



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI N° 7641/2011</b>		
Ementa <b>Cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00). [Denominação alterada para Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017]</b>		
Data da Norma <b>01/03/2011</b>	Data de Publicação <b>04/03/2011</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município-</b>
Matéria Legislativa <b><a href="#">Projeto de Lei n° 10782/2010</a> - Autoria: Prefeito Municipal</b>		
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Observações <b>ADMINISTRAÇÃO - Recursos Humanos FINANÇAS - Orçamentos - diretrizes FINANÇAS - Orçamentos - plurianual FINANÇAS - Créditos Adicionais - especiais regulamento: Decreto 23.332, de 01-09-2011 (IOM 09-09-2011) Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
12/07/2017	<a href="#">Lei n° 8810/2017</a>	Alterada por
04/10/2018	<a href="#">Lei n° 9053/2018</a>	Alterada por



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*[Texto compilado – atualizado até a Lei nº 9.053, de 04 de outubro de 2018]\**

## **LEI N.º 7.641, DE 1.º DE MARÇO DE 2011**

Cria a autarquia ~~Eseola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ~~ Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP<sup>1</sup>; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

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 22 de fevereiro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DO OBJETO**

**Art. 1º.** Fica criada a autarquia municipal denominada ~~“ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ”~~ **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ – EGP**, com personalidade jurídica de direito público interno, com o objetivo de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

### **CAPÍTULO II DA SEDE, FORO E PRAZO**

**Art. 2º.** A ~~EGGMJ~~ EGP, terá como sede e foro o Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, e sua duração será por prazo indeterminado.

\* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.

<sup>1</sup> Denominação alterada para “ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ – EGP” pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017, que prevê, em seu art. 7º, a substituição da denominação em todos os dispositivos desta lei.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 2)

## CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 3º.** São atribuições da ~~EGGMJ~~ EGP:

~~I – planejar, executar, avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública municipal;~~

I – planejar, executar e avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;~~

II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades de administração pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionadas com seu campo de atuação;~~

III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades de administração pública relacionadas com seu campo de atuação; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;~~

IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos de administração pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

V – articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

VI – planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

VII – propiciar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 3)

**VIII** – coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

~~**IX** – promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;~~

**IX** – promover cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, especialmente do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

**X** – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos eventos e programas, bem como a atuação do corpo docente envolvido nos projetos de sua área de atuação;

**XI** – desenvolver e operacionalizar instrumentos de avaliação de aprendizagem, individual e coletivo, de forma quantitativa e qualitativa;

**XII** – realização de estudos e pesquisas no âmbito de seus objetivos;

**XIII** – desenvolver outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pelo Conselho Deliberativo de Administração.

**Parágrafo único.** Para o desempenho de suas atribuições fica a ~~EGGMJ~~ EGP autorizada a firmar Convênios visando à realização de programas conjuntos com entidades congêneres de outras unidades da Federação e com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, treinamento, desenvolvimento, extensão ou pesquisa.

### CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

**Art. 4º.** O patrimônio da ~~EGGMJ~~ EGP será constituído por:

**I** – bens e direitos que venha a adquirir, a qualquer título;

**II** – doações e legados que venha a receber;

**III** – receitas transferidas do Tesouro;

**IV** – bens móveis, já existentes, sob a administração da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e destinados aos programas de capacitação dos servidores.

**§ 1º.** Os bens e direitos da ~~EGGMJ~~ EGP serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 4)*

§ 2º. No caso de extinção da ~~EGGMJ~~ EGP, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

Art. 5º. Constituem recursos da ~~EGGMJ~~ EGP:

- I – a dotação orçamentária que lhe seja consignada, anualmente, no orçamento do Município;
- II – as subvenções e os recursos que lhe venham a ser atribuídos por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;
- III – as doações, auxílios, contribuições, apoios ou investimentos, quando cabível, que venha a receber;
- IV – as receitas próprias, decorrentes de serviços prestados;
- V – a renda de seus bens patrimoniais e outras, de natureza eventual; e
- VI – o rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis.

### CAPÍTULO V

#### DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

~~Art. 6º. A EGGMJ terá a seguinte estrutura:~~

Art. 6º. A EGP terá a seguinte estrutura organizacional: *(Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*

I – Conselho Deliberativo de Administração;

II – Conselho Fiscal;

~~III – Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional;~~

III – Diretoria Executiva: *(Redação dada e alíneas acrescidas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*

a) Presidência;

~~b) Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;~~

b) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças; *(Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)*

c) Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;

d) Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.

### SEÇÃO I

#### DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 5)

~~Art. 7º. A EGGMJ terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares dos órgãos a seguir discriminados:~~

Art. 7º. A EGP terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares a seguir discriminados: (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~I – Secretário Municipal de Recursos Humanos, que o presidirá;~~

I – Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, que o presidirá; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~II – Secretário Municipal de Finanças;~~

II – Gestor da Unidade de Governo e Finanças; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~III – Secretário Municipal de Educação;~~

III – Gestor da Unidade de Educação; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – Secretário Municipal de Saúde;~~

IV – Gestor da Unidade de Promoção da Saúde; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~V – Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;~~

V – Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania. (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VI – Secretário Municipal de Administração. (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

**Parágrafo único.** A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

**Art. 8º.** São atribuições do Conselho Deliberativo de Administração:

I – aprovar e propor alterações no Estatuto da ~~EGGMJ~~ EGP;

II – aprovar o Plano de Ação anual da ~~EGGMJ~~ EGP;

III – aprovar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual;

IV – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

V – aprovar o plano de cargos, carreiras e vencimentos da autarquia;

VI – aprovar a aceitação de legados e doações com encargos;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 6)*

- VII – aprovar tabelas de serviços e preços a serem prestados pela ~~EGGMJ~~ EGP e a forma de seu reajuste, assegurada a gratuidade aos servidores;
- VIII – autorizar a celebração de contratos e congêneres, inclusive convênios, observadas as respectivas legislações específicas;
- IX – fiscalizar, inclusive individualmente, a gestão dos dirigentes, examinando a qualquer tempo, os documentos necessários;
- X – autorizar a alienação de bens para fins de desencadear o procedimento definido na [Lei Federal n.º 8.666/93](#);
- XI – manifestar-se sobre os relatórios da administração e demonstrações financeiras, deliberando sobre as contas da ~~EGGMJ~~ EGP;
- XII – deliberar sobre a indicação e exoneração dos Dirigentes;
- XIII – resolver os casos omissos e exercer outras atribuições deferidas pelo estatuto.

### SEÇÃO II

#### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 9º.** O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

**I** – dois representantes indicados pelo Poder Executivo, sendo um deles da Secretaria Municipal de Finanças, com formação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas e um representante da Administração Indireta.

§ 1º. Os membros suplentes serão designados aplicando-se os mesmos critérios fixados para os membros efetivos, e os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 2º. O mandato dos membros designados será de 03 (três) anos, não sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.

§ 3º. A função de Conselheiro Fiscal não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Fiscal:

**I** – acompanhar a execução orçamentária da ~~EGGMJ~~ EGP, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 7)*

- II – proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo de Administração;
- III – encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente;
- IV – requisitar à Presidência da **EGGMJ** EGP e ao Presidente do Conselho Deliberativo de Administração as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;
- V – propor à Presidência da **EGGMJ** EGP as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração da mesma;
- VI – examinar e dar parecer prévio, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo de Administração, nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pela **EGGMJ** EGP, por solicitação da Presidência;
- VII – pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis da **EGGMJ** EGP;
- VIII – rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA

~~Art. 11. A Diretoria Executiva da EGGMJ será composta de um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Pedagógico.~~

~~Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Núcleo de Planejamento, Gestão e Orçamento, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional. (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)~~

Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional. (Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 8)

### ~~Art. 12. Compete ao Diretor Presidente:~~

**Art. 12.** São atribuições da Presidência da EGP: (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

#### ~~I – representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;~~

I – exercer a administração geral e a representação da EGP, em juízo e fora dele; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

#### ~~II – exercer a administração geral da EGGMJ e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;~~

~~II – celebrar, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

II – celebrar, conjuntamente com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração; (Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)

~~III – celebrar, em nome da EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;~~

III – elaborar, conjuntamente com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGGMJ;~~

IV – organizar o quadro de pessoal, propondo o preenchimento das vagas mediante concurso público; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~V – organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;~~

V – expedir instruções e ordens de serviço; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VI – expedir instruções e ordens de serviços;~~

VI – encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGP para os Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 9)

~~VII — assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da EGGMJ, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da EGGMJ;~~

VII – elaborar, conjuntamente com os demais integrantes da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VIII — assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da EGGMJ, movimentando os fundos existentes;~~

VIII – submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IX — encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;~~

IX – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~X — elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;~~

X – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei. (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~XI — submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;~~  
(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~XII — cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;~~  
(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~XIII — praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência. (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~Art. 13. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:~~

~~Art. 13. São atribuições do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças: (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

Art. 13. São atribuições do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças: (Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)

~~I — manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;~~

I – analisar expedientes de competência da Presidência nas áreas de planejamento, gestão e finanças; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 10)

~~II – elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;~~

II – prestar apoio à Presidência na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~III – supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;~~

III – gerenciar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;~~

IV – gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~V – assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;~~

V – gerenciar a elaboração e a execução dos contratos e convênios mantidos pela EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VI – cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;~~

VI – controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Gestão Pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VII – manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da EGGMJ;~~

VII – prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pela EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VIII – promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à EGGMJ, e dar publicidade da movimentação financeira;~~

VIII – preparar relatórios gerenciais e de resultado das ações da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IX – elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual da EGGMJ, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 11)*

**IX** – propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP; *(Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*

~~**X** – apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações orçamentárias e financeiras para o exercício;~~

**X** – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei. *(Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*

~~**XI** – providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XII** – organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XIII** – supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XIV** – manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XV** – supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da EGGMJ; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XVI** – promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à EGGMJ, zelando por sua integridade; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XVII** – manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da EGGMJ; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XVIII** – proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~

~~**XIX** – prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da EGGMJ; *(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 12)

~~XX— substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais. (Revogado tacitamente pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)~~

~~Art. 14. Compete ao Diretor Pedagógico:~~

**Art. 14.** São atribuições do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento: (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~I— planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da EGGMJ;~~

**I** – atuar no planejamento, implementação e avaliação dos programas de atividades da EGP; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~II— desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;~~

**II** – buscar o desenvolvimento e executar a programação de cursos, palestras e eventos; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~III— implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;~~

**III** – manifestar-se a respeito do planejamento da grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~IV— planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;~~

**IV** – selecionar, conjuntamente com a Presidência da EGP, o corpo docente para os cursos e programas; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~V— implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;~~

**V** – implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~VI— coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 13)

VI – garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VII – promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo.~~

VII – orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

VIII – implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

IX – coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal e o fomento à inovação; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

X – promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

XI – divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

XII – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei. (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

**Art. 14-A.** São atribuições do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional: (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

I – atuar em projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela EGP;

II – manifestar-se em projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a EGP;

III – prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Presidência da EGP na sua área de atuação;

IV – elaborar relatórios e levantamentos solicitados pela Presidência da EGP com relação aos projetos especiais;

V – fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos especiais, em conformidade com o plano de ações definido para a EGP;

VI – realizar a coleta e o tratamento de dados referentes à área de atuação do Departamento;

VII – acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da EGP;

VIII – monitorar estudos relativos à EGP e acompanhar os resultados obtidos;



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 14)

**IX** – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.

## SEÇÃO IV DOS CARGOS

**Art. 15.** Ficam criados na estrutura administrativa da ~~EGGMJ~~ EGP os seguintes cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Presidente	1	<del>“CC-00”</del> DAC-00 <sup>2</sup>
<del>Diretor Administrativo-Financeiro</del> <del>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</del> <sup>2</sup>	1	<del>“CC-03”</del> DAC-03 <sup>2</sup>
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças <sup>3</sup>		
<del>Diretor Pedagógico</del>		
Diretor do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento <sup>2</sup>	1	<del>“CC-03”</del> DAC-03 <sup>2</sup>
Diretor do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional <sup>2</sup>	1	DAC-03
<del>Assessor Autárquico I</del> <sup>2</sup>		
Assessor Institucional <sup>3</sup>	5	DAC-04
<del>Assessor Autárquico II</del> <sup>2</sup>		
Assessor <sup>3</sup>	3	DAC-05

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos I e III que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 16.** Ficam criados na estrutura administrativa da ~~EGGMJ~~ EGP os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	GRUPO/GRAU
Psicólogo	1	<del>V-A</del> ESP I/B <sup>4</sup>
<del>Assistente Técnico</del>		
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento <sup>4</sup>	2	<del>V-A</del> ESP I/J <sup>4</sup>
<del>Agente de Suporte Administrativo</del>		
Assistente de Administração <sup>4</sup>	2	<del>H-D</del> AAD I/G <sup>4</sup>

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

<sup>2</sup> Símbolos e denominações de cargos alterados e cargos criados pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.

<sup>3</sup> Denominações alteradas pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.

<sup>4</sup> Grupos/graus e denominações dos cargos alterados pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017, que prevê, no § 2º de seu art. 5º que o grau inicial do cargo de Psicólogo será ESP I/C a partir de 1º de janeiro de 2018.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 15)

## SEÇÃO V DA CESSÃO DE SERVIDORES

**Art. 17.** Poderão ser colocados à disposição da ~~EGGMJ~~ EGP pelos entes do Município:

**I** – servidores da Administração Direta e/ou Indireta com ou sem prejuízo dos vencimentos e/ou salários, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, garantias e deveres previstos em lei;

**II** – materiais e bens móveis necessários à consecução de seus serviços.

**Art. 18.** Fica autorizado, a partir da vigência desta Lei, o aproveitamento na ~~EGGMJ~~ EGP, de servidores do quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Jundiaí, em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. As atividades de instrutor de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-pedagógico, quando desempenhadas por funcionário do quadro de pessoal e extrapolarem a carga horária a que está sujeito, serão remuneradas na forma e pelo valor estabelecido em lei.

§ 2º. A Administração Municipal deverá capacitar os servidores que se dispuserem a desempenhar as atividades previstas no “caput” deste artigo, promovendo processo seletivo nas situações em que houver mais de um interessado na mesma atividade.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19.** O regime jurídico dos servidores da ~~EGGMJ~~ EGP é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

**Parágrafo único.** A remuneração dos servidores cedidos à ~~EGGMJ~~ EGP, nos termos do art. 14, desta Lei, competirá à Municipalidade, até que o referido órgão se estruture para assumir esse encargo.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 16)

**Art. 20.** O Estatuto e o Regimento Interno da ~~EGGMJ~~ EGP serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21.** A ~~EGGMJ~~ EGP, na condição de Autarquia Municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

**Parágrafo único.** A autarquia enviará à Câmara Municipal relatório administrativo e financeiro anual, incluída discriminação dos cursos, do corpo docente e do corpo discente no período.

**Art. 22.** Os componentes relacionados às ações 1610 e 2967, vinculados à Secretaria de Recursos Humanos constantes do “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa” e do “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013”, integrante da [Lei n.º 7.378](#), de 1º de dezembro de 2009 e a “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011”, integrante da [Lei n.º 7.502](#), de 2 de julho de 2010 ficam alterados e passam a integrar à ~~EGGMJ~~ EGP, na forma disposta nesta Lei.

**Art. 23.** Ficam incluídos no “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa”, integrante da [Lei n.º 7.378](#), de 1º de dezembro de 2009, os componentes abaixo descritos:

I – AÇÃO: 7561 - Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 17)*

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II – AÇÃO: 8561 - Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

META POR EXERCÍCIO – 2013: 1200

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50

**Art. 24.** Fica acrescido no “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013” integrante da [Lei n.º 7.378](#), de 1º de dezembro de 2009, o seguinte detalhamento da despesa:

I – AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 18)*

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II – AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 19)*

**Art. 25.** Ficam acrescidas na “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011” integrante da [Lei n.º 7.502](#), de 02 de julho de 2010, as seguintes metas e prioridades:

I – AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

**Art. 26.** Para os fins especificados no art. 1º desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no Orçamento vigente até o valor de R\$ 1.430.123,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e cento e vinte e três reais), em conformidade com o disposto no art. 43, § 1º, inciso I e II, da [Lei Federal n.º 4320/64](#).

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de março de dois mil e onze.

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 20)

### ANEXO I

#### TABELA SALARIAL

<i>CARGOS EM COMISSÃO</i>	
<b>CC-00</b>	<b>8.662,85</b>
<b>CC-01</b>	<b>7.875,32</b>
<b>CC-02</b>	<b>6.215,76</b>
<b>CC-03</b>	<b>4.559,42</b>
<b>CC-04</b>	<b>2.465,06</b>
<b>CC-05</b>	<b>1.968,97</b>
<b>CC-06</b>	<b>1.745,76</b>
<b>CC-07</b>	<b>1.477,21</b>
<b>CC-08</b>	<b>1.264,01</b>
<b>CC-09</b>	<b>1.051,28</b>

### ANEXO I<sup>5</sup>

#### Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Base</b>
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10

<sup>5</sup> Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 21)

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO "GI" - 40 HORAS		GRUPO "GH" - 40 HORAS		GRUPO "GHI" - 40 HORAS		GRUPO "GIV" - 40 HORAS		GRUPO "GV" - 40 HORAS	
778,94	A	951,93	A	1.275,31	A	1.816,03	A	2.649,09	A
817,89	B	999,53	B	1.339,08	B	1.906,83	B	2.781,54	B
858,78	C	1.049,50	C	1.406,03	C	2.002,17	C	2.920,62	C
901,72	D	1.101,98	D	1.476,33	D	2.102,28	D	3.066,65	D
946,81	E	1.157,08	E	1.550,15	E	2.207,40	E	3.219,99	E
994,15	F	1.214,93	F	1.627,65	F	2.317,77	F	3.380,98	F
1.043,85	G	1.275,68	G	1.709,04	G	2.433,65	G	3.550,03	G
1.096,05	H	1.339,46	H	1.794,49	H	2.555,34	H	3.727,54	H
1.150,85	I	1.406,43	I	1.884,21	I	2.683,10	I	3.913,91	I
1.208,39	J	1.476,76	J	1.978,42	J	2.817,26	J	4.109,61	J
1.268,81	K	1.550,59	K	2.077,35	K	2.958,12	K	4.315,09	K
1.332,25	L	1.628,12	L	2.181,21	L	3.106,03	L	4.530,84	L
1.398,86	M	1.709,53	M	2.290,27	M	3.261,33	M	4.757,39	M
1.468,81	N	1.795,01	N	2.404,79	N	3.424,40	N	4.995,25	N
1.542,25	O	1.884,76	O	2.525,03	O	3.595,62	O	5.245,02	O
1.619,36	P	1.978,99	P	2.651,28	P	3.775,40	P	5.507,27	P
1.700,33	Q	2.077,94	Q	2.783,84	Q	3.964,17	Q	5.782,63	Q
1.785,34	R	2.181,84	R	2.923,03	R	4.162,37	R	6.071,76	R
1.874,61	S	2.290,93	S	3.069,19	S	4.370,49	S	6.375,35	S
1.968,34	T	2.405,48	T	3.222,64	T	4.589,02	T	6.694,12	T
2.066,76	U	2.525,75	U	3.383,78	U	4.818,47	U	7.028,82	U
2.170,10	V	2.652,04	V	3.552,97	V	5.059,39	V	7.380,27	V
2.278,60	W	2.784,64	W	3.730,61	W	5.312,36	W	7.749,28	W
2.392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X

**Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 22)***ANEXO II<sup>6</sup>****Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo**

<b>AAD - Apoio Administrativo</b>				<b>ESP - Especializado</b>			
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	R\$ 1.902,57	R\$ 2.054,78	R\$ 2.219,16	<b>A</b>	R\$ 5.918,48	R\$ 6.391,95	R\$ 6.903,31
<b>B</b>	R\$ 1.997,71	R\$ 2.157,51	R\$ 2.330,12	<b>B</b>	R\$ 6.214,39	R\$ 6.711,55	R\$ 7.248,47
<b>C</b>	R\$ 2.097,59	R\$ 2.265,39	R\$ 2.446,62	<b>C</b>	R\$ 6.525,10	R\$ 7.047,13	R\$ 7.610,90
<b>D</b>	R\$ 2.202,48	R\$ 2.378,66	R\$ 2.568,95	<b>D</b>	R\$ 6.851,35	R\$ 7.399,48	R\$ 7.991,44
<b>E</b>	R\$ 2.312,61	R\$ 2.497,59	R\$ 2.697,40	<b>E</b>	R\$ 7.193,92	R\$ 7.769,46	R\$ 8.391,02
<b>F</b>	R\$ 2.428,22	R\$ 2.622,47	R\$ 2.832,27	<b>F</b>	R\$ 7.553,62	R\$ 8.157,93	R\$ 8.810,57
<b>G</b>	<b>R\$ 2.549,64</b>	R\$ 2.753,60	R\$ 2.973,88	<b>G</b>	R\$ 7.931,31	R\$ 8.565,83	R\$ 9.251,09
<b>H</b>	R\$ 2.677,14	R\$ 2.891,28	R\$ 3.122,58	<b>H</b>	R\$ 8.327,87	R\$ 8.994,12	R\$ 9.713,65
<b>I</b>	R\$ 2.810,98	R\$ 3.035,84	R\$ 3.278,71	<b>I</b>	R\$ 8.744,27	R\$ 9.443,83	R\$ 10.199,33
<b>J</b>	R\$ 2.951,54	R\$ 3.187,63	R\$ 3.442,64	<b>J</b>	<b>R\$ 9.181,48</b>	R\$ 9.916,02	R\$ 10.709,30
<b>K</b>	R\$ 3.099,12	R\$ 3.347,01	R\$ 3.614,77	<b>K</b>	R\$ 9.640,56	R\$ 10.411,82	R\$ 11.244,76
<b>L</b>	R\$ 3.254,07	R\$ 3.514,36	R\$ 3.795,51	<b>L</b>	R\$ 10.122,59	R\$ 10.932,41	R\$ 11.807,00
<b>M</b>	R\$ 3.416,77	R\$ 3.690,08	R\$ 3.985,29	<b>M</b>	R\$ 10.628,71	R\$ 11.479,03	R\$ 12.397,35
<b>N</b>	R\$ 3.587,62	R\$ 3.874,59	R\$ 4.184,55	<b>N</b>	R\$ 11.160,16	R\$ 12.052,98	R\$ 13.017,22
<b>O</b>	R\$ 3.766,98	R\$ 4.068,32	R\$ 4.393,78	<b>O</b>	R\$ 11.718,16	R\$ 12.655,63	R\$ 13.668,08
<b>P</b>	R\$ 3.955,34	R\$ 4.271,73	R\$ 4.613,47	<b>P</b>	R\$ 12.304,06	R\$ 13.288,41	R\$ 14.351,48
<b>Q</b>	R\$ 4.153,10	R\$ 4.485,32	R\$ 4.844,14	<b>Q</b>	R\$ 12.919,27	R\$ 13.952,83	R\$ 15.069,06
<b>R</b>	R\$ 4.360,77	R\$ 4.709,58	R\$ 5.086,35	<b>R</b>	R\$ 13.565,22	R\$ 14.650,47	R\$ 15.822,51
<b>S</b>	R\$ 4.578,80	R\$ 4.945,06	R\$ 5.340,67	<b>S</b>	R\$ 14.243,49	R\$ 15.383,00	R\$ 16.613,64
<b>T</b>	R\$ 4.807,73	R\$ 5.192,32	R\$ 5.607,70	<b>T</b>	R\$ 14.955,66	R\$ 16.152,15	R\$ 17.444,32
<b>U</b>	R\$ 5.048,12	R\$ 5.451,93	R\$ 5.888,09	<b>U</b>	R\$ 15.703,44	R\$ 16.959,75	R\$ 18.316,53
<b>V</b>	R\$ 5.300,53	R\$ 5.724,53	R\$ 6.182,49	<b>V</b>	R\$ 16.488,62	R\$ 17.807,74	R\$ 19.232,36
<b>W</b>	R\$ 5.565,56	R\$ 6.010,75	R\$ 6.491,61	<b>W</b>	R\$ 17.313,05	R\$ 18.698,13	R\$ 20.193,98
<b>X</b>	R\$ 5.843,82	R\$ 6.311,29	R\$ 6.816,20	<b>X</b>	R\$ 18.178,70	R\$ 19.633,04	R\$ 21.203,68

<sup>6</sup> Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 23)

## ANEXO III

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE</b>
<b>SÍMBOLO: CC-00</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<p>•— Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, representando-a, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>•— Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;</p> <p>•— Representar a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas;</p> <p>•— Elaborar o Relatório Anual de Atividades e submeter ao Conselho Deliberativo de Administração;</p> <p>•— Celebrar, em nome da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;</p> <p>•— Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ;</p> <p>•— Controlar os gastos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ de acordo com a previsão orçamentária;</p> <p>•— Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas, mediante concurso público;</p> <p>•— Assinar certificados e documentos diversos;</p> <p>•— Expedir instruções e ordens de serviço;</p> <p>•— Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, movimentando os fundos existentes;</p> <p>•— Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ;</p> <p>•— Aplicar, no âmbito da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, medidas disciplinares cabíveis;</p> <p>•— Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>•— Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;</p> <p>•— Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;</p> <p>•— Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;</p>





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 24)*

- ~~• Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.~~

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

~~Superior completo.~~

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

~~Compatível com as atividades inerentes ao cargo.~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 25)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>7</sup></b>
<b>CARGO: DIRETOR PRESIDENTE</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-00</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, representando-a em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e presidir a Diretoria Executiva;</li><li>• Representar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP em assuntos específicos e junto à Administração e entidades externas;</li><li>• Elaborar Relatório Anual de Atividades, submetendo-o ao Conselho Deliberativo de Administração;</li><li>• Celebrar, em nome da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;</li><li>• Elaborar, em conjunto com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;</li><li>• Controlar os gastos da Escola de Gestão Pública – EGP de acordo com a previsão orçamentária;</li><li>• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas mediante concurso público;</li><li>• Assinar certificados e documentos diversos;</li><li>• Expedir instruções e ordens de serviços;</li><li>• Assinar, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os cheques e demais documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, movimentando os fundos existentes;</li><li>• Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;</li><li>• Aplicar, no âmbito da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, medidas disciplinares cabíveis, após o devido procedimento administrativo disciplinar;</li></ul>

<sup>7</sup> Descrição de cargo alterada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 26)*

- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP para o Conselho Deliberativo de Administração, para o Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da Autarquia;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes, possibilitando o acesso de seus membros aos dados e informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 27)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO</b>
<b>SÍMBOLO: CC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<p>•— Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí—EGGMJ.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>•— Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí—EGGMJ;</p> <p>•— Desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;</p> <p>•— Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;</p> <p>•— Selecionar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do <i>curriculum vitae</i>, entrevista e aula teste.</p> <p>•— Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;</p> <p>•— Garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação junto aos alunos, professores, observação das aulas, reuniões e análise dos diários de classe;</p> <p>•— Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;</p> <p>•— Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;</p> <p>•— Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;</p> <p>•— Promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;</p> <p>•— Divulgar a programação dos cursos e programas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí—EGGMJ, bem como identificar as melhores formas de captação de interessados;</p> <p>•— Executar outras atribuições próprias do órgão.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior completo.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b> Compatível com as atividades inerentes ao cargo.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 28)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>8</sup></b>
<del>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO</del>
<del>SÍMBOLO: DAC-03</del>
<del>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração</del>
<del>ÓRGÃO DE LOTACÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento</del>
<del>FORMAÇÃO: Superior Completo</del>
<del>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo</del>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão de sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del><ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação dos programas de atividades da EGP;</li><li>• Gerenciar o desenvolvimento e a execução da programação de cursos, palestras e eventos;</li><li>• Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;</li><li>• Selecionar, em conjunto com o Diretor Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do <i>curriculum vitae</i>, entrevista e aula teste;</li><li>• Implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;</li><li>• Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação juntos aos alunos e professores, observação das aulas, reuniões e análises dos diários de classe;</li><li>• Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;</li><li>• Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;</li><li>• Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;</li><li>• Propor a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;</li><li>• Divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul></del>

<sup>8</sup> Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 29)

DESCRIÇÃO DE CARGO <sup>9</sup>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os projetos de inovação e gestão do conhecimento, de acordo com a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das políticas de governo para o órgão;</li><li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Diretor Presidente;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li></ul>

<sup>9</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 30)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO</b>
<b>SÍMBOLO: CC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•— Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•— Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;</li><li>•— Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;</li><li>•— Administrar a área de Recursos Humanos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ;</li><li>•— Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da instituição, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;</li><li>•— Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Instituição;</li><li>•— Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;</li><li>•— Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;</li><li>•— Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva;</li><li>•— Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores;</li><li>•— Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;</li><li>•— Supervisionar a área de compras, almoxarifado e patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;</li><li>•— Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ;</li><li>•— Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor-Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ, zelando por sua integridade;</li><li>•— Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ;</li><li>•— Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e</li></ul>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 31)

~~expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;~~

- ~~•— Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí — EGGMJ;~~
- ~~•— Substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos eventuais.~~

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

~~Superior completo.~~

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

~~Compatível com as atividades inerentes ao cargo.~~





## Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 32)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>10</sup></b>
<b>CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p><del>Assessorar o Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiá — EGP, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.</del></p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><del>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na área de planejamento, gestão e finanças;</del></li><li><del>• Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da Escola de Gestão Pública de Jundiá — EGP;</del></li><li><del>• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;</del></li><li><del>• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;</del></li><li><del>• Gerenciar a contratação e a execução dos contratos e convênios da Escola de Gestão Pública de Jundiá — EGP;</del></li><li><del>• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Governo e Gestão Pública de Jundiá — EGP;</del></li><li><del>• Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustível, material de consumo e aluguel da Escola de Gestão Pública de Jundiá;</del></li><li><del>• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da EGP;</del></li><li><del>• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da EGP;</del></li><li><del>• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP;</del></li><li><del>• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;</del></li><li><del>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</del></li></ul>

<sup>10</sup> Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 33)

DESCRIÇÃO DE CARGO <sup>11</sup>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Escola de Gestão Pública, de acordo com a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das políticas de governo definidas para o órgão;</li><li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Diretor Presidente;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li></ul>

<sup>11</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 34)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>12</sup></b>
<del>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL</del>
<del>SÍMBOLO: DAC-03</del>
<del>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração</del>
<del>ÓRGÃO DE LOTACÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional</del>
<del>FORMAÇÃO: Superior Completo</del>
<del>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo</del>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Assessorar o Diretor Presidente, promovendo a gestão, coordenação e supervisão dos projetos relacionados a sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del><ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;</li><li>• Assessorar nos projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na sua área de atuação;</li><li>• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente a respeito de projetos especiais;</li><li>• Fornecer ao Diretor Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com o plano de ações definido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;</li><li>• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;</li><li>• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;</li><li>• Monitorar estudos relativos à Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP e acompanhar os resultados obtidos;</li><li>• Acompanhar os prazos internos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;</li><li>• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul></del>

<sup>12</sup> Cargo criado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 35)

DESCRIÇÃO DE CARGO <sup>13</sup>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os projetos especiais e cooperação institucional, de acordo com a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das políticas de governo definidas para o órgão;</li><li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Diretor Presidente;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li></ul>

<sup>13</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 36)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>14</sup></b>
<b>CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO I</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência, Núcleo ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Assessorar o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Assessorar o órgão no qual está lotado, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;</li><li>● Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia no atendimento aos usuários de seus serviços, verificando suas pretensões, com o fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</li><li>● Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, adotando as providências necessárias ao protocolo e cumprimento do respectivo programa;</li><li>● Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, visando obter informações de interesse da entidade;</li><li>● Assessorar a Autarquia em assuntos pertinentes à sua área de atuação;</li><li>● Assessorar e apoiar o planejamento, gestão e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Autarquia;</li><li>● Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;</li><li>● Representar, eventualmente, o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia em compromissos ou cerimônias;</li><li>● Elaborar relatórios e levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente e Diretores da Autarquia;</li><li>● Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Autarquia e, promovendo medidas para racionalizar os métodos de trabalho;</li><li>● Preparar e propor ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com indicação dos órgãos responsáveis pela sua execução;</li><li>● Supervisionar os processos de competência do seu órgão de lotação;</li><li>● Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;</li><li>● Fornecer ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li></ul>

<sup>14</sup> Cargo criado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 37)*

- ~~• Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas às atividades da Autarquia;~~
- ~~• Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação do órgão em que está lotado;~~
- ~~• Gerenciar as informações afetas à Autarquia, promovendo a divulgação de notícias e matérias de seu interesse;~~
- ~~• Contribuir com o processo de transparência legal, orientando e esclarecendo o público interno e externo;~~
- ~~• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 38)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>15</sup></b>
<b>CARGO: ASSESSOR INSTITUCIONAL</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete da Presidência ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Realizar atividades de assessoramento ao Diretor Presidente ou aos Diretores da Autarquia, em consonância com as políticas de governo definidas para o órgão, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais para o cumprimento dos programas, ações, serviços e metas afetos à Escola de Gestão Pública;</li><li>• Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Autarquia;</li><li>• Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.</li></ul>

<sup>15</sup> Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 39)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>16</sup></b>
<b>CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO II</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-05</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP</b>
<b>FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Assessorar o Diretor do órgão de lotação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del><ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;</li><li>Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;</li><li>Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;</li><li>Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;</li><li>Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades municipais;</li><li>Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;</li><li>Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;</li><li>Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;</li><li>Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;</li><li>Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos às suas atribuições;</li><li>Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;</li><li>Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;</li><li>Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;</li><li>Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul></del>

<sup>16</sup> Cargo criado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 40)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>17</sup></b>
<b>CARGO: ASSESSOR</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-05</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP</b>
<b>FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Realizar atividades de assessoramento ao Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos atendidos pela Autarquia para, em consonância com as políticas governo definidas para o órgão, obter informações necessárias para subsidiar as ações, serviços e programas que lhe estão afetos, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, a que estiver subordinado, no fomento à interlocução entre o órgão e os diversos segmentos por ele atendidos;</li><li>• Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e executando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes governamentais.</li></ul>

<sup>17</sup> Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 41)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
<b>GRUPO / GRAU: V/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando a integração e o bem-estar dos servidores.</del></li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;</del></li><li>• <del>Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;</del></li><li>• <del>Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;</del></li><li>• <del>Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;</del></li><li>• <del>Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;</del></li><li>• <del>Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;</del></li><li>• <del>Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando à integração e o bem-estar dos servidores;</del></li><li>• <del>Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;</del></li><li>• <del>Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.</del></li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
06 meses
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados

**Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 42)*

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>18</sup></b>			
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>			
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/B – A partir de 1º/01/2018: ESP I/C<sup>19</sup></b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando a integração e o bem-estar dos servidores.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;</li><li>• Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;</li><li>• Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;</li><li>• Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;</li><li>• Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;</li><li>• Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades de trabalho;</li><li>• Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando à integração e ao bem-estar dos servidores;</li><li>• Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;</li><li>• Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades próprias de cada cargo.</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			<b>x</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			

<sup>18</sup> Descrição de cargo alterada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.<sup>19</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017 (art. 5º, § 2º).



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 43)*

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa/proatividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.

### ELABORAÇÃO

<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>
-------------	--------------	----------------------------

### APROVAÇÃO

<hr/> <b>Diretor do Núcleo</b>		<hr/> <b>Diretor Presidente</b>
--------------------------------	--	---------------------------------



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 44)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO</b>
<b>GRUPO / GRAU: V/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>•— Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí — EGGMJ. Prestar assessoria e consultoria interna.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del>1. Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional; 2. Atuar junto às diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí — EGGMJ em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna; 3. Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário; 4. Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional; 5. Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação; 6. Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social; 7. Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas; 8. Participar da elaboração e execução orçamentária; 9. Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos; 10. — Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados; 11. — Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos; 12. — Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas; 13. — Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</del>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
<del>Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.</del>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<del>6 meses</del>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<del>Cálculo/Estatística</del>
<del>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</del>
<del>Informática — Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.</del>
<del>Legislação voltada a área de atuação</del>
<del>Atendimento ao Público</del>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 45)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>20</sup></b>
<b>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/J</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Planejar, elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Gestão Pública – EGP. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;</li><li>• Atuar junto às diversas áreas e Diretorias em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;</li><li>• Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento aos usuários;</li><li>• Elaborar pareceres técnicos visando à instrução de processos no âmbito de sua área de atuação;</li><li>• Elaborar normas e procedimentos;</li><li>• Interagir com outros órgãos governamentais em assuntos de interesse da Autarquia;</li><li>• Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação no âmbito de sua área de atuação;</li><li>• Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;</li><li>• Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;</li><li>• Participar da elaboração e execução orçamentária da Autarquia;</li><li>• Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;</li><li>• Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;</li><li>• Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;</li><li>• Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;</li><li>• Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando a Autarquia na reformulação orçamentária dos programas de trabalho;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;</li><li>• Elaborar e analisar editais e outros atos;</li><li>• Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei de interesse da Autarquia;</li><li>• Elaborar e analisar planilhas de custos;</li><li>• Elaborar cálculos de natureza judicial;</li><li>• Controlar e efetuar o pagamento de precatórios em conformidade com a legislação de regência;</li><li>• Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;</li><li>• Elaborar cronograma de pagamentos;</li></ul>

<sup>20</sup> Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 46)

- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei visando a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior Completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação.			x
Cálculo/Estatística.			x
Relações de gerenciamento e liderança.			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/proatividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica e visão sistêmica.

### ELABORAÇÃO

**Por:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_ **Última Atualização:** \_\_\_\_\_

### APROVAÇÃO

\_\_\_\_\_  
**Diretor do Núcleo**

\_\_\_\_\_  
**Diretor Presidente**



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 47)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>GRUPO / GRAU: H/D</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p><del>• Executar serviços de apoio administrativo; tratar de documentos e processos diversos; preparar relatórios e planilhas diversas.</del></p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><del>• Executar as atividades relativas a procedimentos administrativos em todas as áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;</del></li><li><del>• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas;</del></li><li><del>• Desenvolver e prestar suporte administrativo para as atividades das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;</del></li><li><del>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</del></li><li><del>• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;</del></li><li><del>• Controlar documentos e correspondências em geral;</del></li><li><del>• Auxiliar nas atividades relacionadas ao Orçamento, PPA, Compras, Contratos, Recebimento de Materiais, Patrimônio, Sistema de Protocolo;</del></li><li><del>• Auxiliar na gestão de contratos;</del></li><li><del>• Receber Notas Fiscais de compras de materiais diversos, analisando e encaminhando, posteriormente, para áreas competentes;</del></li><li><del>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais e interurbanas;</del></li><li><del>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</del></li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
6 meses
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados
Atendimento ao Público



**Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 48)*

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>21</sup></b>				
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>				
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>				
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.				
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.</li><li>• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li><li>• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas;</li><li>• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;</li><li>• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;</li><li>• Auxiliar na gestão de contratos;</li><li>• Requisitar e receber materiais diversos;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>FORMAÇÃO:</b>				
Ensino Médio				
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>				
6 meses				
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>1 – Básico</b>		
		<b>2 – Intermediário</b>		
		<b>3 – Domínio</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.				<b>x</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação				<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.				<b>x</b>
Atendimento ao Público.				<b>x</b>

<sup>21</sup> Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



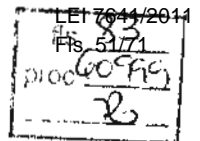
## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 49)

<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>
<b>APROVAÇÃO</b>		
<hr/> <b>Diretor do Núcleo</b>		<hr/> <b>Diretor Presidente</b>

\scpo

**LEI N.º 7.641, DE 1º DE MARÇO DE 2011**

Cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

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 22 de fevereiro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO**

**Art. 1º.** Fica criada a autarquia municipal denominada “**ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ**”, com personalidade jurídica de direito público interno, com o objetivo de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO II  
DA SEDE, FORO E PRAZO**

**Art. 2º.** A EGGMJ, terá como sede e foro o Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, e sua duração será por prazo indeterminado.

**CAPÍTULO III  
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º.** São atribuições da EGGMJ:

**I** - planejar, executar, avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública municipal;

**II** - propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**III** - manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionadas com seu campo de atuação;

**IV** - assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

**V** - articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

**VI** - planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

**VII** - propiciar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;



**VIII** - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

**IX** - promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

**X** - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos eventos e programas, bem como a atuação do corpo docente envolvido nos projetos de sua área de atuação;

**XI** - desenvolver e operacionalizar instrumentos de avaliação de aprendizagem, individual e coletivo, de forma quantitativa e qualitativa;

**XII** - realização de estudos e pesquisas no âmbito de seus objetivos;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pelo Conselho Deliberativo de Administração.

**Parágrafo único.** Para o desempenho de suas atribuições fica a EGGMJ autorizada a firmar Convênios visando à realização de programas conjuntos com entidades congêneres de outras unidades da Federação e com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, treinamento, desenvolvimento, extensão ou pesquisa.

#### **CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS**

**Art. 4º.** O patrimônio da EGGMJ será constituído por:

**I** - bens e direitos que venha a adquirir, a qualquer título;

**II** - doações e legados que venha a receber;

**III** - receitas transferidas do Tesouro;

**IV** - bens móveis, já existentes, sob a administração da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e destinados aos programas de capacitação dos servidores.

§ 1º - Os bens e direitos da EGGMJ serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.

§ 2º - No caso de extinção da EGGMJ, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

**Art. 5º.** Constituem recursos da EGGMJ:

**I** - a dotação orçamentária que lhe seja consignada, anualmente, no orçamento do Município;

**II** - as subvenções e os recursos que lhe venham a ser atribuídos por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

**III** - as doações, auxílios, contribuições, apoios ou investimentos, quando cabível, que venha a receber;

**IV** - as receitas próprias, decorrentes de serviços prestados;

**V** - a renda de seus bens patrimoniais e outras, de natureza eventual; e

**VI** - o rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis.

#### **CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 6º.** A EGGMJ terá a seguinte estrutura:

**I** - Conselho Deliberativo de Administração;

**II** - Conselho Fiscal;

**III** - Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional.



## SEÇÃO I DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 7º.** A EGGMJ terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares dos órgãos a seguir discriminados:

- I - Secretário Municipal de Recursos Humanos, que o presidirá;
- II - Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal de Educação;
- IV - Secretário Municipal de Saúde;
- V - Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- VI - Secretário Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

**Art. 8º.** São atribuições do Conselho Deliberativo de Administração:

- I - aprovar e propor alterações no Estatuto da EGGMJ;
- II - aprovar o Plano de Ação anual da EGGMJ;
- III - aprovar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual;
- IV - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- V - aprovar o plano de cargos, carreiras e vencimentos da autarquia;
- VI - aprovar a aceitação de legados e doações com encargos;
- VII - aprovar tabelas de serviços e preços a serem prestados pela EGGMJ e a forma de seu reajuste, assegurada a gratuidade aos servidores;
- VIII - autorizar a celebração de contratos e congêneres, inclusive convênios, observadas as respectivas legislações específicas;
- IX - fiscalizar, inclusive individualmente, a gestão dos dirigentes, examinando a qualquer tempo, os documentos necessários;
- X - autorizar a alienação de bens para fins de desencadear o procedimento definido na Lei Federal nº 8.666/93;
- XI - manifestar-se sobre os relatórios da administração e demonstrações financeiras, deliberando sobre as contas da EGGMJ;
- XII - deliberar sobre a indicação e exoneração dos Dirigentes.
- XIII - resolver os casos omissos e exercer outras atribuições deferidas pelo estatuto.

## SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

**Art. 9º.** O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

I - dois representantes indicados pelo Poder Executivo, sendo um deles da Secretaria Municipal de Finanças, com formação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas e um representante da Administração Indireta.

§ 1º - Os membros suplentes serão designados aplicando-se os mesmos critérios fixados para os membros efetivos, e os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 2º - O mandato dos membros designados será de 03 (três) anos, não sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.



§ 3º - A função de Conselheiro Fiscal não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Fiscal:

I - acompanhar a execução orçamentária da EGGMJ, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

II - proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo de Administração;

III - encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente;

IV - requisitar à Presidência da EGGMJ e ao Presidente do Conselho Deliberativo de Administração as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;

V - propor à Presidência da EGGMJ as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração da mesma;

VI - examinar e dar parecer prévio, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo de Administração, nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pela EGGMJ, por solicitação da Presidência;

VII - pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis da EGGMJ;

VIII - rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.

### SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 11.** A Diretoria Executiva da EGGMJ será composta de um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Pedagógico.

**Art. 12.** Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;

II - exercer a administração geral da EGGMJ e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;

III - celebrar, em nome da EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

IV - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGGMJ;

V - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;

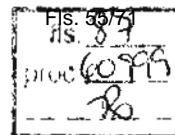
VI - expedir instruções e ordens de serviços;

VII - assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da EGGMJ, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da EGGMJ;

VIII - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da EGGMJ, movimentando os fundos existentes;

IX - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;

X - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;



**XI** - submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

**XII** - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;

**XIII** - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

**Art. 13.** Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

**I** - manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;

**II** - elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

**III** - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

**IV** - administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;

**V** - assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;

**VI** - cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

**VII** - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da EGGMJ;

**VIII** - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à EGGMJ, e dar publicidade da movimentação financeira;

**IX** - elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual da EGGMJ, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

**X** - apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações orçamentárias e financeiras para o exercício;

**XI** - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

**XII** - organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

**XIII** - supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente;

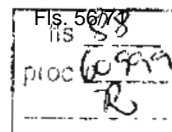
**XIV** - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

**XV** - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da EGGMJ;

**XVI** - promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à EGGMJ, zelando por sua integridade;

**XVII** - manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da EGGMJ;

**XVIII** - proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;



**XIX** - prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da EGGMJ;

**XX** - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais.

**Art. 14.** Compete ao Diretor Pedagógico:

**I** – planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da EGGMJ;

**II** – desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;

**III** – implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

**IV** – planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

**V** - implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;

**VI** - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

**VII** - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo.

#### SEÇÃO IV DOS CARGOS

**Art. 15.** Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Presidente	01(um)	“CC-00”
Diretor Administrativo-Financeiro	01(um)	“CC-03”
Diretor Pedagógico	01(um)	“CC-03”

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos I e III que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 16.** Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	GRUPO/GRAU
Psicólogo	01(um)	V-A
Assistente Técnico	02(dois)	V-A
Agente de Suporte Administrativo	02(dois)	Grupo II-D

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.





## SEÇÃO V DA CESSÃO DE SERVIDORES

**Art. 17.** Poderão ser colocados à disposição da EGGMJ pelos entes do Município:

I – servidores da Administração Direta e/ou Indireta com ou sem prejuízo dos vencimentos e/ou salários, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, garantias e deveres previstos em lei;

II – materiais e bens móveis necessários à consecução de seus serviços.

**Art. 18.** Fica autorizado, a partir da vigência desta Lei, o aproveitamento na EGGMJ, de servidores do quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Jundiaí, em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - As atividades de instrutor de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, conferência e outros eventos similares e de cunho técnicopedagógico, quando desempenhadas por funcionário do quadro de pessoal e extrapolarem a carga horária a que está sujeito, serão remuneradas na forma e pelo valor estabelecido em lei.

§ 2º - A Administração Municipal deverá capacitar os servidores que se dispuserem a desempenhar as atividades previstas no “caput” deste artigo, promovendo processo seletivo nas situações em que houver mais de um interessado na mesma atividade.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19.** O regime jurídico dos servidores da EGGMJ é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

**Parágrafo único.** A remuneração dos servidores cedidos à EGGMJ, nos termos do art.14, desta Lei, competirá à Municipalidade, até que o referido órgão se estruture para assumir esse encargo.

**Art. 20.** O Estatuto e o Regimento Interno da EGGMJ serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

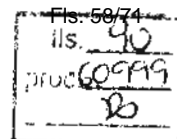
**Art. 21.** A EGGMJ, na condição de Autarquia Municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

**Parágrafo único.** A autarquia enviará à Câmara Municipal relatório administrativo e financeiro anual, incluída discriminação dos cursos, do corpo docente e do corpo discente no período.

**Art. 22.** Os componentes relacionados às ações 1610 e 2967, vinculados à Secretaria de Recursos Humanos constantes do “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa” e do “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009 e a “Relação de Metas e Prioridades



(Lei nº 7.641/2011)  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Previstas para 2011”, integrante da Lei nº 7.502, de 2 de julho de 2010 ficam alterados e passam a integrar à EGGMJ, na forma disposta nesta Lei.

**Art. 23.** Ficam incluídos no “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, os componentes abaixo descritos:

I - AÇÃO: 7561 - Implantação da Escola de Governo e Gestão  
ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: 8561 - Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

META POR EXERCÍCIO – 2013: 1200

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50



**Art. 24.** Fica acrescido no “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013” integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, o seguinte detalhamento da despesa:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ  
ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ  
ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50

**Art. 25.** Ficam acrescidas na “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011” integrante da Lei nº 7.502, de 02 de julho de 2010, as seguintes metas e prioridades:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ  
ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.



(Lei nº 7.641/2011)  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI 7641/2011  
Fls. 6072  
N.º UC 60999  
26

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano


QUANTIDADE – 2011: 1.000

**Art. 26.** Para os fins especificados no art. 1º desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no Orçamento vigente até o valor de R\$ 1.430.123,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e cento e vinte e três reais), em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inciso I e II, da Lei Federal nº. 4320/64.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de março de dois mil e onze.

  
**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

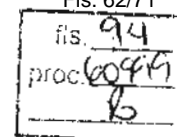
sec.1

**ANEXO I**

**TABELA SALARIAL**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
CC-00	8.662,85
CC-01	7.875,32
CC-02	6.215,76
CC-03	4.559,42
CC-04	2.465,06
CC-05	1.968,97
CC-06	1.745,76
CC-07	1.477,21
CC-08	1.264,01
CC-09	1.051,28





## ANEXO II

## TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO " GI "		GRUPO " GII "		GRUPO " GIII "		GRUPO " GIV "		GRUPO " GV "	
40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS	
778,94	A	951,93	A	1.275,31	A	1.816,03	A	2.649,09	A
817,89	B	999,53	B	1.339,08	B	1.906,83	B	2.781,54	B
858,78	C	1.049,50	C	1.406,03	C	2.002,17	C	2.920,62	C
901,72	D	1.101,98	D	1.476,33	D	2.102,28	D	3.066,65	D
946,81	E	1.157,08	E	1.550,15	E	2.207,40	E	3.219,99	E
994,15	F	1.214,93	F	1.627,65	F	2.317,77	F	3.380,98	F
1.043,85	G	1.275,68	G	1.709,04	G	2.433,65	G	3.550,03	G
1.096,05	H	1.339,46	H	1.794,49	H	2.555,34	H	3.727,54	H
1.150,85	I	1.406,43	I	1.884,21	I	2.683,10	I	3.913,91	I
1.208,39	J	1.476,76	J	1.978,42	J	2.817,26	J	4.109,61	J
1.268,81	K	1.550,59	K	2.077,35	K	2.958,12	K	4.315,09	K
1.332,25	L	1.628,12	L	2.181,21	L	3.106,03	L	4.530,84	L
1.398,86	M	1.709,53	M	2.290,27	M	3.261,33	M	4.757,39	M
1.468,81	N	1.795,01	N	2.404,79	N	3.424,40	N	4.995,25	N
1.542,25	O	1.884,76	O	2.525,03	O	3.595,62	O	5.245,02	O
1.619,36	P	1.978,99	P	2.651,28	P	3.775,40	P	5.507,27	P
1.700,33	Q	2.077,94	Q	2.783,84	Q	3.964,17	Q	5.782,63	Q
1.785,34	R	2.181,84	R	2.923,03	R	4.162,37	R	6.071,76	R
1.874,61	S	2.290,93	S	3.069,19	S	4.370,49	S	6.375,35	S
1.968,34	T	2.405,48	T	3.222,64	T	4.589,02	T	6.694,12	T
2.066,76	U	2.525,75	U	3.383,78	U	4.818,47	U	7.028,82	U
2.170,10	V	2.652,04	V	3.552,97	V	5.059,39	V	7.380,27	V
2.278,60	W	2.784,64	W	3.730,61	W	5.312,36	W	7.749,28	W
2.392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X

Secretaria de  
Recursos Humanos



fls.	95
PROC.	00949
	B

## ANEXO III

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE****SÍMBOLO: CC-00****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá - EGGMJ, representando-a, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;
- Representar a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades e submeter ao Conselho Deliberativo de Administração;
- Celebrar, em nome da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá - EGGMJ;
- Controlar os gastos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ de acordo com a previsão orçamentária;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas, mediante concurso público;
- Assinar certificados e documentos diversos;
- Expedir instruções e ordens de serviço;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ, movimentando os fundos existentes;
- Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ;
- Aplicar, no âmbito da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ, medidas disciplinares cabíveis;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os

assuntos a ele pertinentes o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO**

**SÍMBOLO: CC-03**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGMJ.

### ATRIBUIÇÕES

- Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGMJ;
- Desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;
- Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;
- Selecionar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do *curriculum vitae*, entrevista e aula teste.
- Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;
- Garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação junto aos alunos, professores, observação das aulas, reuniões e análise dos diários de classe;
- Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;
- Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;
- Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
- Promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;
- Divulgar a programação dos cursos e programas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá – EGMJ, bem como identificar as melhores formas de captação de interessados;
- Executar outras atribuições próprias do órgão.

fls. 98  
processo 0919  
b

Secretaria de Recursos Humanos



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**SÍMBOLO: CC-03**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

### ATRIBUIÇÕES

- Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- Administrar a área de Recursos Humanos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da instituição, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
- Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Instituição;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva;
- Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- Supervisionar a área de compras, almoxarifado e patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor-Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, zelando por

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO / GRAU: V/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando a integração e o bem estar dos servidores.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;
- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

06 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

sua integridade;

- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos eventuais;

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**GRUPO / GRAU: V/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ. Prestar assessoria e consultoria interna.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

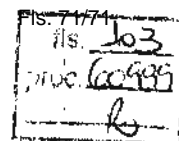
Cálculo/Estatística

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.

Legislação voltada a área de atuação

Atendimento ao Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO / GRAU: II/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de apoio administrativo; tratar de documentos e processos diversos; preparar relatórios e planilhas diversas.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades relativas a procedimentos administrativos em todas as áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas;
- Desenvolver e prestar suporte administrativo para as atividades das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Controlar documentos e correspondências em geral;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao Orçamento, PPA, Compras, Contratos, Recebimento de Materiais, Patrimônio, Sistema de Protocolo;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Receber Notas Fiscais de compras de materiais diversos, analisando e encaminhando, posteriormente, para áreas competentes;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais e interurbanas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

Atendimento ao Público