CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 6712/2006

Ementa

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ; E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
14/07/2006	**18/07/2006**	**Imprensa Oficial do Município-**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 9585/2006 - **Autoria: Mesa Diretora**

Status de Vigência

Revogada

Observações

Sanção Tácita
CÂMARA - servidores - cargos/empregos/funções
CÂMARA - servidores - geral
Autor: MESA

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
14/07/2006	Lei nº 6713/2006	Alterada por
14/07/2006	Lei nº 6714/2006	Alterada por
29/12/2006	Lei nº 6775/2006	Alterada por
07/08/2007	Lei nº 6878/2007	Alterada por
21/11/2007	Lei nº 6957/2007	Alterada por
19/08/2011	Lei nº 7715/2011	Revogada por

Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Processo 46.937)

LEI Nº.6.712, DE 14 DE JULHO DE 2006

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e dá providências correlatas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 20 de junho de 2006 e o Prefeito Municipal sancionou tacitamente, promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e

III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2°. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III – Empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV – Servidor público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

V – Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VI – Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VII – Grau: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VIII – Nível: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

IX – Classe: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

X – Carreira: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

XI – Grupo: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XII – Quadro: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XIII – Progressão: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIV – Promoção: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XV – Mobilidade funcional: ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e

XVI – Padrão de vencimento: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos I ("Cargos de provimento efetivo") e II ("Cargos de Provimento em comissão"), integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

I – os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II – são criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" que não tiverem correspondência na coluna "Situação Atual".

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IX.

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – iniciativa;

V – eficiência; e

VI – responsabilidade.

§ 2º. Todo funcionário será cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho compete à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV
DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II
Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

Seção III
Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/curso descritos no Anexo V.

§1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do "caput" deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I - outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do "caput" deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que:

I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;

II - cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 13. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;

II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;

III – 01 (um) da Diretoria Financeira;

IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e

V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 15. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos renomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma formação acima.

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores ("lato sensu" e "stricto sensu").

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no "caput" deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para cargos de nível superior: os cursos "lato sensu" e "stricto sensu";

b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.

Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

ANA TONELLI
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 10)

ANEXO I

ESTATUTÁRIOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
Agente Adm. de Manutenção Geral	01	Agente de Manutenção Geral	02
Agente Adm. de Zeladoria	01		
Agente Leg. de Serv. Auxiliares A, B e C	16	Agente de Serviços Auxiliares	07
Agente Leg. de Serv. Reprografia	02	Agente de Serviços de Reprografia	02
Almoxarife	01	Almoxarife	01
Assistente Administrativo	06	Agente de Serviços Técnicos	31
Comprador	01		
Técnico de Contabilidade	01		
Técnico de Informática	01		
Assistente de Comunicação	02		
Técnico Legislativo	15		
Agente Leg. de Segurança "A" e "B"	14	Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Leg. de Serv. Manut. Transportes	01		
Agente Leg. de Serv. Transportes	01	Agente Especial de Transportes	02
Assessor Administrativo VII-A e VIII-B	04	Assessor de Servicos Tecnicos	08
Assessor Financeiro-Contabil VII-A	01		
Assessor Legislativo VII-A	02		
Assessor de Comunicação	01		
Consultor Jurídico	01	Consultor Jurídico	03
Telefonista Recepcionista	04	Telefonista Recepcionista	04
Diretor Financeiro **	01	Diretor Financeiro**	01
Assessor de Informatica VIII-B	02	Assessor Legislativo Adjunto	09
Assessor Legislativo VIII-B	06		
Assessor Financeiro-Contabil VIII-B	01		
Assessor Juridico VII-A e VIII-B	02	Assessor Jurídico	04

** cargos que serão extintos na vacância

Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 11)

ANEXO II

COMISSIONADOS

QTIDADE	SITUAÇAO ATUAL	SÍMBOLO	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
01	Diretor Legislativo	CC-0	Diretor Legislativo	01
		CC-0	Diretor Financeiro *	01
01	Diretor Administrativo	CC-0	Diretor Administrativo	01
		CC-0	Diretor Jurídico *	01
01	Secretário Exec. Pres. Câmara	CC-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Comunic. e Cerimonial	CC-3	Assessor de Informação e Cerimonial	01
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	Assessor Técnico Parlamentar	21
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6	Auxiliar de Gabinete	01
42	Assistente Parlamentar II	CC-6	Assistente Parlamentar II	42
42	Assistente Parlamentar I	CC-8	Assistente Parlamentar I	42

* cargos criados

LEI 6712/2006
Fls. 13/50

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE
Agente Leg. Serv. Aux. A, B, e C	09

Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 13)

Anexo IV - A

Valores 40 Hrs	Grupo I Graus	Grupo I Nível	Grupo II Graus	Grupo II Nível	Grupo III Graus	Grupo III Nível	Grupo IV Graus	Grupo IV Nível	Grupo V Graus	Grupo V Nível	Grupo VI Graus	Grupo VI Nível	Grupo VII Graus	Grupo VII Nível	Grupo VIII Graus	Grupo VIII Nível
804,06																
844,26																
886,48																
930,80																
977,34	A															
1.026,21	B															
1.077,52	C															
1.131,39	D	I														
1.187,96	E		A													
1.247,36	F		B													
1.309,73	G		C													
1.375,22	H		D	I												
1.443,98	A		E													
1.516,18	B		F													
1.591,98	C		G		A											
1.671,58	D	II	H		B											
1.755,36	E		A		C											
1.842,92	F		B		D		A									
1.935,07	G		C		E		B									
2.031,82	H		D	II	F		C	I								
2.133,41	A		E		G		D									
2.240,08	B		F		H		E									
2.352,09	C		G		A		F									
2.469,69	D	III	H		B		G									
2.593,17	E		A		C		H									
2.722,83	F		B		D		A									
2.858,97	G		C		E		B									
3.001,92	H		D	III	F		C	II								
3.152,02	Ag.Serv Aux.		E		G		D		A							
3.309,62			F		H		E		B							
3.475,10			G		A		F		C							
3.648,86			H		B		G		D							
3.831,30			Ag.Serv.Transp. e Seg Tel./Recepc		C		H		E							
4.022,86					D	III	A		F							
4.224,01					E		B		G							
4.435,21					F		C		H							
4.656,97					G		D	III	A							
4.889,82					H		E		B							
5.134,31					Ag.Man.Geral		F		C							
5.391,02					Ag.Esp.Transp		G		D							
5.660,57					Ag.Serv Reprog		H		E							
5.943,60							Ag.Serv.Tec Almoxarife		F							
6.240,78									G							
6.552,82									H							
6.880,46									A							
7.224,49									B							
7.585,71									C							
7.965,00									D							
8.363,24									E							
8.781,41									F							
9.220,48									G							
9.681,50									H							
10.165,58									Ass. Ser. Tec							
10.673,86																
11.207,56																
11.767,93																
12.358,32																
12.974,14																
13.622,84																
14.303,99																
15.019,19																
15.770,15																
16.558,65																
17.388,59																
18.255,91																
19.168,71																
20.127,15																
21.133,50																

Grupo VI	Grupo VII	Grupo VIII
A	A	A
B	B	B
C	C	C
D	D	D
E	E	E
F	F	F
G	G	G
H	H	H
A	A	A
B	B	B
C	C	C
D	D	D
E	E	E
F	F	F
G	G	G
H	H	H
A	A	A
B	B	B
C	C	C
D	D	D
E	E	E
F	F	F
G	G	G
H	H	H
A	A	A
B	B	B
C	C	C
D	D	D
E	E	E
F	F	F
G	G	G
H	H	H
Ass.Jurídico	Assessor Leg. Adjunto	Consultor Jur.

Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 14)

Anexo IV - B

Valores 30 Hrs	Grupo I Graus	Grupo I Nível	Grupo II Graus	Grupo II Nível	Grupo III Graus	Grupo III Nível	Grupo IV Graus	Grupo IV Nível	Grupo V Graus	Grupo V Nível	Grupo VI Graus	Grupo VI Nível	Grupo VII Graus	Grupo VII Nível	Grupo VIII Graus	Grupo VIII Nível
603,04																
633,19																
664,85																
698,09																
733,00																
769,65																
808,13																
848,54																
890,96																
935,51																
982,29																
1.031,40																
1.082,97																
1.137,12																
1.193,98																
1.253,68																
1.316,36																
1.382,18																
1.451,29																
1.523,85																
1.600,04																
1.680,05																
1.764,05																
1.852,25																
1.944,86																
2.042,11																
2.144,21																
2.251,42																
2.363,99																
2.482,19																
2.606,30											A B C					
2.736,62																
2.873,45											D E		A B			
3.017,12																
3.167,98											F G		C D	I		
3.326,38																
3.492,70											H		E F			
3.667,33											A				A	
3.850,70											B C		G H		B C	
4.043,23																
4.245,39											D E		A B		D E	
4.457,66																
4.680,55											F G		C D	II	F G	
4.914,58																
5.160,30											H		E F		H	
5.418,32											A				A	
5.688,24											B C		G H		B C	
5.973,70																
6.272,38											D E		A B		D E	
6.585,00																
6.915,30											F G		C D	III	F G	
7.261,07																
7.624,12											H		E F		H	
8.005,33											Ass. Jurídico				A	
8.405,59													G H		B C	
8.825,87																
9.267,16													Assessor Leg. Adjunto		D E	
9.730,52																
10.217,06															F G	
10.727,90																
11.264,30															H	
11.827,51															Diretor Financeiro	
12.418,89																

LEI 6712/2006
Fls. 16/50

ANEXO V

TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

Congresso	A participação em congressos estaduais, nacionais e internacionais, será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- 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;
- 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.;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
- abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopiadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites prospectos, etc.;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 19)

ALMOXARIFE

- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA FINANCEIRA

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e atos complementares;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;

LEI 6712/2006
FLS. 21/50

NA ÁREA LEGISLATIVA

- execução dos trabalhos de secretaria;
- 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;

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos;

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Inscriber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

Lei 6712/2006
Fls. 22/50

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração;
- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de venda;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar trabalhos afetos a todas as Diretorias;
- redigir e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, legislativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos;
- subsidiar a redação e a tramitação das matérias da Câmara Municipal.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

LEI 6712/2006
Fls. 23/50

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 23)

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- 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;
- inspecionar o veículo 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;
- 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;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

LEI 6712/2006
Fls. 25/50

CONSULTOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

LEI 6712/2006
Fls. 26/50

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax
- protocolar documentos recebidos e encaminhar
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subseqüente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

LEI 6712/2006
Fls. 28/50

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da unidade de trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível em relação à agilidade, facilidade e rapidez nas informações e trabalhos realizados;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além de ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas;
- atuar no suporte e treinamento aos usuários da unidade de trabalho, bem como na manutenção dos sistemas e máquinas instaladas, fornecendo laudos para reparos ou reposições necessárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA FINANCEIRA

- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditagem, programas e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;

- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA JURÍDICA

- realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e Procuradoria Jurídica;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposituras, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar outras tarefas afins

NA ÁREA LEGISLATIVA

- assessorar as autoridades , coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividade próprias da Diretoria Legislativa;
- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e a tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;

LEI 6712/2006
Fls. 30/50

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 29)

- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

LEI 6712/2006
Fls. 31/50

ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa, administrativa e financeira, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes, e as demais comissões da Câmara, quando solicitados
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e ao andamento das proposituras, quando solicitados
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, e Comissões
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 31)

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

Presta assessoria direta e especial ao Titular das Diretorias Administrativa, Legislativa, Financeira e Jurídica em que esteja designado para cumprir suas funções.

- assessora técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessora na elaboração dos documentos próprios da Diretoria, como projetos, pareceres, autógrafos, ofícios e relatórios referentes às proposições;
- faz a revisão de textos e documentos;
- prepara estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redige outros relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos referentes a proposições e comissões;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle das atividades/projetos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria e/ou chefia imediata.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

LEI 6712/2006
Fls. 33/50

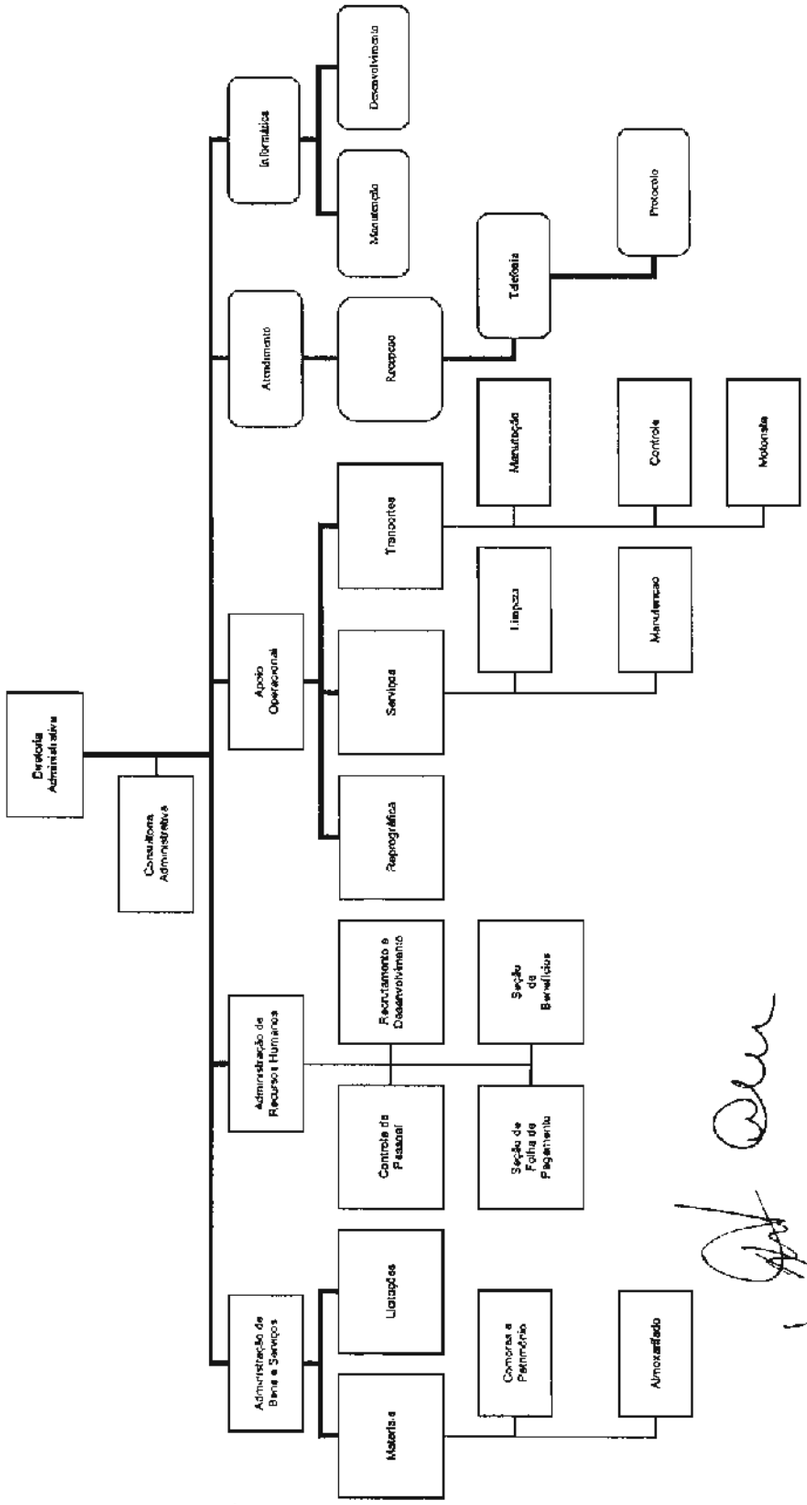
(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 32)

ANEXO VII

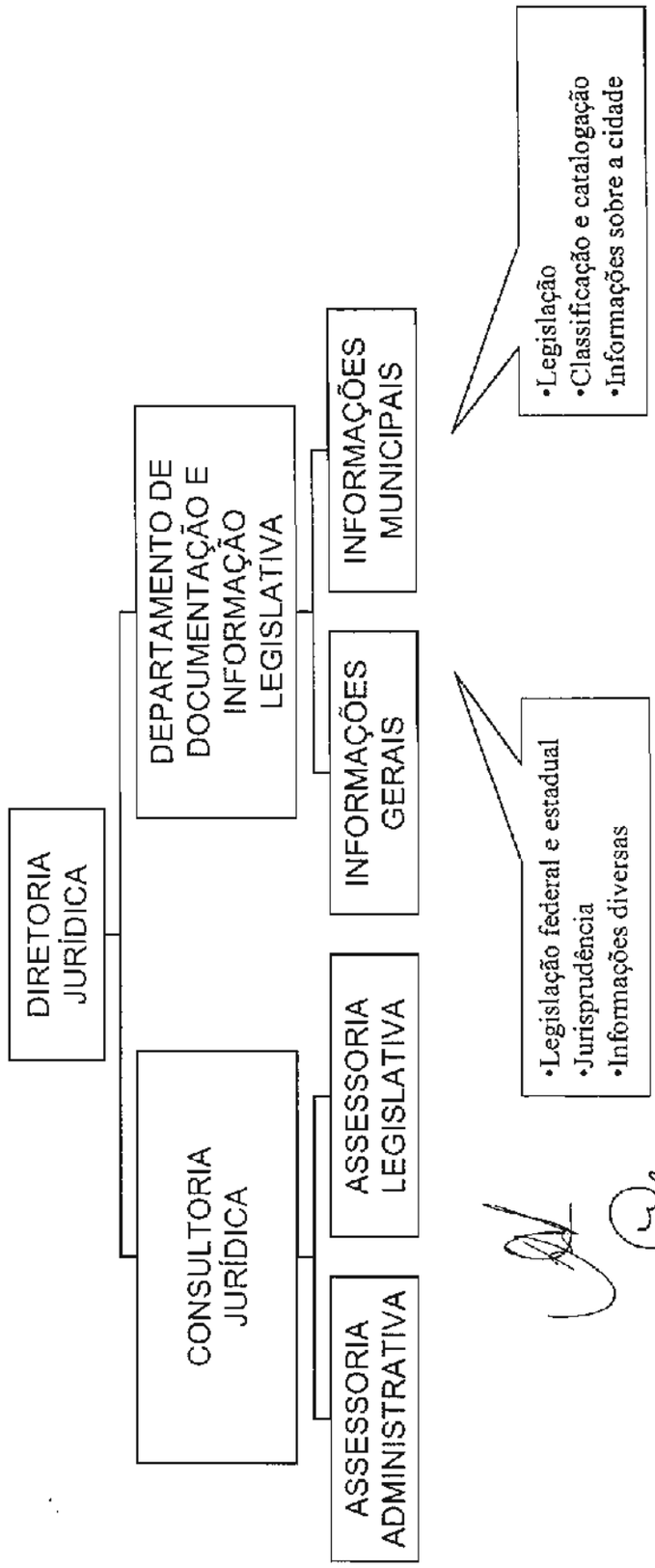
CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.249,24
CC-07	1.027,51
CC-08	851,47
CC-09	675,85

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 33)

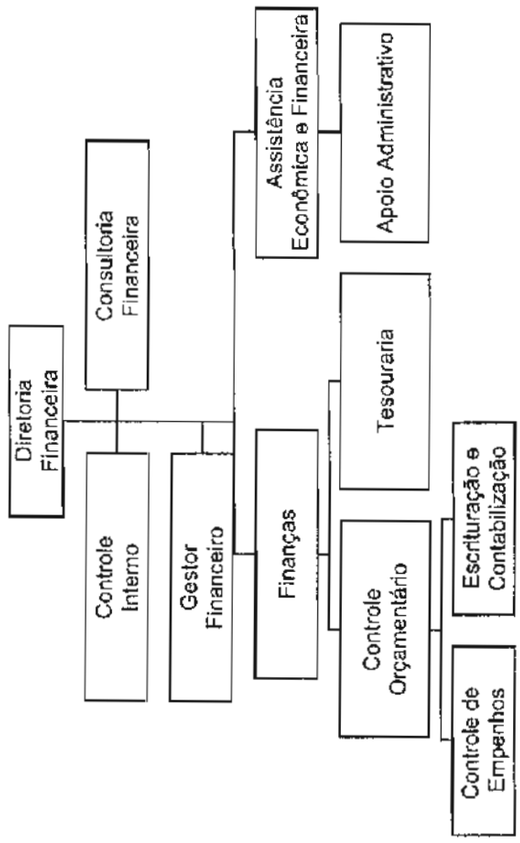
Câmara Municipal de Jundiaí



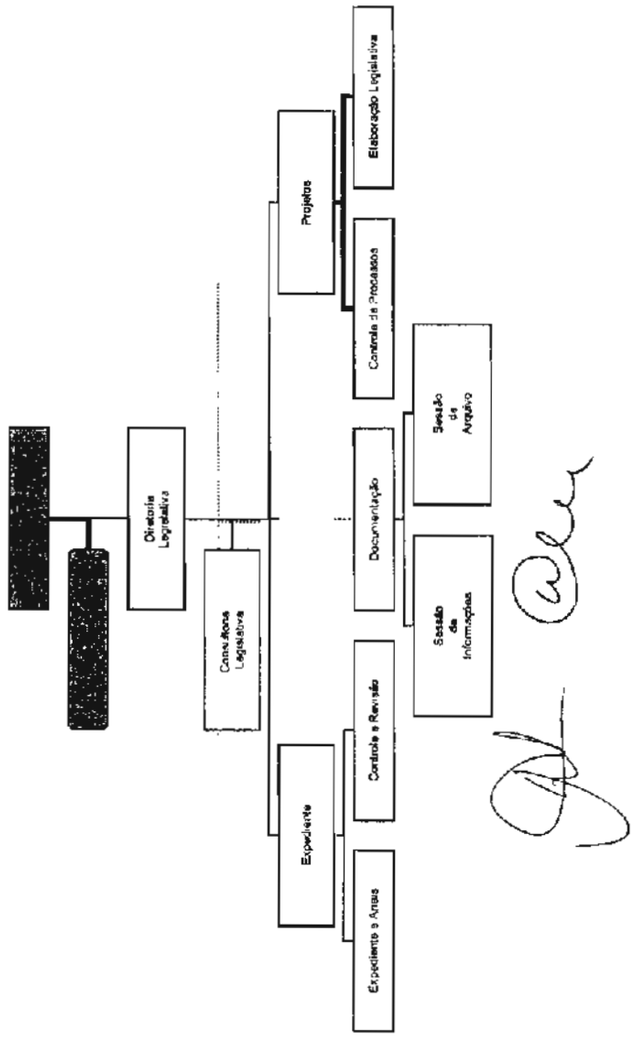
Câmara Municipal de Jundiaí



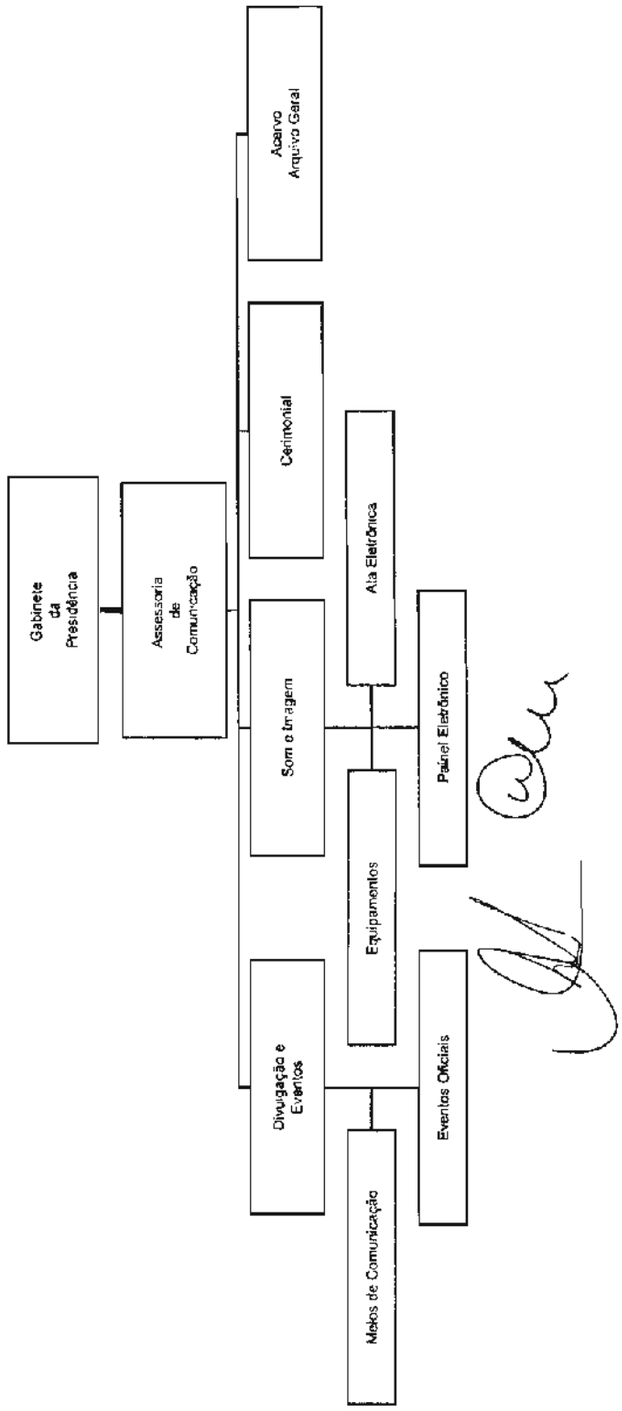
Câmara Municipal de Jundiaí



Câmara Municipal de Jundiaí



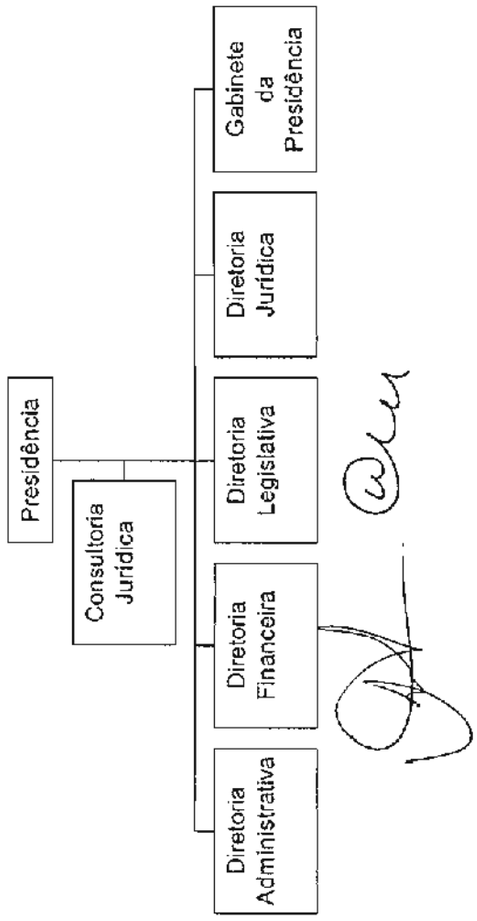
Câmara Municipal de Jundiaí



LEI 6712/2006
PIS 30/50

ANEXO VIII

Câmara Municipal de Jundiaí



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 39)

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposituras e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 40)

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subseqüente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

LEI 6712/2006
FLS. 42/50

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 41)

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- Controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de pessoal e folha de pagamento;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico operacional, transporte, segurança e reprografia;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo e pessoal da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

LEI 6712/2006
Fls. 43/50

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 42)

ASSISTENTE PARLAMENTAR II - CC6

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- elaborar escala de férias dos funcionários lotados junto ao gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

LEI 6712/2006
FIS 44/50

ASSISTENTE PARLAMENTAR I - CC-8

- realizar serviços de recepção, atendimento e orientação aos munícipes, digitação em geral, redação e organização de arquivos e atendimento telefônico;
- organizar a correspondência, fichários e arquivo do gabinete, mantendo-os atualizados;
- controlar estoque de material do gabinete;
- redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes alusivos ao gabinete;
- distribuir processos e expedientes em geral;
- lavrar atas das reuniões;
- providenciar cópias de Leis, Decretos e outras publicações;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-8

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 44)

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assessorar o chefe de gabinete administrativa e tecnicamente;
- assessorar na elaboração e organização da agenda da chefia, priorizando contatos e atividades da mesma;
- assessorar na elaboração de proposições, ofícios e documentos de qualquer natureza;
- preparar relatórios referentes às atividades/projetos em andamento e/ou já concluídos;
- emitir pareceres, elaborar e organizar registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

LEI 6712/2006
Fls. 46/50

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 45)

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - CC4

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, para atendimento das atividades parlamentares específicas e no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposituras em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico ou Superior

LEI 6712/2006
Fls. 47/50

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- Assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- Supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

LEI 6712/2006
Fls. 48/50

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 48)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

LEI 6712/2006
Fls. 50/50

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 49)

AUXILIAR DE GABINETE

- auxiliar a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente;
- colaborar auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e controle de atividades
- realizar tarefas de digitação e atendimento ao público em geral
- executar serviços externos, de acordo com a orientação da chefia
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio