

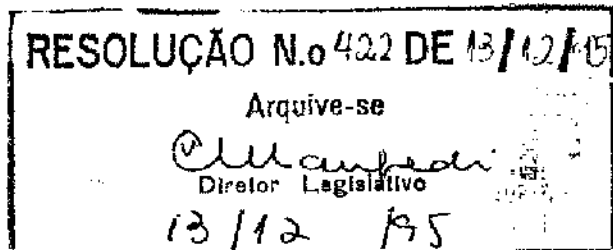


Câmara Municipal de Jundiaí

Interessado: MESA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 617

Assunto: Altera a Resolução nº 397/92 para criar cargos no Quadro de Pessoal do
Legislativo-QPL e dar providências correlatas.

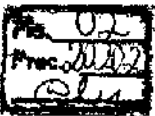


Clas.

Proc. N.º 20.202



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



MATÉRIA

Comissões

Ao Consultor Jurídico.

questum: M.A.

PR 617

CJR
CEFO
CAT

Albuquerque
Diretora Legislativa
12 112195

PRAZOS	Comissão	Relator
projeto	20 dias	07 dias
veto	10 dias	-
orçamentos	20 dias	-
contas	15 dias	-
projeto aprazado	07 dias	03 dias

À CJR.	Designo Relator o Vereador:	☐ voto favorável ☐ voto contrário
Diretora Legislativa 	Presidente 	Relator

À Comissão _____.	Designo Relator o Vereador:	☐ voto favorável ☐ voto contrário
Diretora Legislativa 	Presidente 	Relator

À Comissão _____.	Designo Relator o Vereador:	☐ voto favorável ☐ voto contrário
Diretora Legislativa 	Presidente 	Relator

À Comissão _____.	Designo Relator o Vereador:	☐ voto favorável ☐ voto contrário
Diretora Legislativa 	Presidente 	Relator

À Comissão _____.	Designo Relator o Vereador:	☐ voto favorável ☐ voto contrário
Diretora Legislativa 	Presidente 	Relator

--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

PUBLICADO
em 15/12/95

20202 0295 01801

PROTOCOLO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APRESENTADO À MESA, ENCAMINHE-SE
À CJ E ÀS COMISSÕES:
CJR, CEFO, DEAT
Presidente
12/12/95

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
PROJETO APROVADO
Presidente
12/12/95

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 617

Altera a Resolução nº 397/92 para criar
cargos no Quadro de Pessoal do Legisla-
tivo-QPL e dar providências correlatas.

Art. 1º - Ficam criados os cargos de carreira,
de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga
horária de 40 (quarenta) horas semanais:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Assessor Legislativo	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VII
01	Agente Legislativo de Segurança "A"	IV

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos
criados, bem como os requisitos a eles pertinentes são os constantes dos
Anexos

Art. 2º - Ficam criados os cargos de carreira,
de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga
horária de 30 (trinta) horas semanais:

*



(PR nº 617 - fls.2)

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
02	Assessor Legislativo	VIII

Parágrafo único - As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes são os constantes do Anexo I.

Art. 3º - Os cargos criados por força desta Resolução, serão providos:

I - Dois cargos de Assessor Legislativo, nível VIII, serão providos pelos atuais ocupantes de cargo de Assessor Legislativo, nível VII;

II - Um cargo de Assessor Legislativo, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico Legislativo, nível VI;

III - O cargo de Assessor Financeiro-contábil, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, nível VI;

IV - O cargo de Assessor Financeiro-contábil, nível VII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Oficial Legislativo "A", nível V, desde que preenchidos os requisitos constantes do Anexo III.

Parágrafo único - O provimento dos cargos tratados neste artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 4º - Os dois cargos de Assessor Legislativo, nível VII, vagos por força desta Resolução, serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Oficial Legislativo "A", nível V, preenchidos os requisitos necessários.

Parágrafo único - O provimento dos cargos tratados neste artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 5º - O cargo de Assessor de Consultoria, nível VIII, fica redenominado para Assessor Jurídico, nível VIII.

*



(PR nº 617 - Fls.3)

Art. 6º - O Assessor Administrativo, nível VIII, que até a data da promulgação desta Resolução contar com mais de cinco (5) anos de serviços prestados na Diretoria Administrativa e, que tenha substituído cargo de chefia ou diretoria, com ato específico para tal fim, poderá ser enquadrado no nível IX, sem a exigência do nível universitário.

Parágrafo Único - O servidor ocupante do cargo de Assessor Administrativo, nível VIII, nos termos deste artigo, fará jus à gratificação de natureza especial, cujo valor será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo.

Art. 7º - Um cargo de Agente Legislativo de Serviços de Transportes, nível V, e, dois cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" e Agentes Legislativos de Segurança "B", independentemente do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

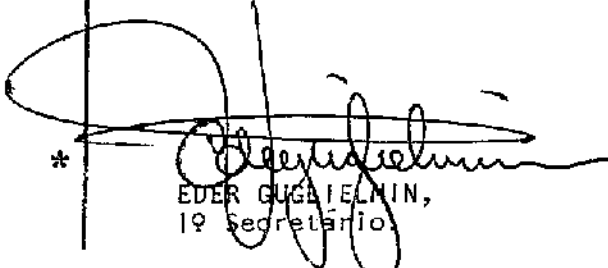
Art. 8º - O nível IX, criado pela Resolução nº.. 397/92, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, passa a ter como valores os estabelecidos na tabela integrante do Anexo V.

Art. 9º - A Mesa deverá prover sobre os cargos desta Resolução com as respectivas lotações, de acordo com as atribuições a eles inerentes.

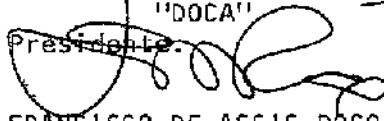
Art. 10 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, contados os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1996, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 12 de dezembro de 1995.

* 
EDER GUGELMIN,
1º Secretário.

A MESA

ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO,
"DOCA"
Presidente.

FRANCISCO DE ASSIS POÇO,
2º Secretário.



(PR 617 - fls. 4)

ANEXO 1

1 - Classe - ASSESSOR LEGISLATIVO, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias da Diretoria Legislativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência 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;
- prover a classificação técnica da produção legislativa;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- prover a prestação de informações sobre assuntos de sua alçada;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 03(três) anos na área legislativa.

*



(PR 617 - fls. 5)

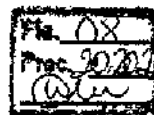
5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Legislativo.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Legislativo, Nível VII.

*



(PR 617 - fls. 6)

ANEXO II

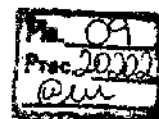
1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo municipal;
- coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;
- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

*



(PR 617 - fls. 7)

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área Econômica e Contábil.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Financeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Financeiro-Contábil.

*



(PR 617 - fls. 8)

ANEXO III

1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VII

2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Gover_{no} Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profiss_{ional}.

3 - Exemplos de atribuições:

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de forma_{ção} profissinal;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e ati_{vidades} municipais referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as fi_{nalidades} do órgão a que presta serviço;
- participar, sob orientação, de estudos de viabilidade técnica, econômi_{ca} e social de planos, programas e projetos;
- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, re_{ursos} disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para pla_{nos} e projetos de desenvolvimento urbano;
- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atri_{buições};
- participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

*



(PR 619 - fls. 9)

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Econômicas e Ciências Contábeis.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assessor Financeiro-Contábil.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico em Contabilidade, Técnico Administrativo e Legislativo.

*



(PR 617 - fls. 10)

ANEXO IV

- 1 - Classe - AGENTE LEGISLATIVO DE SEGURANÇA "A", NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
 - prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
 - cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
 - comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
 - conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais comunicações legais;
 - usar de máxima discricão e educação quando do transporte de autoridades e passageiros;
 - as demais atribuições serão previstas em atos próprios.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - prova de conclusão da 4ª série do primeiro grau.
 - Experiência - comprovação de que possui experiência profissional na função, pelo tempo mínimo de dois (2) anos.
 - Exigências adicionais - possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria Profissional B ou C, ou condutor Classe C ou D.

*



(PR 617 - fls. 11)

5 - Perspectiva de acesso:

Agente Legislativo de Serviços de Transportes.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Segurança "B".



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS - CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ -

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IX	1.873,90	1.930,11	1.988,01	2.047,65	2.109,07	2.172,34	2.237,51	2.304,63	2.373,76	2.444,97	2.518,31

(PR 617 - fls. 12)



(PR nº 617 - fls.13)

J U S T I F I C A T I V A

Tendo em vista o processo de informatização que se implanta neste Legislativo, mister se faz um correto direcionamento dos servidores para as suas respectivas diretorias, dentro de um plano de aproveitamento e aptidões desenvolvidas ao longo dos anos em carreira nesta Câmara.

Necessário se faz a criação de alguns cargos no sentido de aparelhar cada diretoria com a finalidade de receber os respectivos servidores em suas áreas.

Por este motivo foram criados três cargos de assessores legislativos, sendo um com carga horária de quarenta (40) horas e dois cargos com carga horária de trinta (30) horas semanais. Essa criação possibilitará o acesso de servidores, suprimindo assim necessidades da área legislativa.

Foram criados, ainda, dois cargos de assessores financeiro-contábeis, níveis VII e VIII, possibilitando acesso de servidores e aparelhando essa diretoria.

Criou-se, finalmente, um cargo de Agente Legislativo de Segurança "A", nível IV, com a finalidade de possibilitar o acesso dessa classe de servidores administrativos, que se encontrava em desconformidade com o número de cargos e de funcionários.

Criados os cargos, busca esta resolução promover os competentes acessos para um perfeito funcionamento total do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL.

O artigo 5º apenas corrige uma questão de denominação de cargo, transformando o Assessor de Consultoria em Assessor Jurídico para uma perfeita compreensão dos trabalhos nessa área.

No artigo 6º faz-se justiça, de muito aplicada na Prefeitura Municipal, e somente agora trazida para este Legislativo.



(PR nº 617 - fls.14)

O artigo 7º, conforme já dito anteriormente, busca o acesso dos Agentes Legislativos de Segurança.

O artigo 8º se faz necessário pois, considerando a lei municipal que a partir de 1º de janeiro iguala todos os servidores... de níveis VII e VIII a procuradores e engenheiros, os assessores passarão a ganhar mais que os diretores, tomando-se como parâmetro o salário-base. Tal não é possível, sob pena de desvirtuar-se a carreira.

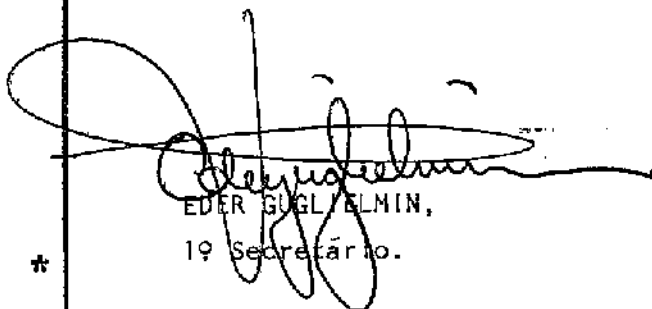
Merece especial destaque o fato de que esta resolução dispensa o tempo de efetivo exercício no cargo e o interstício, conforme faculta a lei municipal. Só assim essa resolução se tornou possível.

Por estes motivos, contém esta resolução um cunho social, pois além de direcionar os quadros de carreira da Câmara, propiciará aos seus atuais ocupantes, uma melhoria salarial já tão defasada e, conseqüentemente, uma melhoria de qualidade de vida e de trabalho.

Não só o cunho social é ressaltado, como também o cunho profissional. A Câmara Municipal de Jundiaí conta com reduzido quadro de servidores e com funções atípicas, que os distinguem dos cargos do Executivo. Esse motivo por si só já seria o suficiente para motivar a presente resolução. Mas, a opção entre qualidade em detrimento de quantidade é o ponto de torque que propiciará um congraçamento constituído do binômio servidores-informática, proporcionando agilidade e qualidade com o mesmo número reduzido de 35 funcionários.

O presente estudo, feito por determinação da Mesa, foi elaborado pelas três diretorias da Casa e consultoria jurídica, tudo sob a orientação do Prof. Márcio Cammarosano, "expert" na área.

Finalmente, caberá à Mesa prover sobre os termos desta resolução, motivo pelo que, preliminarmente, esperamos contar com a aprovação dos nobres pares.


EDER GUGLIELMIN,
1º Secretário.

A MESA

ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO,
"DOCA"
Presidente

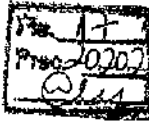
FRANCISCO DE ASSIS POÇO,
2º Secretário.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

(Proc. 18.827)



RESOLUÇÃO Nº 397, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1992

Altera a Resolução nº 373/90, para reestruturar a Consultoria Jurídica, reclassificar e criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, criar o nível IX e dar providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 15 de dezembro de 1992, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º A Consultoria Jurídica, constante no inciso III do artigo 1º da Resolução nº 373, de 6 de junho de 1990, compreende:

- I - Procuradoria;
- II - Assessoria de Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Técnico-Jurídica; e
- IV - Biblioteca Dr. Amadeu Ribeiro Júnior.

Art. 2º Ficam criados os cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Assessor de Consultoria	VIII
01	Comprador	VI

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 3º Fica criado o nível IX no quadro de carreira de pessoal do Legislativo, observando-se as referências da promoção horizontal, conforme legislação em vigor.

§ 1º Os valores do nível criado são os estabelecidos na tabela integrante do Anexo III.

§ 2º O nível criado se destina ao enquadramento dos cargos efetivos de carreira de:

- I - diretores; e
- II - consultor jurídico.

*

Wm



(Resolução nº 397 - fls. 02)

Art. 4º São reclassificados os seguintes cargos de carreira do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL:

I - um cargo de Assessor Legislativo, nível VIII, para Assessor de Consultoria, nível VIII;

II - um cargo de Agente Legislativo de Segurança B, nível III, para Comprador, nível VI.

Parágrafo único. Serão providos nos cargos referidos neste artigo os ocupantes dos cargos ora reclassificados.

Art. 5º O cargo de Assessor Administrativo, nível VIII, ora em substituição, será provido por funcionário ocupante de cargo de Técnico Administrativo, nível VI, desempenhando suas funções na Divisão de Administração de Pessoal, somente neste caso independentemente da condição de instrução exigida.

Art. 6º A Mesa deverá prover sobre os cargos modificados por esta Resolução com as respectivas lotações, de acordo com as atribuições a eles inerentes.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

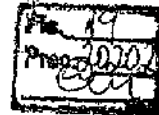
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezesseis de dezembro de mil novecentos e noventa e dois (16.12.1992).

ARIOVALDO ALVES
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de dezembro de mil novecentos e noventa e dois (16.12.1992).

WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa

*



ANEXO I

1 - Classe - Assessor de Consultoria, Nível VIII

2 - Descrição sumária -

- exercer a procuradoria do Legislativo sempre em conjunto com o Consultor e realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica.

3 - Exemplos de atribuições -

- assessorar o Consultor Jurídico;
- patrocinar a defesa da Câmara Municipal em juízo e fora dela, quando determinado pelo Presidente, sempre em conjunto com o Consultor Jurídico;
- exarar pareceres em processos legislativos e consultas em matéria de natureza legislativa, administrativa e jurídica quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões de Justiça e Redação e Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitado pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientação em processos legislativos;
- executar a datilografia dos documentos confeccionados na ausência ou falta de funcionários;
- orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- substituir o Consultor Jurídico na sua ausência ou impedimentos; e
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento -

- instrução - curso superior completo na área de direito.
- experiência - cinco anos na área.
- exigências adicionais - registro profissional (OAB) na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de Acesso -

- à classe de Consultor Jurídico.



ANEXO II

1 - Classe - Comprador, Nível VI

2 - Descrição sumária -

a) coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade de Convite, observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.

b) organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, no almoxarifado da Edilidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

3 - Exemplos de atribuições -

- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de vendas;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e do órgão interessado, alertando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;



(Anexo II - fls. 02)

- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- fazer uso do carro oficial designado para o departamento com finalidade de compras e pesquisas de mercadoria "in loco", bem como os demais serviços afetos à diretoria que está subordinado; e
- executar outras tarefas afins.

4 - Perspectiva de Acesso - Assessor Administrativo

5 - Área de recrutamento interno - Oficial Legislativo "A"

6 - Requisitos para provimento -

Instrução - 2º grau completo

Carteira de Habilitação - profissional

★

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

Ref.										
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1195212,77	1254979,41	1317732,76	1383640,58	1452828,92	1525508,32	1601804,57	1681928,42	1766047,94	1854373,65
II	1370930,64	1439496,01	1511502,21	1587083,63	1666450,18	1749012,96	1835939,46	1928240,03	2025725,28	2127047,21
III	1573792,72	1652486,74	1735134,25	1821903,43	1913004,85	2008690,85	2109129,68	2214615,52	2325359,18	2441654,27
IV	1843395,93	1935591,10	2032370,52	2134028,94	2240734,66	2352781,82	2470423,29	2593952,74	2723664,98	2859854,58
V	2281448,60	2395556,68	2515343,01	2641143,66	2773211,69	2911882,66	3057493,70	3210380,81	3370923,32	3539498,57
VI	2625960,18	2757271,79	2895142,98	3039912,79	3191916,64	3351533,61	3519141,77	3695119,88	3879888,34	4073910,21
VII	3464800,46	3638044,81	3819953,29	4010788,76	4211571,83	4422165,19	4643273,39	4875443,25	5119221,67	5375197,72
VIII	4231802,69	4443405,35	4665607,08	4898912,88	5143868,99	5401064,48	5671130,38	5954697,28	6252436,38	6565068,93
IX	5712933,64	5998597,23	6298569,56	6613532,39	6944223,14	7291437,32	7656026,02	8038841,33	8440791,82	8862843,06



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



CONSULTORIA JURÍDICA

PARECER Nº 3.535

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 617

PROCESSO Nº 20.202

De autoria da Mesa da Câmara Municipal de Jundiaí, o presente projeto de Resolução altera a Resolução nº 397/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, e dar providências correlatas.

A propositura é composta por 11 artigos, vem instruída com 05 anexos (fls. 06/14), e vem justificada às fls. 15/16, trazendo ainda consigo cópia da Resolução que se pretende modificar (fls. 17/22).

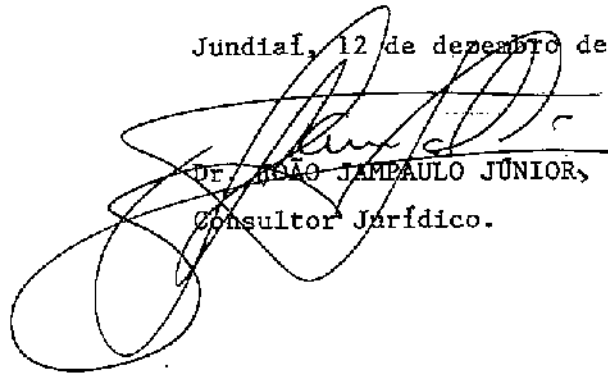
É o relatório.

PARECER:

1. A proposição se nos afigura legal quanto à competência (art. 6º, inc. XX, c/c o art. 14, inc. XV, LOM), e quanto à iniciativa que é privativa da Mesa do Legislativo, vez que a criação e a extinção dos cargos da Câmara Municipal, bem como a fixação e a alteração de seus vencimentos, dependerão de projeto de resolução de iniciativa da Mesa (art. 91, § 2º, LOM).
2. A matéria é de resolução (art. 91, § 2º, LOM), e quanto ao mérito deverá se pronunciar o soberano Plenário.
3. Além da Comissão de Justiça e Redação, deverá ser ouvida a Comissão de Economia, Finanças e Orçamento e a de Assuntos do Trabalho.
4. Quorum: maioria absoluta (letra "a" do § 2º do art. 44, LOM).

S.m.e.

Jundiaí, 12 de dezembro de 1995.


JOÃO JAMPEULO JÚNIOR,
Consultor Jurídico.

jjj/aaa



39ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 11ª LEGISLATURA, EM 12 DE DEZEMBRO DE 1995

C O N V O C A Ç Ã O

Nos termos da Lei Orgânica de Jundiaí (art. 37, I) e do Regimento Interno (art. 87), CONVOCO os Srs. Vereadores para Sessão Extraordinária a realizar-se na presente data, em seguida ao término da 126ª Sessão Ordinária, para apreciação da seguinte matéria:

1. PROJETO DE LEI Nº 6.782, do PREFEITO MUNICIPAL, que concede gratificação a servidores públicos (CJ 3.526; quorum: maioria absoluta).
2. PROJETO DE LEI Nº 6.786, do PREFEITO MUNICIPAL, que autoriza contratação de empréstimo com a Caixa Econômica Federal para fim habitacional (R\$ 1.850.000,00) (CJ 3.530; quorum: maioria absoluta).
3. PROJETO DE LEI Nº 6.787, da MESA, que cria, na Câmara Municipal, a Gratificação LEG (CJ 3.534; quorum: maioria absoluta).
4. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 617, da MESA, que altera a Resolução nº 397/92 para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL e dar providências correlatas (CJ 3.535; quorum: maioria absoluta).

Em 12 de dezembro de 1995.


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"DOCA"
Presidente



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
39a.,SE.11a.L	1.25	P.Da Pós	ANTONIO A.GIARETTA		12.12.95

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

O VEREADOR ANTONIO AUGUSTO GIARETTA (membro-Relator) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

PROJETO DE RESOLUÇÃO n. 617, da MESA, que altera a Resolução n. 397/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL e dar providências correlatas. -

Este Projeto de Resolução vem instruído com o competente parecer da Assessoria Jurídica da Casa. Portanto esta Presidência acompanha o parecer da Consultoria Jurídica e considera o projeto apto para tramitação e aprovação. Gostaria que v.Exa. consultasse aos demais membros da Comissão. Parecer favorável deste Presidente-Relator.

O SENHOR PRESIDENTE Parecer favorável do Relator. Consultamos os demais membros da Comissão sobre o parecer exarado pelo Relator, favorável.

O VEREADOR FRANCISCO DE ASSIS POÇO - Acompanho.

O VEREADOR ERAZE MARTINHO - Acompanho.

O VEREADOR CARLOS A.BESTETTI - Acompanho.

O VEREADOR OLAVO DA SILVA PRADO - Acompanho.

O SENHOR PRESIDENTE - Portanto, APROVADO o Parecer.

*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
39a. SE. 11a.	1.27	P. Da Pôs	Marcílio Carra		12.12.95

PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E
ORÇAMENTOS AO Projeto de Resolução n. 317.

O VEREADOR MARCILIO CARRA (membro-relator) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Resolução n. 617, da MESA, que altera a Resolução n. 397/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QLP e dar providências correlatas. - Este vereador vota favorável ao Projeto de Resolução. Gostaria que v.Exa. consultasse aos demais membros da Comissão.

O SENHOR PRESIDENTE - Parecer favorável do Relator. Consultamos os demais membros da Comissão sobre o parecer do relator.

O VER. AYLTON M. SOUZA - Acompanho o brilhante parecer.

O VEREADOR JOSÉ S. CARMO FILHO - Acompanho o parecer.

O VEREADOR JOÃO CARLOS LOPES - Acompanho, o magnífico parecer.

O VEREADOR MAURO M. MENECHI - Acompanho.

O SENHOR PRESIDENTE - Portanto, Parecer favorável da Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos.

*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
39a. SE. 11a.	1.29	P. Da Pó	ERAZÊ MARTINHO		12.12.95

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

O VEREADOR ERAZÊ MARTINHO (membro-relator) -

Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

Projeto de Resolução n. 617, da MESA, que altera a Resolução n. 397/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL e dar providências correlatas.

Sr. Presidente, de certa forma esta iniciativa da Mesa é outro importante passo dado na mesma direção da criação da Função Gratificada, porque, como eu anteriormente já havia colocado nós temos - eu particularmente e acredito todos os srs. Vereadores tenham um orgulho quando se relacionam com vereadores de outras cidades em dizer que a Casa Legislativa de Jundiaí funciona espartanamente com seus quadros enxutos. E sem que isso represente qualquer desqualificação ou compromissos com a qualidade de trabalho. Entretanto, a estrutura tal como estava, acabava por limitação de quantitativo levando a dois caminhos, colocando já no teto um número importante de funcionários que cumprem carreira na Casa, e ao mesmo tempo impedindo a mobilização, o crescimento, a ascensão de níveis inferiores. Com essa medida a MESA, e aqui aproveito para cumprimentar pela iniciativa, sana parte dessa dificuldade e ao mesmo tempo premia os bons funcionários da Casa. De modo que pela Comissão de Assuntos do Trabalho, que deve opinar sobre o mérito, nós queremos louvar a iniciativa da MESA e declarar que nosso parecer é pela aprovação do Projeto de Resolução. O nosso parecer é pela aprovação do projeto, portanto, parecer favorável. Pediria que v.Exa. consultasse os demais membros da Comissão. -

.....

*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
39a.SE.11a.L	1.30	P.Da Pós	Presidente		12.12.95

(Parecer da C.A.T. -Cont.,)

O SENHOR PRESIDENTE - Portanto, parecer favorável da Comissão de Assuntos do Trabalho, parecer do Relator Erazê Martinho. Consultamos os demais membros da Comissão sobre o parecer favorável, do Relator.

O VEREADOR MARCILIO CARRA - Acompanho o parecer.

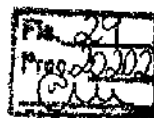
O VEREADOR ANTONIO AUGUSTO GIARETTA - Acompanho.

O VEREADOR JOÃO CARLOS LOPES - Acompanho.

O VEREADOR JOÃO DA ROCHA SANTOS - Acompanho.

O SENHOR PRESIDENTE - Portanto, APROVADO o Parecer da Comissão de Assuntos do Trabalho.

*



RESOLUÇÃO Nº 422, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1995

Altera a Resolução nº 397/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL e dar providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 12 de dezembro de 1995, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Assessor Legislativo	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VII
01	Agente Legislativo de Segurança "A"	IV

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos.

Art. 2º Ficam criados os cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
02	Assessor Legislativo	VIII

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes do Anexo I.

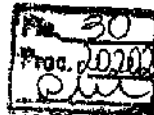
Art. 3º Os cargos criados por força desta Resolução serão providos:

I - dois cargos de Assessor Legislativo, nível VIII, serão providos pelos atuais ocupantes de cargo de Assessor Legislativo, nível VII;

II - um cargo de Assessor Legislativo, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico Legislativo, nível VI;

*

Quem SG



(Resolução nº 422 - fls. 2)

III - o cargo de Assessor Financeiro-contábil, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, nível VI;

IV - o cargo de Assessor-Financeiro-contábil, nível VII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Oficial Legislativo "A", nível V, desde que preenchidos os requisitos constantes do Anexo III.

Parágrafo único. O provimento dos cargos tratados neste artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 4º Os dois cargos de Assessor Legislativo, nível VII, vagos por força desta Resolução, serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Oficial Legislativo "A", nível V, preenchidos os requisitos necessários.

Parágrafo único. O provimento dos cargos tratados neste artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 5º O cargo de Assessor de Consultoria, nível VIII, fica redenominado para Assessor Jurídico, nível VIII.

Art. 6º O Assessor Administrativo, nível VIII, que até a data da promulgação desta Resolução contar com mais de 5 (cinco) anos de serviços prestados na Diretoria Administrativa e que tenha substituído cargo de chefia ou diretoria, com ato específico para tal fim, poderá ser enquadrado no nível IX, sem a exigência do nível universitário.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de Assessor Administrativo, nível VIII, nos termos deste artigo, fará jus à gratificação de natureza especial, cujo valor será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo.

*

Penal SG



(Resolução nº 422 - fls. 3)

Art. 7º Um cargo de Agente Legislativo de Serviços de Transportes, nível V, e dois cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" e Agentes Legislativos de Segurança "B", independentemente do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 8º O nível IX, criado pela Resolução nº 397/92, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, passa a ter como valores os estabelecidos na tabela integrante do Anexo V.

Art. 9º A Mesa deverá prover sobre os cargos desta Resolução com as respectivas lotações, de acordo com as atribuições a eles inerentes.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, contados os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1996, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em treze de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco (13.12.1995).


ANTONIO CARLOS FERREIRA NETO
"DOCA"
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em treze de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco (13.12.1995).


WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa

*



ANEXO 1

1 - Classe - ASSESSOR LEGISLATIVO, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias da Diretoria Legislativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência 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;
- prover a classificação técnica da produção legislativa;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- prover a prestação de informações sobre assuntos de sua alçada;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 03(três) anos na área legislativa.

*

Cur
SG



5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Legislativo.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Legislativo, Nível VII.

*

av
CP



ANEXO II

1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo municipal;
- coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;
- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

★



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área Econômica e Contábil.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Financeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Financeiro-Contábil.

*

Am
af
EC



ANEXO III

1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VII

2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
- participar, sob orientação, de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
- participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

*

W
cl



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Econômicas e Ciências Contábeis.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assessor Financeiro-Contábil.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico em Contabilidade, Técnico Administrativo e Legislativo.



ANEXO IV

1 - Classe - AGENTE LEGISLATIVO DE SEGURANÇA "A", NÍVEL IV

2 - Descrição sumária - dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - prova de conclusão da 4ª série do primeiro grau.

Experiência - comprovação de que possui experiência profissional na função, pelo tempo mínimo de dois (2) anos.

Exigências adicionais - possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria Profissional B ou C, ou condutor Classe C ou D.

*

Handwritten signature
86



5 - Perspectiva de acesso:

Agente Legislativo de Serviços de Transportes.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Segurança "B".

*

Alu
Alu
SG



ANEXO V

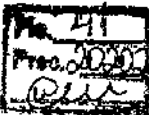
TABELA DE VENCIMENTOS - CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ -

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IX	1.873,90	1.930,11	1.988,01	2.047,65	2.109,07	2.172,34	2.237,51	2.304,63	2.373,76	2.444,97	2.518,31

*



Camara Municipal de Jundiaí
São Paulo



10M 15-12-1995

RESOLUÇÃO Nº 422, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1995

Altera a Resolução nº 197/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL e dar providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 12 de dezembro de 1995, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Assessor Legislativo	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VII
01	Agente Legislativo de Segurança "A"	IV

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos.

Art. 2º Ficam criados os cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
02	Assessor Legislativo	VIII

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes do Anexo I.

Art. 3º Os cargos criados por força desta Resolução serão providos:

I - dois cargos de Assessor Legislativo, nível VIII, serão providos pelos atuais ocupantes de cargo de Assessor Legislativo, nível VII;

II - um cargo de Assessor Legislativo, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico Legislativo, nível VII;

III - o cargo de Assessor Financeiro-contábil, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, nível VI;

IV - o cargo de Assessor Financeiro-contábil, nível VII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Oficial Legislativo "A", nível V, desde que preenchidos os requisitos constantes do Anexo III.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos trata-se de natureza artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

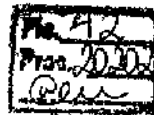
Art. 4º Os dois cargos de Assessor Legislativo, nível VII, vagos por força desta Resolução, serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Oficial Legislativo "A", nível V, preenchidos os requisitos necessários.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos trata-se de natureza artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

*



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



(Resolução nº 422/95 - fls. 2)

Art. 59 O cargo de Assessor de Consultoria, nível VIII, fica redenominado para Assessor Jurídico, nível VIII.

Art. 60 O Assessor Administrativo, nível VIII, que até a data da promulgação desta Resolução contar com mais de 5 (cinco) anos de serviços prestados na Diretoria Administrativa e que tenha substituído cargo de chefia ou diretoria, com ato específico para tal fim, poderá ser enquadrado no nível IX, sem a exigência de nível universitário.

Parágrafo Único. O servidor ocupante do cargo de Assessor Administrativo, nível VIII, nos termos deste artigo, fará jus à gratificação de natureza especial, cujo valor será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo.

Art. 72 Um cargo de Agente Legislativo de Serviços de Transportes, nível V, e dois cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" e Agentes Legislativos de Segurança "B", independentemente da incorporação para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 82 O nível IX, criado pela Resolução nº 307/92, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, passa a ter como valores os estabelecidos na tabela integrante do Anexo V.

Art. 78 A Mesa deverá prover sobre os cargos desta Resolução com as respectivas lotações, de acordo com as atribuições a eles inerentes.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, contados os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1996, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em treze de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco (13.12.1995).


ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA NETO
"DOCA"
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em treze de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco (13.12.1995).


WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa

*



(Resolução nº 422/95 - fls. 3)

ANEXO I

1 - Classe - ASSESSOR LEGISLATIVO, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias da Diretoria Legislativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões temáticas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- prover a classificação técnica da produção legislativa;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- prover a prestação de informações sobre assuntos de sua alçada;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 03(três) anos na área legislativa.

5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Legislativo.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Legislativo, Nível VII.

ANEXO II

1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.



(Resolução nº 422/95 - fls. 4)

3 - Exemplos de atribuições:

- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo municipal;
- coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, fiscais, econômicos e sociais do Município;
- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área Econômica e Contábil.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Financeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Financeiro-Contábil.

ANEXO III

1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VII

- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;

*



(Resolução nº 422/95 - fls. 5)

- participar, sob orientação, de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
 - executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e ajustes;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- Requisitos para provimento:
- Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Econômicas e Ciências Contábeis.
- Experiência - 05 (seis) meses na área.
- Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.
- Perspectiva de acesso:
- A classe de Assessor Financeiro-Contábil.
- Área de recrutamento interno:
- Classe de Técnico em Contabilidade, Técnico Administrativo e Legislativo.

ANEXO IV

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

*



(Resolução nº 422/95 - fls. 6)

Requisitos para provimento:

Instrução - prova de conclusão da 4ª série do primeiro grau.

Experiência - comprovação de que possui experiência profissional na função, pelo tempo mínimo de dois (2) anos.

Exigências adicionais - possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria Profissional B ou C, ou condutor Classe C ou D.

5 - Perspectiva de acesso:

Agente Legislativo de Serviços de Transportes.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Segurança "B".

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS - CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ -

VEL/REF.	1	2	3	4	5	6
	1.872,90	1.930,11	1.988,01	2.047,65	2.109,07	2.172,34
	7	8	9	10	11	
	2.237,51	2.304,83	2.373,76	2.444,97	2.518,31	

*

