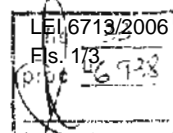




Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Processo 46.938)



LEI Nº. 6.713, DE 14 DE JULHO DE 2006

Cria, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador.

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:

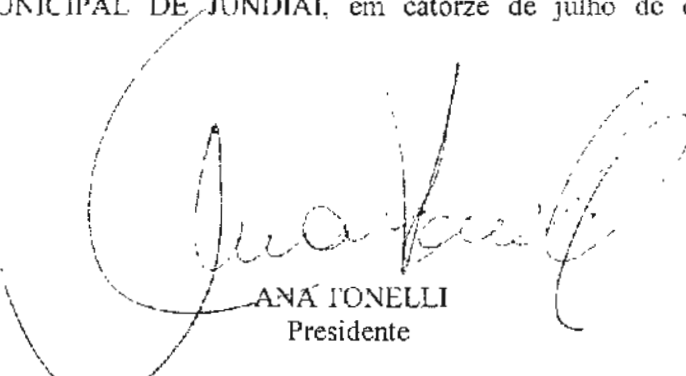
Art. 1º. São criados no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL 16 (dezesseis) cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, símbolo CC-2.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos ora criados, os respectivos requisitos para provimento e as atribuições são os constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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 6713/2006
Fls. 2/3

(Lei nº. 6.713/2006 - fls. 2)

ANEXO I

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. 6.713/2006 - fls. 3)

ANEXO II

CARGO DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR – CC - 2

Atribuições

- Prestar assistência imediata ao Vereador;
- Organizar a agenda das atividades oficiais do Vereador;
- Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso;
- Cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- Digitar e formalizar atos e documentos de interesse do Vereador;
- Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete do Vereador;
- Informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;
- Demais assuntos correlatos.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Nível Superior.