

LEI Nº 5.118, DE 20 DE ABRIL DE 1.998

Modifica a Lei nº 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - Q.P.L. que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária realizada no dia 31 de março de 1.998, PROMULGA a seguinte Lei:-

Artigo 1º - São reclassificados e redenominados na Lei nº 2.862, de 08 de julho de 1.985, e suas alterações os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo:

I - 7 (sete) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "A", nível V e 3 (três) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para TÉCNICOS LEGISLATIVOS, nível VI;

II - 5 (cinco) cargos de carreira de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, nível VI;

III - 1 (um) cargo de carreira de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, nível VI, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI;

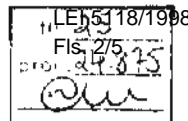
IV - 1 (um) cargo de AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA, nível V, para AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

Artigo 2º - As atribuições, formas de provimento, requisitos e demais características dos cargos previstos nos artigos anteriores, encontram-se nos anexos I, II e III, parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 5.118/98)



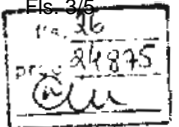
Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte dias do mês de abril de mil novecentos e noventa e oito.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

1 - Classe - TÉCNICO LEGISLATIVO, nível VI

2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos de secretaria.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir, datilografar e digitar ;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

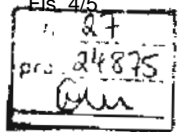
- Instrução - 2º grau completo.
- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.

5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Legislativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento :

Concurso Público.



ANEXO II

1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI

2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir, datilografar e digitar ;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos;
- subsidiar a redação e a tramitação administrativa;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis administrativos, os dados político-administrativos, as publicações integrantes do acervo legislativo (editais, atos normativos, Tribunal de Contas e outras), e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

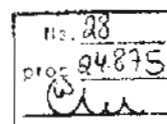
4 - Requisitos para provimento:

- instrução - 2º grau completo.
- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.

5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Administrativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento: Concurso Público



ANEXO III

1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

2 - Descrição sumária - execução de serviços de som e gravação, da manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.

3 - Exemplos de atribuições:

- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;

- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos certos;

- zelar para que nenhum aparelho ou lâmpada permaneçam ligados sem necessidade;

- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc...;

- executar os serviços de operação do aparelho de som nas variadas sessões do legislativo, com a respectiva gravação em fitas cassete, bem como quando convocado para operar o equipamento em outros eventos pela Diretoria Administrativa;

- zelar pela manutenção do equipamento de som e microfones;

- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;

- executar outras tarefas determinadas pela Diretoria Administrativa;

- substituir o Agente Administrativo de Zeladoria na sua ausência ou impedimentos;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

instrução - 4ª série do 1º grau completo.

- conhecimentos de serviços gerais de manutenção.

5 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Serviços Auxiliares "A" - nível III