



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI N° 7911/2012**

Ementa

**ALTERA A LEI 7.715/11, QUE INSTITUIU O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, PARA EXTINGUIR CARGOS E ALTERAR EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE ESPECIFICA.**

Data da Norma

**24/09/2012**

Data de Publicação

**28/09/2012**

Veículo de Publicação

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei nº 11174/2012](#)** - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

**Revogada**

Observações

**publicação (retificação): 02-10-2012.**

**Câmara - servidores - cargos**

**Autor: MESA**

Histórico de Alterações

**Data da Norma**

**15/04/2014**

**Norma Relacionada**

**[Lei nº 8199/2014](#)**

**Efeito da Norma Relacionada**

**Revogada por**



**LEI N.º 7.911, DE 24 DE SETEMBRO DE 2012**

Altera a Lei 7.715/11, que instituiu o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, para extinguir cargos e alterar exigências para provimento e atribuições dos cargos que especifica.

**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 04 de setembro de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º.** A Lei nº. 7.715, de 19 de agosto de 2011, alterada pelas Leis nºs. 7.766, de 25 de outubro de 2011; e 7.813, de 29 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**I – no Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo:**

**a)** são extintos 1 (um) cargo de Consultor Jurídico da Presidência e 1 (um) cargo de Assessor Legislativo Adjunto;

**b)** os cargos de Assessor Legislativo Adjunto serão extintos na vacância;

**II – no Anexo III – Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo** são alterados os requisitos de escolaridade dos seguintes cargos:

**a)** Consultor Jurídico – ensino superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB; e

**b)** Assessor de Serviços Técnicos:

**1.** na área Administrativa: ensino superior em Administração, Direito ou Economia;

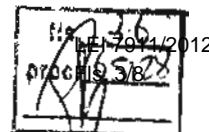
**2.** na área Financeira: ensino superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

**3.** na área de Comunicação: ensino superior na área de Comunicação Social.

**§ 1º.** Ficam dispensados dos requisitos exigidos os cargos já providos até a data de início de vigência desta lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 7.911/2012 – fls. 2)



§ 2º. As atribuições do cargo de Assessor de Serviços Técnicos da área financeira passam a ser as constantes do Anexo III desta lei.

§ 3º. Os anexos I e III da Lei 7.715/2011 são alterados nos termos dos anexos I e III que integram a presente lei.

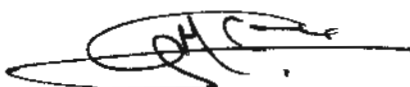
**Art. 2º.** As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º.** 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, aos vinte e quatro dias do mês de setembro de dois mil e doze.



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

scc.1





**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**EFETIVOS**

| <b>CARGO</b>                      | <b>NÚMERO DE CARGOS</b> |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Agente de Manutenção Geral        | 2                       |
| Agente de Serviços Auxiliares     | 7                       |
| Agente de Serviços de Reprografia | 2                       |
| Agente de Serviços Técnicos       | 32                      |
| Agente de Transportes e Segurança | 18                      |
| Agente Especial de Transportes    | 2                       |
| Almoxarife                        | 1                       |
| Assessor de Serviços Técnicos     | 9                       |
| Assessor Legislativo Adjunto *    | 5                       |
| Consultor Jurídico                | 2                       |
| Telefonista-recepcionista         | 4                       |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>84</b>               |

\* Cargos a serem extintos na vacância.



**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO**

(...)

**CONSULTOR JURÍDICO**

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB

(...)



### **ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

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

#### **NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:**

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

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

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e dentro dos prazos procedimentos estabelecidos;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra-orçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil;
- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;



- atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- assinar em conjunto com o Presidente, Diretor Financeiro ou outro funcionário designado para tal, cheques e ordens bancárias de crédito e débito;
- preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC

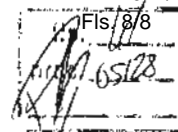
**NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:**

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

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

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



- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Comunicação Social.

PROVIMENTO: efetivo