



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 7.911, de 24/09/12

Processo nº: 65.128

PROJETO DE LEI Nº 11.174

Autor: **MESA**

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.

Arquive-se.

Alfonso
Diretor



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

02
65128

PROJETO DE LEI Nº. 11.174

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. @Maurfedi Diretora 02/08/2012	Para emitir parecer: Diretor	CJR CEFO CAT Parecer nº 1782	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM: MA					

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. @Maurfedi Diretora Legislativa 07/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 07/08/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 07/08/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1959
À CEFO @Maurfedi Diretora Legislativa 14/08/12	<input type="checkbox"/> avoco <input checked="" type="checkbox"/> Ver. VAL Presidente 14/08/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1940
À CAT @Maurfedi Diretora Legislativa 21/8/12	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 21/8/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 21/8/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1977
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. _____

Dispacho nº 529.



03
6523

PP 21.572/2012

PUBLICAÇÃO Rubrica
10/08/2012

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 02/068/2012 14:17 000065128

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CJL, CEF e CAT
Presidente
07/08/2012

APROVADO
Presidente
07/09/2012

PROJETO DE LEI Nº. 11.174

(Mesa)

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.

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.

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



(PL n.º. 11.174 - fls. 2)

§ 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.

Sala das Sessões, 02.08.2012

MESA


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"

Presidente


ANA TONELLI
1ª. Secretária


SÍLVIO ERMANI
2º. Secretário



05
65128

(PL nº. 11.174 - fls. 3)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NÚMERO DE CARGOS
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
TOTAL	84

* Cargos a serem extintos na vacância.



(PL nº. 11.174 - fls. 4)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

(...)

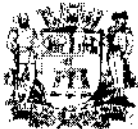
CONSULTOR JURÍDICO

- 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 tramitarem 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

(...)



07
65128

(PL nº. 11.174 - fls. 5)

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;



(PL nº. 11.174 - fls. 6)

- 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 extralegis 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;

g.1.1.0.0 →



(PL nº. 11.174 - fls. 7)

- 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



10
65128


(PL nº. 11.174 - fls. 8)

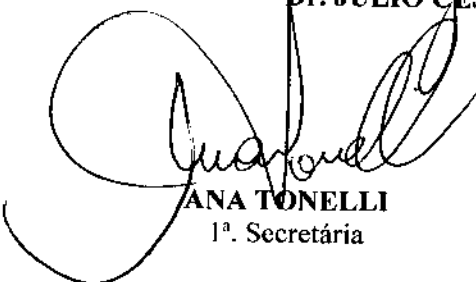
Justificativa

Apresentamos aos nobres Pares do Legislativo o presente projeto de lei que tem por objetivo promover necessárias alterações e adaptações na lei que trata do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, vez que há um novo contexto funcional dentro da Câmara.

Diante disso, contamos com a compreensão dos Vereadores em favor da aprovação desta iniciativa.

MESA


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente


ANA TONELLI
1ª. Secretária


SÍLVIO ERMANI
2º. Secretário



127
16-2/04
Sh

C9
65049
M
65123

LEI N.º 7.715, DE 19 DE AGOSTO DE 2011

Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

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 02 de agosto de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

- I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – **Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – **Funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III – **Servidor público:** todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- IV – **Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
- V – **Remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;
- VI – **Grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
- VII – **Nível:** agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

Mod.3

PUBLICAÇÃO
26/08/11
Sh



(Lei nº 7.715/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

136
62484
A

NO
65049
D

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
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	9
Consultor Jurídico	2
Consultor Jurídico da Presidência	1
Diretor Financeiro *	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	90

12
65128
B

*Cargo que será extinto na vacância.



146
62484

M
65049

13
65128

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;
- examinar 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



150
62484
Ph

121
65049

14
65128

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, a pedido da Diretoria, os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções 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

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 legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa pública;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração do imposto de renda;
- auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;
- atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;



157
62484
H

13
65049
C

15
65128
S

- 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.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

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 extralegis 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 (video-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

PROVIMENTO: efetivo



65233

14
65049
16
65128

LEI N.º 7.766, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011

Altera a Lei 7.715/2011, para retificar os anexos 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 outubro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei nº. 7.715, de 19 de agosto de 2011, passa a vigorar com esta redação:

I – no Anexo I, “Assessor Legislativo Adjunto” corresponde a 6 (seis);

II – no Anexo II, “Assessor de Gabinete da Presidência” corresponde a CC-5;

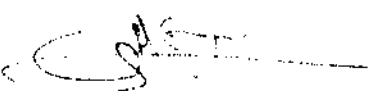
III – no Anexo VII-D, “Assessor Legislativo Adjunto” corresponde a Grupo VI; e

IV – no Anexo VII-C, o Grupo VII corresponde aos cargos de Consultor Jurídico e Consultor Jurídico da Presidência.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL BADDAD
Prefeito Municipal

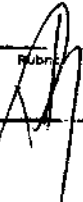
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e onze.

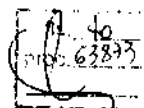

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

sec.1

Mod.3

PUBLICAÇÃO
28/10/11



15
65049
617
65128
LEI N.º 7.813, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, para criar e extinguir cargos públicos e revogar previsão de gratificação correlata.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 28 de dezembro 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. São extintos na Câmara Municipal de Jundiaí os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II da Lei nº. 7.715, de 19 de agosto de 2011:

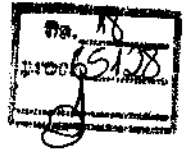
CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	1
Auxiliar de Gabinete	CC-6	1
Chefe de Gabinete de Vereador	CC-2	16
Assistente Parlamentar	CC-4	42
TOTAL		60

Parágrafo único. São excluídos do Anexo IV (Atribuições dos Cargos Comissionados do Quadro de Pessoal do Legislativo) da Lei nº. 7.715, de 19 de agosto de 2011, as atribuições e requisitos para provimento dos cargos ora extintos.

Art. 2º. São criados na Câmara Municipal de Jundiaí os seguintes cargos de provimento em comissão, a constar do Anexo II da Lei nº. 7.715, de 19 de agosto de 2011:

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	1
Assessor Parlamentar	CC-2	32
TOTAL		33

Parágrafo único. Ao Anexo IV (Atribuições dos Cargos Comissionados do Quadro de Pessoal do Legislativo) da Lei nº. 7.715, de 19 de agosto de 2011, são acrescentadas as atribuições e requisitos para provimento dos cargos ora criados, na forma do anexo respectivo, que é parte integrante desta lei.



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 529**

PROJETO DE LEI Nº 11.174

PROCESSO Nº 65.128

De autoria da MESA, o presente projeto de lei altera a Lei 7.715/11, que institui 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.

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 17, § 1º, da referida norma – considerando o documento contábil de fls. 17, – comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Uma vez juntados ao processo os documentos resultantes da análise financeira, retornem os autos a esta Consultoria para análise e parecer.

Jundiaí, 03 de agosto de 2012.

Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico

Raura Leal Favato
Estagiária



DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0053/2012

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, atendendo ao Despacho n. 529 da Consultoria Jurídica da Casa, o projeto de lei n. 11.174, de autoria da Mesa, que altera a Lei n. 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.

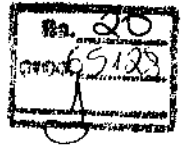
Da análise do presente temos que o mesmo não apresenta impacto financeiro-orçamentário, posto que busca apenas adequar os cargos e exigências para provimento dos mesmos no quadro funcional da Câmara Municipal de Jundiaí.

Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.
Jundiaí, 03 de agosto de 2012.

DJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA
Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1782**

PROJETO DE LEI Nº 11.174

PROCESSO Nº 65.128

De autoria da **MESA**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que altera a Lei 7.715/11, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da CMJ, para extinguir cargos e alterar exigências para provimento e atribuições.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 10 e vem instruído e cópia da Lei 7.715/2011 (fls. 11/17).

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através de Despacho (fls. 18), manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0053/2012, de fls.18, em síntese, que o projeto não apresenta impacto econômico-financeiro e que atende aos termos da LRF.

É o relatório.

PARECER:

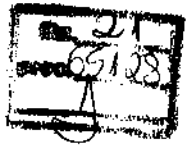
Da análise orgânico-formal do projeto.

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência e quanto à iniciativa, que é privativa Mesa (art. 27, III, IV, da LOM).

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito alterar estrutura de Cargos e Salários da CMJ, para adequá-la ao novo contexto funcional da Edilidade (conforme justificativa de fls. 10).

Da inexistência de concessão de vantagem aos servidores. Inteligência do art. 73, incisos V e VII, da Lei Federal nº 9504.

Ad cautelam, observamos que não há incidência da vedação posta no art. 73, incisos V e VII, da Lei Federal nº 9504/97, que proíbe, nos três meses que antecedem eleições até a posse dos eleitos, a readaptação de vantagens aos servidores públicos.



Outrossim, a propositura não versa sobre os limites de revisão geral anual (art. 73, inciso VIII, da Lei 9504) e, sob este espectro, não é alcançado pelo prazo (proibitivo) estatuído pela legislação eleitoral (art. 7º, da Lei 9504).

Logo, não verificamos a ocorrência de ilegalidade por força da legislação eleitoral. Por esta razão o projeto se apresenta legal.

Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

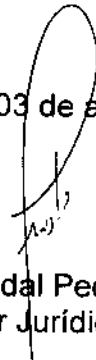
Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem.

§ 2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

Jundiaí, 03 de agosto de 2012.


Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico



22
65128

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 65.128

PROJETO DE LEI Nº 11.174 de autoria da **MESA**, que altera a Lei 7.715/11, que institui 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.

PARECER Nº 1.959

Trata-se de análise do projeto de lei da MESA, que altera a Lei 7.715/11, que institui 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.

Conforme o parecer da Consultoria Jurídica de fls.20/21, que acolhemos na íntegra, a proposta se encontra revestida da condição de legalidade no que concerne à competência e quanto à iniciativa que é privativa da MESA (L.O.M. - art .27, III, IV).

Assim, não detectamos empecilho de natureza jurídica que venha macular a iniciativa, e já pelo mérito subscrevemos os argumentos insertos na justificativa de fls. 10, e concluímos votando favorável à tramitação do presente projeto.

É o parecer.

APROVADO
14 108 112

Sala das Comissões, 07.08.2012

ANA TONELLI

FERNANDO BARDI
Presidente e Relator

ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"Doca"

PAULO SÉRGIO MARTINS

ROBERTO CONDE ANDRADE



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 65.128

PROJETO DE LEI Nº 11.174, de autoria da **MESA**, que altera a Lei 7.715/11, que institui 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.

PARECER Nº 1.970

Apresenta-se à análise desta Comissão, no aspecto de seu mérito, o presente projeto de lei, de autoria da MESA, que altera a Lei 7.715/11, que institui 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.

No âmbito de análise desta Comissão, não vislumbramos qualquer inconveniência que se interponha ao merecimento da iniciativa, tratando-se das questões econômicas, financeiras ou orçamentárias, considerando o estudo da Diretoria Financeira da Casa, expresso no Parecer nº 0053/2012, de fls.19, onde aponta impacto nulo, posto que busca apenas adequar os cargos e exigências para provimento dos mesmos no quadro funcional da Câmara Municipal de Jundiaí.

Pelos motivos ora formulados, nossa manifestação é favorável à matéria.

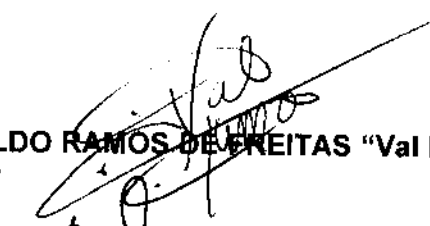
É o parecer.

Sala das Comissões, 14.08.2012.

APROVADO
24/08/12


JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS
"Tico"

ROBERTO MARCIAL LEME


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS "Val Freitas"
Relator


DURVAL LOPES ORLATO


MARCELO ROBERTO GASTALDO



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 65.128

PROJETO DE LEI Nº 11.174 da **MESA**, que 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.

PARECER Nº 1.977

Verificamos pelo texto e justificativa da Mesa da Edilidade que a intenção é promover as necessárias alterações e adaptações na lei que instituiu o Quadro de Pessoal do Legislativo situada na estrutura da Lei 7.715/2011.

Pela ótica da Comissão de Assuntos do Trabalho entendemos que a medida se faz necessária, posto que visa o atendimento à demanda dos serviços em cada área, e nesse sentido acolhemos os argumentos insetos na justificativa em seus termos. Acompanhamos à análise financeira ofertada pela Comissão que nos antecedeu, vislumbrando da leitura de sua conclusão que a proposta não trará impacto nesse âmbito.

Desta forma, acolhemos a propositura e consignamos voto favorável ao seu teor.

É o parecer.

APROVADO
21/08/12

Sala das Comissões, 21/08/2012.

Ana Tonelli
ANA TONELLI
Presidente e Relatora

Antonio Carlos Pereira Neto
ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO
"Doca"

Domingos Fonte Basso
DOMINGOS FONTE BASSO
"Mingo"

Roberto Marcial Leme
ROBERTO MARCIAL LEME

Marilena Perdiz Negro
MARILENA PERDIZ NEGRO



25
65.128
Ⓟ

proc. 65.128

PUBLICAÇÃO
07/09/2012

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.174

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 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 04 de setembro de 2012 o Plenário aprovou:

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;



(Autógrafo PL n°. 11.174 - fls. 2)

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.

§ 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em quatro de setembro de dois mil e doze (04/09/2012).


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



27
05/12/08
D

(Autógrafo PL nº. 11.174 - fls. 3)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NÚMERO DE CARGOS
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
TOTAL	84

* Cargos a serem extintos na vacância.



20
57123
B

(Autógrafo PL nº. 11.174 - fls. 4)

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

(...)



(Autógrafo PL nº. 11.174 - fls. 5)

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;



(Autógrafo PL nº. 11.174 - fls. 6)

- 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 extralegis 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;



(Autógrafo PL nº. 11.174 - fls. 7)

- 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



Of. PR/DL 535/2012
proc. 65.128

Em 04 de setembro de 2012.

Exmº. Sr.

MIGUEL HADDAD

DD. Prefeito Municipal

JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências cabíveis, a V. Exª. encaminho o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI Nº. 11.174**, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



33
65.128
8

PROJETO DE LEI Nº. 11.174

PROCESSO Nº. 65.128

OFÍCIO PR/DL Nº. 535/2012

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

05/09/12

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Artur

RECEBEDOR:

Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

27/09/2012

Aluísio

Diretora Legislativa



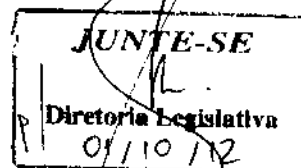
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF. GP.L. nº 246/2012

Processo 21.790-4/2012

Jundiaí, 24 de setembro de 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 7.911, objeto do Projeto de Lei nº 11.174, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc1



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.



§ 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

CARGO	NÚMERO DE CARGOS
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
TOTAL	84

* 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;
- examinar 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.

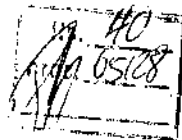
NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

- 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

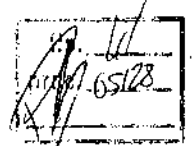
NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- 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