.

Parágrafo único. Somente serão designados, na forma do “caput” deste artigo, servidores com formação de nível superior.

Art. 20-A. Os servidores designados para as atribuições de pregoeiro, de apoio ao Pregão e de responsável pelo Controle Interno farão jus a uma gratificação, nos valores estipulados no Anexo VIII desta lei, com os seguintes símbolos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 9.341/2019 – fls. 2)

I – FG-02: pregoeiro e responsável pelo Controle Interno; e

II – FG-03: membro da equipe de apoio ao Pregão.

Art. 20-B. Haverá, no Quadro de Pessoal do Legislativo, as seguintes funções de confiança, com quantitativo, símbolo e valor especificados no Anexo VIII desta lei:

I – Chefe do Setor de Secretaria Legislativa;

II – Chefe do Setor de Transportes; e

III – Chefe do Setor de Administração de Bens e Serviços.

Art. 21. As gratificações de que trata art. 20-A serão reajustadas na mesma data e pelo mesmo índice dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

Art. 22. A estrutura da Câmara Municipal constitui-se dos seguintes órgãos e respectivos setores:

I – (...)

(...)

c) Comunicação: assessoria de comunicação, eventos, edição e produção, TV Câmara e mídias sociais;

(...)

f) Apoio Operacional: Reprografia, Transportes, Zeladoria e Atendimento;

(...)

II – (...)

a) Controle Orçamentário e Tesouraria;

b) Assessoria Econômico-Financeira;

III – (...)

a) Consultoria;

b) Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa;

(...)

e) – Controle Interno;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 9.341/2019 – fls. 3)

IV – (...)

a) *Secretaria Legislativa; ”.* (NR)

Art. 2º. No Anexo III – Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, as atribuições dos cargos de Agente Especial de Transportes e de Assessor de Serviços Técnicos, na Administração de Bens e Serviços, passam a ter as redações que constam do Anexo desta lei.

Art. 3º. O Anexo VIII da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, passa a denominar-se “DAS GRATIFICAÇÕES” e a vigorar com os seguintes quadros:

Símbolo	Valor
FC-01	30% do vencimento
FG-01	30% do vencimento
FG-02	R\$ 830,33
FG-03	R\$ 545,70

QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS

Órgão	Quantidade e Especificação
Diretoria Administrativa	2 (duas) FC-01, sendo: 1 (um) Chefe do Setor de Transportes; e 1 (um) Chefe do Setor de Administração de Bens e Serviços; e 3 (três) FG-01, sendo: 1 (uma) no Setor de Administração de Recursos Humanos; 1 (uma) no Setor de Comunicação; e 1 (uma) no Setor de Informática.
Diretoria Legislativa	1 (uma) FC-01, de Chefe do Setor de Secretaria Legislativa; e 1 (uma) FG-01, de ceremonial institucional.
Diretoria Financeira	1 (uma) FG-01, de elaboração de pareceres na área financeira.
Procuradoria Jurídica	2 (duas) FG-01, de elaboração de projetos e assessoria técnico-legislativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 9.341/2019 – fls. 4)

QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÕES INDEPENDENTES DE ÓRGÃO OU SETOR

4 (quatro) FG-02: sendo 3 (três) de Pregoeiro e 1 (uma) de responsável pelo Controle Interno.

6 (seis) FG-03, de membro da equipe de apoio ao Pregão

Art. 4º. São revogados da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014:

I – as alíneas e e i do inciso I do art. 22; e

II – a alínea c do inciso II do art. 22.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.


LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Gestor da Unidade da Casa Civil

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 9.341/2019 – ANEXO)

ANEXO

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;
- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições e fiscalizar os reparos efetuados pelos Agentes de Transportes;
- verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;
- acompanhar a inspeção dos veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do “carter”, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar sistemas de informação;
- executar as mesmas atribuições dos Agentes de Transportes quanto em trânsito com os veículos da frota;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

(...)

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 9.341/2019 – ANEXO)

- manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e imprensa oficiais;
- divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos licitatórios;
- realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;
- acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações.