



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI N° 5362/1999</b>		
Ementa <b>cria os cargos públicos que especifica.</b>		
Data da Norma <b>27/12/1999</b>	Data de Publicação <b>30/12/1999</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município-</b>
Matéria Legislativa <b><u>Projeto de Lei n° 7705/1999</u> - Autoria: Prefeito Municipal</b>		
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Observações <b>SERVIDORES - cargos</b> <b>Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)</b>		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 11/02/2000	Norma Relacionada <a href="#"><u>Lei n° 5391/2000</u></a>	Efeito da Norma Relacionada Alterada por

**LEI Nº 5.362, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999**

Cria os cargos públicos 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 21 de dezembro de 1999, PROMULGA a seguinte Lei:

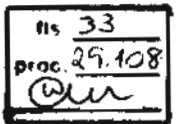
**Art. 1º** - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Educação, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do Anexo I desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Técnico Administrativo	05	CC-4
Assessor Técnico	05	CC-5
Assessor de Gabinete	05	CC-6
Assessor Municipal	05	CC-7
Assistente Municipal	10	CC-8
Assistente de Gabinete	10	CC-9

**Art. 2º** - Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, são os constantes do Anexo II, , que fica fazendo parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



**Art. 3º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 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 e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.

  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

nn/1



## ANEXO I

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora a Secretaria nas diversas atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando o desenvolvimento 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: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

**V - ATRIBUIÇÕES**

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- Participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração;
- Auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos;
- Participar da elaboração de planos e programas, em atividades de assessoramento dos profissionais envolvidos;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
<b>III</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Preferencialmente nível Superior Experiência: Não é necessário experiência anterior

**V - ATRIBUIÇÕES**

- Colaborar nos estudos de modificações administrativas da Prefeitura e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse das Secretarias;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas das Secretarias;
- Orientar, de acordo com a sua área de atuação, a aplicação das leis e regulamentos da Administração;
- Acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal, de acordo com a sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria aos municípios;
- Prestar colaboração técnica às diversas divisões das Secretarias, dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessoria o Prefeito e/ou Secretários Municipais nas questões administrativas, buscando a racionalização dos serviços.
<b>III</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

**V - ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar os diversos órgãos da administração nas questões administrativas, criando procedimentos, orientando as ações, buscando a racionalização dos serviços;
- Assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Prestar auxílio na elaboração, classificação, envio e recebimento da correspondência oficial;
- Participar de reuniões, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Organizar compromissos do Prefeito e/ou Secretários Municipais, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR MUNICIPAL</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a sua área de atuação.
<b>III</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Superior (Desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior

**V – ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na Secretaria;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamento de dados sobre assuntos pertinentes à Secretaria, para a alimentação do cadastro e banco de dados;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE MUNICIPAL</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência a seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
<b>III</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível médio ou Superior incompleto. <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior

**V – ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e promover a execução de serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir os resultados do Setor;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, levantando dados, fazendo gráficos, cronogramas e relatórios;
- Elaborar relatórios sobre assuntos do Setor, coletando e analisando informações para subsidiar trabalhos técnicos e administrativos;
- Realizar pesquisa e visita social para levantamento das demandas sociais do Município.
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
<b>III</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível médio ou Superior incompleto. <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior

**V - ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual está lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de munícipes;
- Assistir às Secretaria ou Órgãos de mesma hierarquia na organização, execução e controle das tarefas típicas da Área;
- Orientar os servidores encarregados da retirada e entrega de documentos, pequenas compras, requisições de materiais e serviços, certificando-se de sua correta execução;
- Orientar servidores na execução de tarefas típicas da Área a serem desenvolvidas em caráter de urgência;
- Colaborar no processo de integração de novos funcionários, participando do treinamento introdutório;
- Organizar arquivos de documentos oficiais, visando o armazenamento e recuperação de informações;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



**ANEXO II**

<b>Cargos em comissão</b>	
CC-01	2.444,62
CC-02	1.961,97
CC-03	1.881,70
CC-04	1.261,25
CC-05	980,95
CC-06	854,84
CC-07	703,09
CC-08	582,63
CC-09	462,44