

**LEI Nº 5.319, DE 05 DE NOVEMBRO DE 1.999****Cria cargo público de Assessor Administrativo.**

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 03 de novembro de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, referido no seu artigo 7º, o seguinte cargo de assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do anexo a esta Lei:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Administrativo	CC-06	10

**Art. 2º** - Os vencimentos do cargo de que trata o artigo anterior são os constantes do Anexo III, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações posteriores.

**Art. 3º** - Fica revogado o artigo 1º, da Lei nº 5.279, de 26 de julho de 1.999.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 26 de julho de 1.999.

  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos cinco dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e nove.

  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



**A N E X O**

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	Assessor Administrativo
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos da Administração em assuntos de organização administrativa, melhoria constante dos métodos de trabalho e na execução dos planos, programas e projetos da área.
<b>III</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

**V – ATRIBUIÇÕES**

- Fazer levantamento de dados para elaboração de planos, programas e projetos dos órgãos da Administração;
- Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos e outras atividades administrativas da Prefeitura;
- Colaborar na análise das atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços, propondo medidas que visem a melhoria contínua dos métodos de trabalho, dos diversos órgãos da Administração;
- Participar da análise dos fluxos de serviços e papéis da Administração, visando a agilização dos procedimentos;
- Colaborar com os Assessores Técnicos no desenvolvimento de suas atribuições;
- Participar do planejamento, organização, execução e controle de planos e projetos da Administração;
- Executar outras tarefas afins.