



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

Identificação da Norma

**LEI N° 6957/2007**

Ementa

**ALTERA DISPOSITIVOS E SUBSTITUI ANEXOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL.**

Data da Norma

**21/11/2007**

Data de Publicação

**23/11/2007**

Veículo de Publicação

**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei n° 9838/2007](#)** - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

**Revogada**

Observações

**Retroação de efeitos:**

**1º./06/2007 as gratificações para os servidores ativos e inativos; 1º./04/2007 o reajuste para os servidores inativos.**

**Descritores: Câmara - servidores - cargos/empregos/funções;**

**Câmara - servidores - geral.**

**Autor: MESA**

Histórico de Alterações

Data da Norma

19/08/2011

Norma Relacionada

**[Lei n° 7715/2011](#)**

Efeito da Norma Relacionada

Revogada por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

**LEI N.º 6.957, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007**

Altera dispositivos e substitui anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

**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 06 de novembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 19. (...)**

**(...)**

**§ 2º.** Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio e que tenham uma formação acima, farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento. O disposto neste parágrafo não se aplica aos beneficiários da gratificação prevista no § 5º deste artigo. NR

**(...)**

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

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

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

**Art. 2º.** Os Anexos VI, VII e IX da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, são substituídos pelos integrantes da presente lei.



**Art. 3º.** A partir de 1º de junho de 2007 é incorporada:

**I** - aos vencimentos dos servidores ativos da Câmara Municipal a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004;

**II** - aos proventos de aposentadoria e pensões dos servidores inativos da Câmara Municipal:

**a)** a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 4.720, de 14 de fevereiro de 1996; e

**b)** a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004.

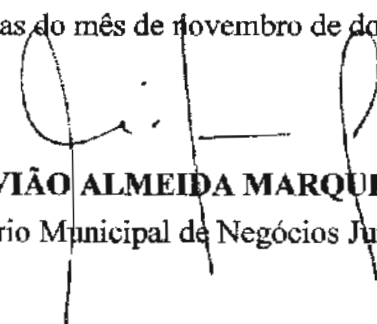
**Parágrafo único.** O disposto neste artigo esgota, para todos os fins de direito, em relação à Câmara Municipal, os efeitos das leis nele referidas.

**Art. 4º.** Os proventos de aposentadoria dos servidores inativos que oneram o orçamento da Câmara Municipal, para os efeitos do art. 40, § 8º. da Constituição Federal serão reajustados no percentual correspondente a 3,00% (três inteiros por cento) a partir de 1º de abril de 2007.

**Art. 5º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de novembro de dois mil e sete.

  
**AMAUURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 3

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 e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem 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;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

1



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 4

**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.
- 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 suas condições de funcionamento e segurança;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

h



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 5

**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;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 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 fotocopadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- 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 regulação;
- 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

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 6

ALMOXARIFE

- organizar, controlar registro e inventário;
- 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 das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

2



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 7

### **AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.

#### **NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:**

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extra-contábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções qu instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

#### **NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:**

- execução dos trabalhos de secretaria;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos 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.

#### **NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:**

- Instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- Conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 8

- Desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- 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 preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

**NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:**

- 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 Inscríber);
- 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".

**NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:**

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- digitar e redigir ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato;
- fazer levantamentos de dados e consulta documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 9

#### 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 serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

2



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 10

#### AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- 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;
- 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 o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- 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 e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 11

### 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 proposições;
- exarar pareceres nos processos que tramitam 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

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 12

#### CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- 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 quando solicitado pela Presidência;
- 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 para a Presidência;
- 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 pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- prestar orientação de natureza jurídica ao Presidente;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 13

#### 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 e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

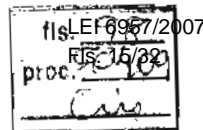
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

Q



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 14

#### 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 subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- 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

14



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 15

### ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- assessorar a Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- 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 Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente, a pedido da Diretoria, os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

#### NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente e elaborar Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Certidões e demais documentações administrativas;
- assistir Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- assistir tecnicamente tarefas relacionadas com a de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

#### NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa pública;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração do imposto de renda;
- Auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 16

- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

**NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:**

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e à 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 e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

**NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:**

- 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;
- 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;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

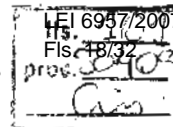
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

P



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 17

#### ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- examinar 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 proposições, quando solicitados;
- examinar pareceres nos processos que tramitam 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 figure como parte;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 18

### 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 peculiares de cada Diretoria;
- 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 relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos em geral;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

#### NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema.
- Realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local.
- Instalação, administração e ampliação da rede local;
- Administração interna da rede Internet;
- Gerenciamento de "e-mails", através de criação e manutenção de contas de usuários;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- Instalar e configurar servidores da rede local;
- Executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- Controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 19

- Apoio a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o Site na Internet;
- Auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;
- Suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Pannel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- Executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- Atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- Auxílio na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

**NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:**

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa pública.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra-orçamentária) da empresa pública sejam recebidos em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a pendências junto ao Tribunal de Contas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 20

Anexo VII

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS
CC-00	6.410,28
CC-01	3.672,40
CC-02	2.967,08
CC-03	2.557,52
CC-04	1.943,10
CC-05	1.533,49
CC-06	1.349,20
CC-07	1.127,45
CC-08	951,42
CC-09	775,78

12



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 21

**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 proposições 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

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 22

**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 subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- 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

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 23

#### 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;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Autógrafo do PL 9.838 – fis. 24

**ASSISTENTE PARLAMENTAR II**

- 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;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 25

**ASSISTENTE PARLAMENTAR I**

- 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

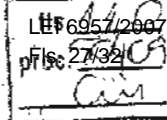
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

9



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo



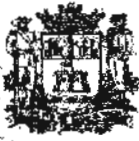
Autógrafo do PL 9.838 – fls. 26

#### 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



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 27

**ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR**

- 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 proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO e casos afins);
- 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

1



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 28.

#### 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

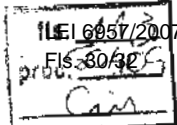
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

P



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 29

#### 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 proposições;
- examinar 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

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 30

#### **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;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

10



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 31

**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

9