



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI Nº. 8.199 , de 15 / 04 / 2014

Processo: 69.530

PROJETO DE LEI Nº. 11.537

Autoria: MESA

Ementa: Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

Arquive-se

Williampedi
Diretoria Legislativa
28/04/2014



PROJETO DE LEI Nº. 11.537

Diretoria Legislativa À Consultoria Jurídica.  Diretora 08/04/2014	Prazos:	Comissão	Relator
	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias - 20 dias - 7 dias	7 dias - - - 3 dias
Parecer CJ nº. 488		QUORUM: M	

<i>Comissões</i>	<i>Para Relatar:</i>	<i>Voto do Relator:</i>
À CJR. Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <input type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____ Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /

--	--	--



P 2668/2014

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 08/ABR/2014 14:11 069530

PUBLICAÇÃO 11/104/14	Rubrica
--------------------------------	----------------

Apresentado. Encaminhe-se as comissões indicadas:
<i>[Handwritten Signature]</i> Presidente 08/104/14

APROVADO, <i>[Handwritten Signature]</i> Presidente 08/04/2014
--

PROJETO DE LEI Nº. 11.537
(Mesa)

Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

TÍTULO I

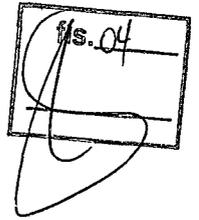
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterado o 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;



(PL n.º 11.537 - fls. 2)

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;

VIII – **Classe:** agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

IX – **Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

X – **Grupo:** conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XI – **Quadro:** conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XII – **Progressão:** passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIII – **Promoção:** passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XIV – **Mobilidade funcional:** ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos; e

XV – **Padrão de vencimento:** posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.



(PL n.º 11.537 - fls. 3)

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo III.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IV.

§ 3º. Um cargo público de Consultor Jurídico é redenominado “Consultor Jurídico da Presidência”.

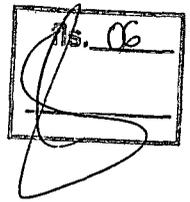
§ 3º. Dois cargos públicos de Assessor Legislativo Adjunto são redenominados Assessor de Informática.

§ 4º. Os demais cargos de Assessor Legislativo Adjunto serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.



(PL n.º 11.537 - fls. 4)

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

Parágrafo único. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II

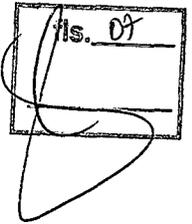
Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;



(PL n.º 11.537 - fls. 5)

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

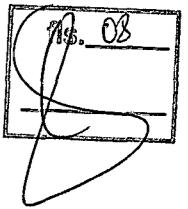
Seção III

Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;



(PL n.º 11.537 - fls. 6)

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/course descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

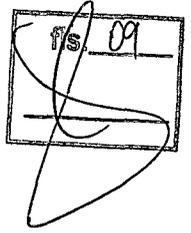
III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.



(PL n.º 11.537 - fls. 7)

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “strictu sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.



(PL n.º 11.537 - fls. 8)

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II- Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

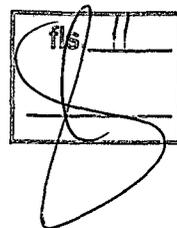
IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

VI - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES



(PL n.º 11.537 - fls. 9)

Art. 20. Os três servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar n.º. 499, de 22 de dezembro de 2010, e suas alterações, no valor estipulado no Anexo VIII.

Parágrafo único. A designação de que trata o “caput” deste artigo será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

- a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;
- b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

Art. 21. O reajuste da gratificação que trata o “caput” do art. 20 desta Lei acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 24. São revogadas as Leis:

I – 7.715, de 19 de agosto de 2011.

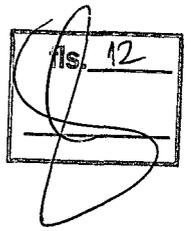
II – 7.766, de 25 de outubro de 2011.

III – 7.813, de 29 de dezembro de 2011.

IV – 7.911, de 24 de setembro de 2012.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(PL n.º 11.537 - fls. 10)

V – 7.993, de 10 de janeiro de 2013.

VI – 7.998, de 11 de março de 2013.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de abril de 2014.

Sala das Sessões,

A MESA


GERSON HENRIQUE SARTORI
Presidente


RAFAEL TURINI PURGATO
1º Secretário


ROGÉRIO RICARDO DA SILVA
2º Secretário



(PL n.º 11.537 - fls. 11)

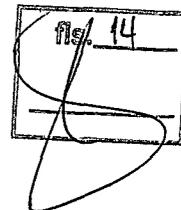
ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Informática	2
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto*	3
Consultor Jurídico	1
Consultor Jurídico da Presidência	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	104

*Cargo que será extinto na vacância.



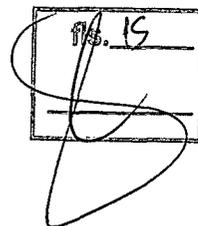
(PL n.º 11.537 - fls. 12)

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-2	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
TOTAL		45



(PL n.º 11.537 - fls. 13)

ANEXO III

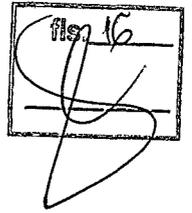
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- Manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os serviços de limpeza e os trabalhos dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal;
- executar os de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências;
- abrir e fechar as portas dos edifícios da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, das correspondências e dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



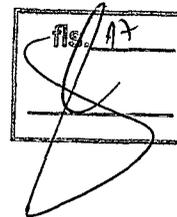
(PL n.º 11.537 - fls. 14)

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio



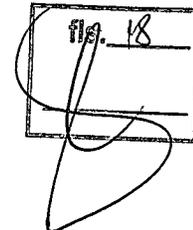
(PL n.º 11.537 - fls. 15)

AGENTE DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- 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 ao Agente Especial de Transportes a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob supervisão do Agente Especial de Transportes;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



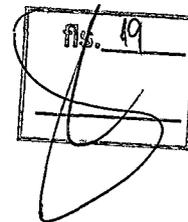
(PL n.º 11.537 - fls. 16)

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- prestar de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificando a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como auxílio da técnica indicada;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados, da utilização dos equipamentos de reprografia e das cotas reprográficas disponibilizadas aos setores da Casa;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



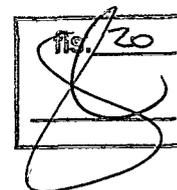
(PL n.º 11.537 - fls. 17)

ALMOXARIFE

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- organizar, controlar registro e inventário;
- controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(PL n.º 11.537 - fls. 18)

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- o Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o lavrar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando “folders” ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal);
- o operar sistemas de informações;
- o prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- o organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- o Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- o organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- o proceder o registro do controle orçamentário;
- o executar registro de empenho da despesa;
- o controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- o auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis;
- o auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- o executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;



(PL n.º 11.537 - fls. 19)

- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

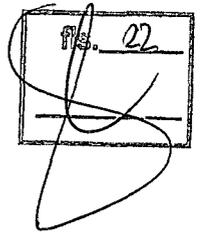
- Executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria Legislativa, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos e Legislativos Adjuntos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Informática;
- instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias;
- desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetas ao Setor de Comunicação, auxiliando o Diretor Administrativo, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões, Sessões, Audiências Públicas e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;



(PL n.º 11.537 - fls. 20)

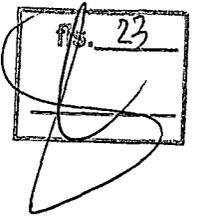
- realizar tomadas de imagens sob orientação do Diretor Administrativo ou Assessor de Serviços Técnicos, para reportagens internas, externas e produções;
- operar todos os equipamentos da área de Comunicação e seus respectivos softwares;
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar videotape, mesa de áudio, mesa de edição e softwares;
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações tanto nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal) quanto em outros veículos de comunicação quando se fizer necessário;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

NA área de ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e de BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
- executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos;
- manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores;
- manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento;
- acompanhar a execução de contratos terceirizados;
- acompanhar a concessão de benefícios;
- auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



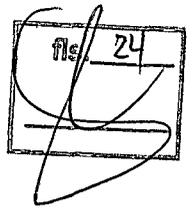
(PL n.º 11.537 - fls. 21)

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



(PL n.º 11.537 - fls. 22)

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos Agentes de Transportes;
- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições e fiscalizar os reparos efetuados pelos Agentes de Transportes;
- verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;
- acompanhar a inspeção dos veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do "carter", testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Transportes, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar sistemas de informação;
- executar as mesmas atribuições dos Agentes de Transportes quanto em trânsito com os veículos da frota;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



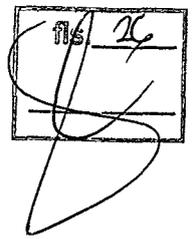
(PL n.º 11.537 - fls. 23)

CONSULTOR JURÍDICO

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- 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 e ou Diretor;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais, desde que não faça parte das mesmas;
- 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;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência e ou Diretor;
- 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 ou Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

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



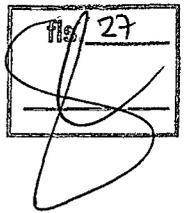
(PL n.º 11.537 - fls. 24)

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais quando solicitado pela Presidência, desde que não faça parte das mesmas;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão para a Presidência;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa;
- prestar orientação de natureza jurídica à Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



(PL n.º 11.537 - fls. 25)

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público, fazendo os necessários encaminhamentos aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(PL n.º 11.537 - fls. 26)

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- 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 pelos Diretores;
- proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores;
- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas:

- Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria;
- coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período de Estágio Probatório;
- subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários;
- revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores;
- gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo;
- controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores;



(PL n.º 11.537 - fls. 27)

- assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos;
- fiscalizar a execução de contratos terceirizados;
- zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- gerir benefícios;
- coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- gerenciar processos de Concurso Público.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;
- manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e imprensas oficiais;
- divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos Licitatórios, de Dispensa de Licitações e compras;
- realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;
- coordenar o controle de material e patrimônio;
- acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações ou compras.

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, dentro dos prazos 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 extraordinárias) 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;



(PL n.º 11.537 - fls. 28)

- 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 *deficit* ou *superavit* 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;
- 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

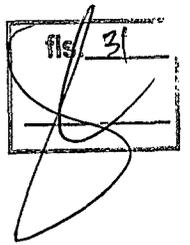
NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, emendas, 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, TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas à divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística de 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 autoridades, 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 (videotape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e outros);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;



(PL n.º 11.537 - fls. 29)

- 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



(PL n.º 11.537 - fls. 30)

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (*software* e *hardware*), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- controlar prazos em geral;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema;
- realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local;
- gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes;
- administrar a rede Internet interna;
- gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;



(PL n.º 11.537 - fls. 31)

- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiaí na Internet;
- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias);
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática



(PL n.º 11.537 - fls. 32)

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação, bem como ministrar cursos internos voltados à formação funcional na realização das atividades próprias da Diretoria;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar, redigir e revisar pareceres e relatório das Comissões Permanentes e Temporárias;
- gerir, classificar e organizar os documentos produzidos na Diretoria;
- preparar e formar funcionários da Diretoria quanto aos serviços específicos que estes devam realizar;
- elaborar, controlar e organizar as informações relativas a normas;
- fazer triagens e pesquisas para orientar e preparar a elaboração de projetos e emendas;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- cuidar do cumprimento das metas preestabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(PL n.º 11.537 - fls. 33)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



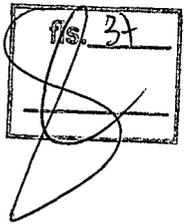
(PL n.º 11.537 - fls. 34)

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



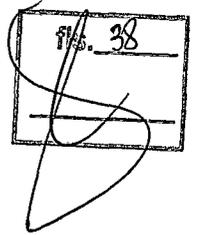
(PL n.º 11.537 - fls. 35)

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

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



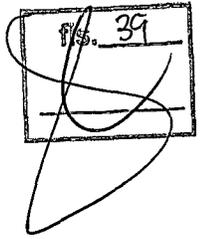
(PL n.º 11.537 - fls. 36)

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(PL n.º 11.537 - fls. 37)

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;
- analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;
- estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;
- revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



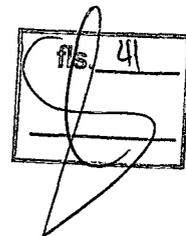
(PL n.º 11.537 - fls. 38)

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar o Chefe do Legislativo;
- planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos;
- coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



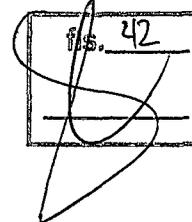
(PL n.º 11.537 - fls. 39)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- receber visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



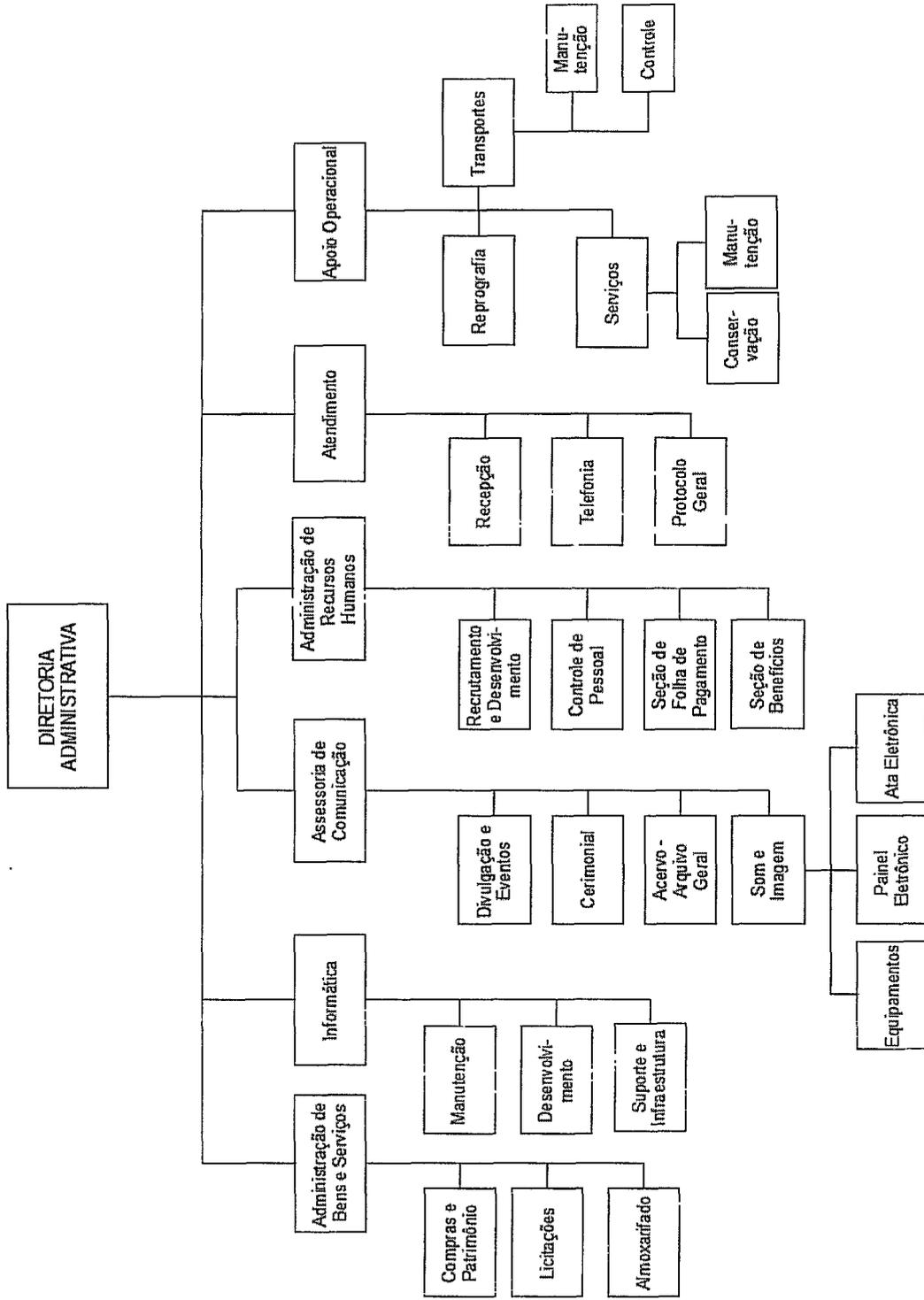
(PL n.º 11.537 - fls. 40)

ANEXO V

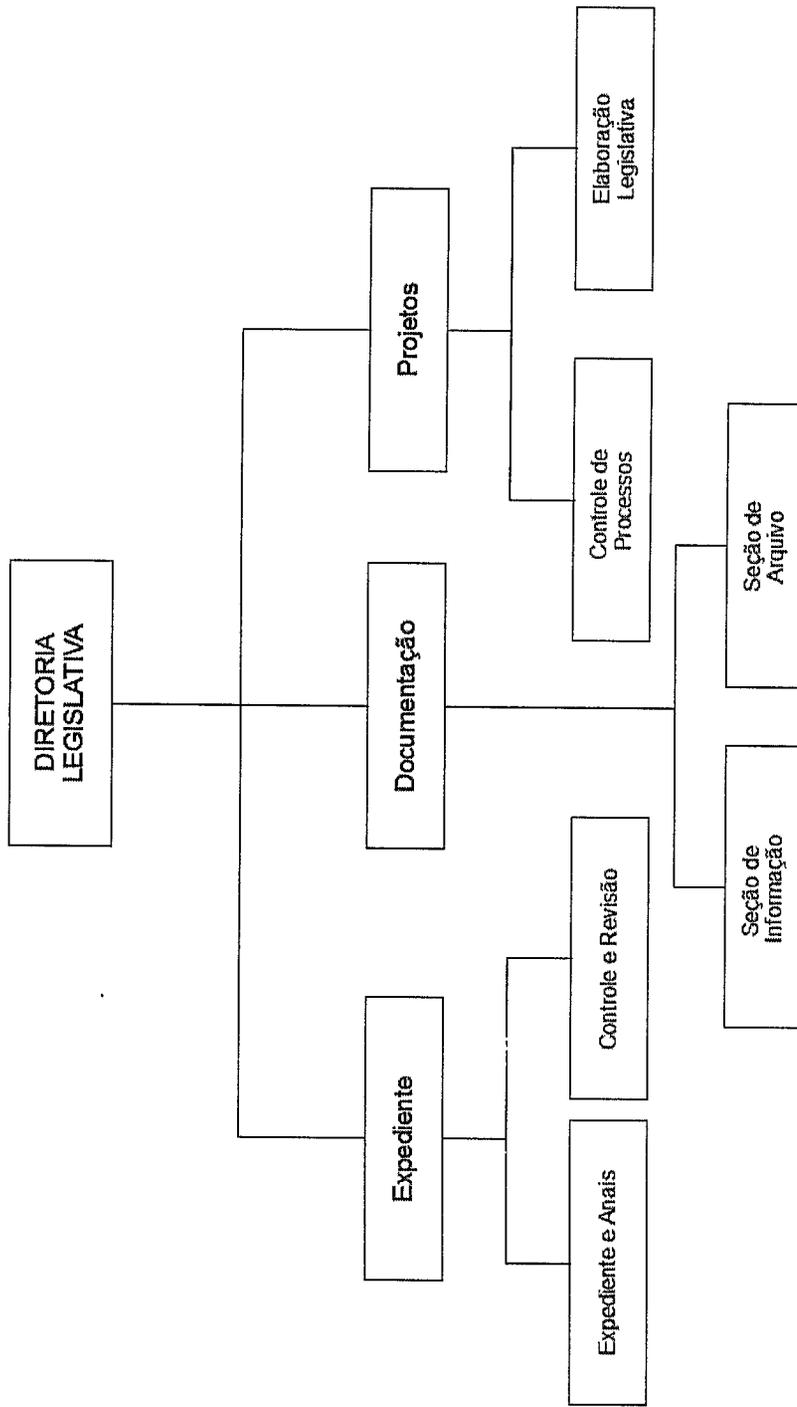
HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

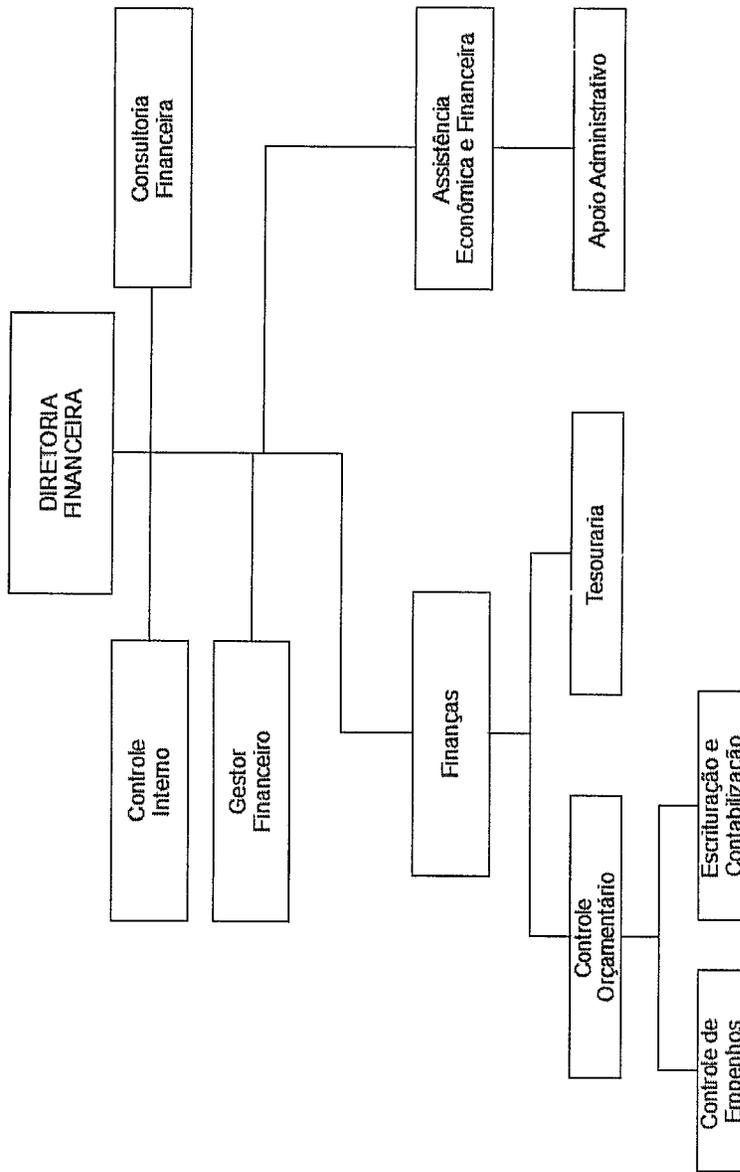
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



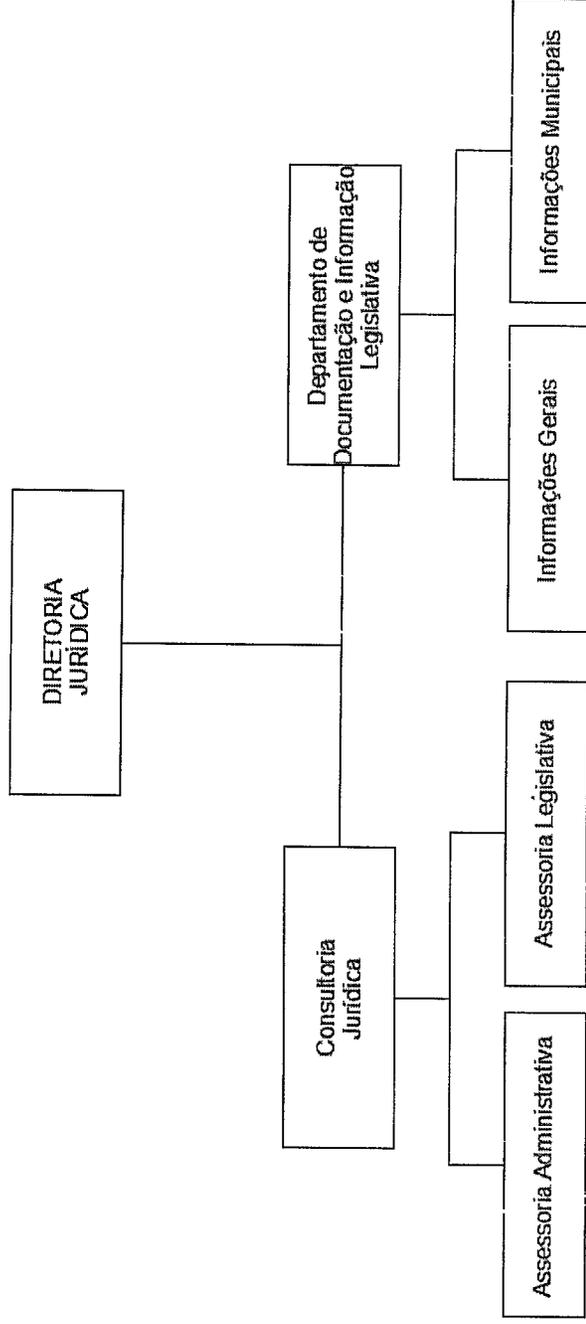
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





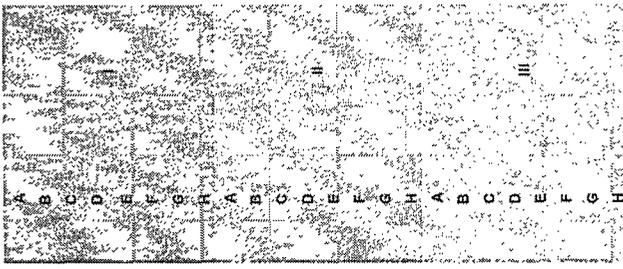
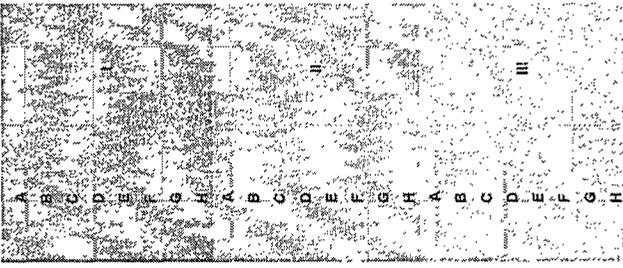
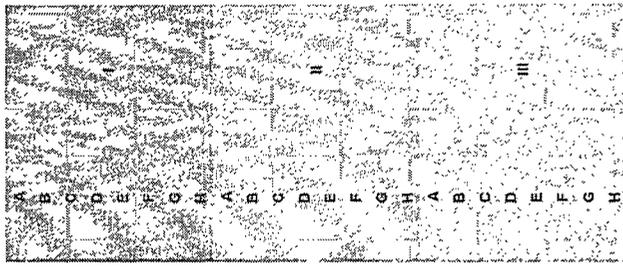
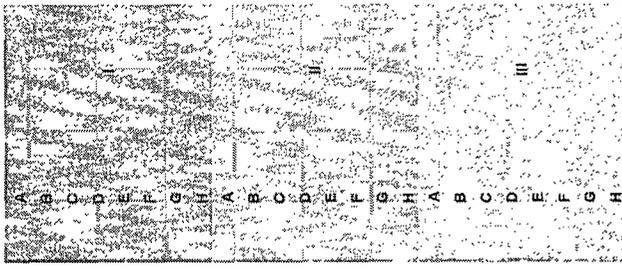
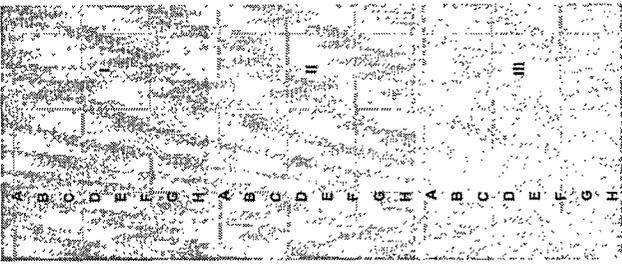
(PL n.º 11.537 - fls. 45)

ANEXO VII – A – 30h

Valores
30h
2856,75
2970,02
3089,02
3213,93
3345,08
3482,78
3627,40
3779,22
3938,66
4106,05
4281,81
4466,36
4660,13
4863,61
5077,28
5301,59
5537,12
5784,45
6044,11
6316,80
6603,09
6903,73
7219,37
7550,81

Grupo I	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Telefonista-recepcionista	

ANEXO VII – B – 40h

Valores 40h	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
	Grau	Grau	Grau	Grau	Grau
	Nível	Nível	Nível	Nível	Nível
2454,08	 <p>Agente de Serviços Auxiliares</p>	 <p>Agente de Transportes</p>	 <p>Agente de Serviços Administrativos</p>	 <p>Ag. Man. Geral Ag. Esp. Transp. Ag. Serv. Reprog</p>	 <p>Agente de Serviços Tec. Almoxarife</p>
2548,19					
2646,07					
2748,85					
2856,75					
2970,02					
3089,02					
3213,93					
3345,08					
3482,78					
3627,40					
3779,22					
3938,66					
4106,03					
4281,81					
4466,36					
4660,13					
4863,61					
5077,28					
5301,69					
5537,12					
5784,45					
6044,11					
6316,80					
6603,09					
6903,73					
7219,37					
7550,81					
7898,81					
8264,20					
8647,89					
9050,73					
9473,75					
9917,90					
10384,24					
10873,92					

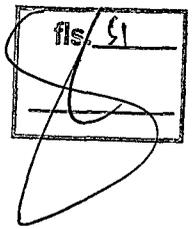


(PL n.º 11.537 - fls. 48)

ANEXO VII – D – 30h

Valores 30h	Grupo X	
	Grau	Nível
7118,83	A	
7443,47	B	
7784,37	C	
8142,27	D	
8518,09	E	
8912,69	F	
9327,04	G	
9762,08	H	
10218,89	A	
10698,53	B	
11202,17	C	
11730,97	D	II
12286,21	E	
12869,25	F	
13481,40	G	
14121,18	H	
14799,08	A	
15507,74	B	
16251,84	C	
17033,12	D	III
17853,47	E	
18714,88	F	
19619,31	G	
20568,97	H	

**Assessor Legislativo
Adjunto**

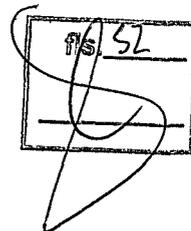


(PL n.º 11.537 - fls. 49)

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	13.168,04
CC-1	7.543,66
CC-2	6.094,96
CC-3	5.253,58
CC-4	2.851,05



(PL n.º 11.537 - fls. 50)

ANEXO VIII
GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	582,06



(PL n.º 11.537 - fls. 51)

Justificativa

A apresentação desta matéria deve-se à premente necessidade de se adequar a situação funcional da Câmara Municipal de Jundiaí à realidade que se verifica em termos de sociedade e de trabalho, vez que as disposições atualmente existentes não contemplam muitas situações que já praticamente foram superadas.

MESA


GERSON HENRIQUE SARTORI
Presidente


RAFAEL TURRINI PURGATO
1º. Secretário


ROGÉRIO RICARDO DA SILVA
2º. Secretário



127
2011
fis. 54

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:

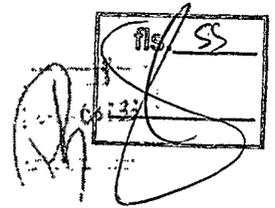
- I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III – manter a administração 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
25/08/11



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;

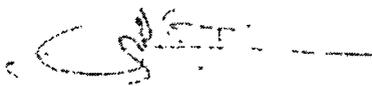
III – no Anexo VII-D, “Assessor Legislativo Adjunto” corresponde a Grupo VI; e

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

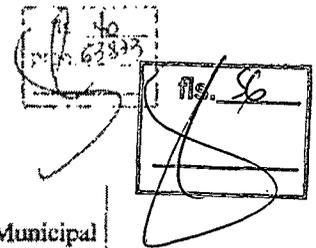
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e onze.


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

scc.1

Mod.3

PUBLICAÇÃO
28/10/11 

**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:

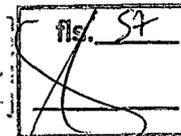
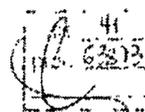
CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	1
Assessor Parlamentar	CC-2	32
TOTAL		33

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.



(Lei nº 7.813/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Art. 3º. O Anexo VII-E (Remuneração dos Cargos Comissionados) da Lei nº 7.715, de 19 de agosto de 2011, é substituído pelo integrante desta lei.

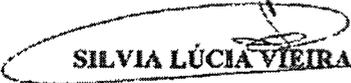
Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 5º. É revogado o art. 20 da Lei nº 7.715, de 19 de agosto de 2011.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e nove dias do mês de dezembro de dois mil e onze.


SILVIA LÚCIA VIEIRA CABRERA MERLO
Respondendo pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

PUBLICAÇÃO
30/12/2011

Mod.3



42
63873
fls. 58

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

(...)

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;
- analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;
- estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;
- revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-2
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

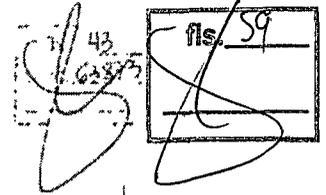
- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar o Chefe do Legislativo;
- planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos;
- coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.

PROVIMENTO: Comissão CC-2
ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Lei nº 7.813/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

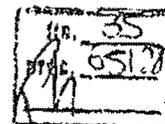


ANEXO VII-E
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	11.378,12
CC-1	6.518,26
CC-2	5.266,48
CC-3	4.539,47
CC-4	2.463,51



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



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

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 04 de setembro de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

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

I – no Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo:

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

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

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

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

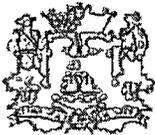
b) Assessor de Serviços Técnicos:

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

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

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

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



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

110 2.6
proc. 65122

fls. 61

§ 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 RADDAD
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. I

PUBLICAÇÃO
28/09/12



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

(...)

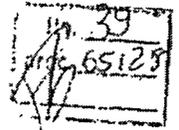
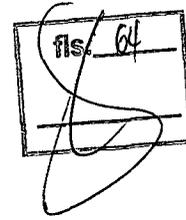
CONSULTOR JURÍDICO

- 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 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

(...)



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 ao 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.

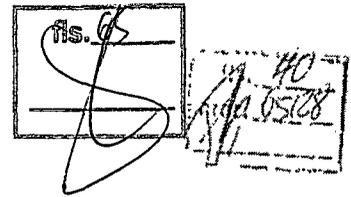
NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

- 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

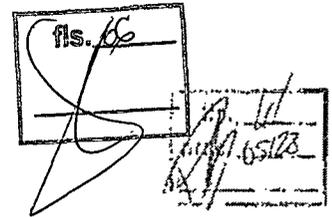
NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralégais 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 na área de Comunicação Social.

PROVIMENTO: efetivo



Processo nº 158-7/2013
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

PUBLICAÇÃO	Rubrica	Nº
11.01.13	α	66213

LEI N.º 7.993, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da
Municipal de Jundiaí, para criar os cargos públicos que especifica.

fls.	167
Câmara	

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 03 de janeiro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. O cargo de Assessor Parlamentar, Símbolo CC-2, constante do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí (Lei nº. 7.715, de 19 de agosto de 2011), criado pela Lei nº. 7.813, de 29 de dezembro de 2011, passa a ter seu quantitativo aumentado de 32 (trinta e dois) para 38 (trinta e oito).

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês de janeiro de dois mil e treze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



fls. 68	113-112
	procl 66491

LEI N.º 7.998, DE 11 DE MARÇO DE 2013

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, para criar cargos públicos de Agente de Serviços Administrativos.

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 26 de fevereiro de 2013, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º. A Lei 7.715, de 19 de agosto de 2011, alterada pelas Leis 7.766, de 25 de outubro de 2011; 7.813, de 29 de dezembro de 2011; 7.911, de 24 de setembro de 2012; e 7.993, de 10 de janeiro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - no Anexo I (Cargos de Provimento Efetivo), ora substituído pelo integrante desta lei, são criados os seguintes cargos públicos:

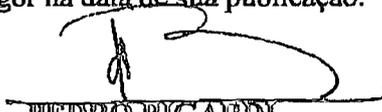
CARGO	QUANTITATIVO
Agente de Serviços Administrativos	20
TOTAL	20

II - no Anexo III (Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo) são acrescentadas as atribuições e os requisitos de provimento do cargo ora criado, na forma do anexo integrante desta lei;

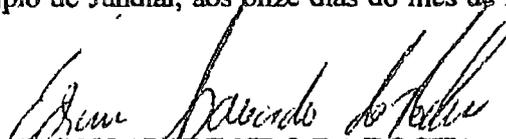
III - O Anexo VII-B (40h) (Efetivos 40 horas) é substituído pelo integrante desta lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.


PEDRO BIGARDI
 Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos onze dias do mês de março de dois mil e treze.

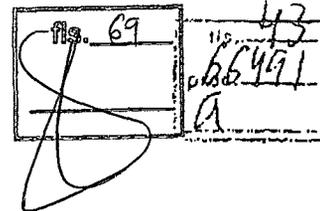

EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PUBLICAÇÃO	Rubrica
15/03/13	A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP
(Lei nº 7.998/2013 - fls. 02)



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGOS	Nº DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transporte 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	104



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 7.998/2013 – fls. 03)

fls. 30	144
	fls. 66499
	pratic. a

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

(...)

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 Projeção 2009-2015

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL

	2009 (3)	2010 (3)	2011 (3)	2012 (3)	2013 (3)	2014 (3)	2015 (3)
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)	12.725.059	10.016.631	11.202.596	10.750.078	11.937.140	14.843.005	16.665.821,28
Pessoal Ativo	-	-	-	-	-	-	-
Prestação de Serviços	-	-	-	-	-	-	-
Vereadores	-	1.422.715	1.427.140	1.421.443	1.781.540	1.905.676	2.084.516,99
Pessoal Inativo e Pensionistas	-	653.417	702.615	690.665	701.204	750.998	822.045,41
Previdência	-	1.763.789	1.430.118	1.159.719	2.159.289	2.630.500	2.835.322,45
CARGOS A SEREM LOTADOS - ATIVOS (4)						1.308.407	1.921.846
Agente de Serviços Auxiliares - 03						63.150	129.571
Agente de Serviços de Reprografia - 01						43.702	62.931
Agente de Serviços Técnicos - 06						248.884	358.393
Assessor de Serviços de Técnicos - 02						192.050	276.552
Agente de Serviços Administrativos - 20					0	733.159	1.055.749
Agente de Transp e Segurança - 01						27.462	38.651
SERVIDORES LICENCIADOS						138.626	199.622
Agente de Serviços Técnicos - 01			0		0	76.945	110.800
Agente de Serviços Técnicos - 01			-		-	61.681	88.821
Projeto de Lei nº 11.537							
Pessoal Ativo/Previdência						395.022	563.565
Cargos vagos e Licenciados						110.162	214.529

43
 [Handwritten signature]

OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art. 18, § 1º da LRF) (II)

TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)	12.725.059	13.856.552	14.762.468	14.021.905	16.579.173	21.577.211	24.529.174
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (1)	890.516.526	1.049.488.175	1.112.826.839	1.288.626.655,09	1.258.218.814	1.321.129.755,00	1.387.186.243
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre :	1,43%	1,32%	1,33%	1,09%	1,32%	1,63%	1,77%
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 51,30%	50.759.442	59.820.826	63.431.130	73.451.719	71.718.472	75.304.396	79.069.616
LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10%	-	-	###	-	###	-	-
LIMITE LEGAL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	53.430.992	62.969.290	66.769.610	77.317.599	75.493.129	79.267.785	83.231.175
DESPESA MANUTENÇÃO	1.765.111	2.654.931	2.042.522	3.409.257	3.841.172	6.650.520	6.983.046
Material de Consumo	26.925	223.420	221.559	147.431	306.957	350.000	367.500
Prestação de Serviços	1.738.186	2.431.511	1.820.963	326.1826	344.0243	426.0000	447.3000
Outros Benefícios Assistenciais					93973,2	600000	630000
Aporte para cobertura de Deficit					0	1440520	1512546
INVESTIMENTOS	22.672	577.702	41.439	54.117	242.905	1.100.000	1.155.000

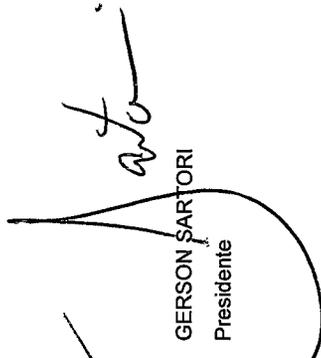
Construção e Reformas	-	0	65030	315000
Equipamentos e Material Permanente	22.672	54117	177874	840000
	14.512.842	17.485.280	20.663.250	29.327.731
TOTAL DAS DESPESAS	17.089.185	16.846.429	20.663.250	32.667.220
ORÇAMENTO	22.390.000	26.470.000	28.134.000	30.874.608
SUPERÁVIT/DEFICIT	5.300.815	8.984.720	7.470.750	1.546.877
Limite Const. Fed. Art. 29-a	64,21	61,89	57,88	69,89
(70% das Transf.Recebidas pelo Legislativo)				74,95
Crescimento despesas de pessoal	8,89	-5,02	18,24	13,68
Crescimento receitas correntes líquidas;	17,85	15,80	-2,36	5,00

Nota:

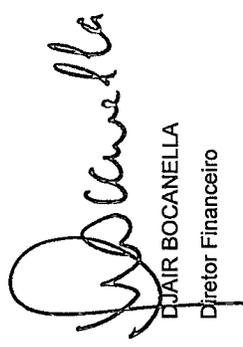
- (1)-A RCL projetada para os exercícios de 2014/2015 foi acrescida do percentual de 5, % sobre a RCL do exercício financeiros de 2013
- (2)-Os valores totais dos exercícios de 2009/2012 foram os realizados nos exercícios.
- (3)-A previsão das despesas para os exercícios de 2014/2015 foram acrescidas do percentual de 5, % em cada exercício e a projeção do orçamento foi utilizada a variação da RCL entre os exercícios de 2013..
- (4)-A projeção de despesas com os cargos vagos preve a lotação de todos os cargos ate o final do exercício.


 45
 W.

Jundiaí, 08 de abril de 2014.



GERSON SARTORI
Presidente



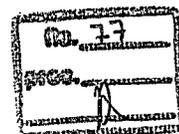
DUJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro



ANDREA AP. A. SALLES VIEIRA
Assessor de Serviços Técnicos



ADRIANA JOAQUIM DE JESUS RICARDO
Agente de Serviços Técnicos



CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 488

PROJETO DE LEI Nº 11.537

PROCESSO Nº 69.530

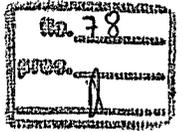
De autoria da MESA, o presente projeto de lei consolida o Plano de Cargos, Carreiras Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 53; vem instruída com as Planilhas de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro e Demonstrativo da compatibilidade orçamentária, integrantes do parecer financeiro, e documentos de fls. 54/76.

Às fls. 72/76 há manifestação da Diretoria Financeira, justificando que o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República, ou seja, que a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, incisos I e II da CF, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro, estando em conformidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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 006/2014, desta data, que a análise da planilha que faz juntar ao seu estudo aponta impacto financeiro de R\$ 570.022,00 (quinhentos e setenta mil e vinte e dois reais) no presente exercício, enquanto que no exercício financeiro de 2015 será da ordem de R\$ 780.094,00 (setecentos e oitenta mil e noventa e quatro reais). Diante dos valores apontados observa que *o acréscimo não afetará e não excederá os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e no art. 29 da Constituição Federal*. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor Financeiro Contábil, pessoas eminentemente técnicas do órgão, cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.



PARECER:

Da análise orgânico-formal do projeto.

A proposta em estudo se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa da Mesa da Câmara (inc. XII do art. 13, c/c o art. 14, XV), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, em face de buscar consolidar o Plano de Cargos, Carreiras Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí – instituído pela Lei 7.715/2011 -, alterar anexos, revogar leis correlatas e dar outras providências, o que somente poderá se dar através de lei, e presente está na proposta o quesito juridicidade.

Outrossim, cabe destacar, por pertinente, que a proposta apresenta impacto financeiro, tratado no estudo inserto nos autos.

Sobre o prisma jurídico, portanto, o projeto é constitucional e legal, posto ser da competência privativa da Mesa da Edilidade a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa (reestruturação, criação e extinção de cargos públicos).

Nesse sentido, posicionamento uníssonos do E. STF:

Processo: RE 370563 SP
Relator(a): Min. ELLEN GRACIE
Julgamento: 31/05/2011
Órgão Julgador: Segunda Turma
Publicação: DJe-121 DIVULG 24-06-2011 PUBLIC 27-06-2011
EMENT VOL-02551-01 PP-00053

Parte(s):

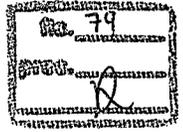
MIN.
ANDRÉIA
LUIS

FERNANDO

ELLEN
DA

CESAR

GRACIE
COSTA
LENCIONI



PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE LIMEIRA

Ementa

DIREITO CONSTITUCIONAL. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. REGIME JURÍDICO. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI MUNICIPAL EM FACE DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

1. A norma municipal foi declarada inconstitucional pelo Órgão Especial do TJ/SP, por violação aos arts. 24 (§ 2º, 4) e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

2. A disposição sobre regime jurídico dos servidores municipais é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 61, § 1º, II, a e c, da Constituição Federal, de observância obrigatória pelos Municípios.

3. É inadmissível emendas parlamentares em projeto de lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal visando ampliar vantagens dos servidores que impliquem aumento de despesas. Precedentes.

4. Agravo regimental a que se nega provimento.

Processo: RE 374922 RJ

Relator(a): Min. ELLEN GRACIE

Julgamento: 07/06/2011

Órgão Julgador: Segunda Turma

Publicação: DJe-121 DIVULG 24-06-2011 PUBLIC 27-06-2011

EMENT VOL-02551-01 PP-00060

Parte(s):

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO

SÉRGIO ANTÔNIO FERRARI FILHO E OUTRO(A/S)

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

PAULO ROBERTO SOARES MENDONÇA

Ementa

CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A SERVIDORES ATIVOS. EXTENSÃO AOS INATIVOS. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI MUNICIPAL EM FACE DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

1. A norma do art. 5º da Lei Municipal 2.285/1995 foi declarada inconstitucional pelo Órgão Especial do TJ/RJ, por violação aos



arts. 112, § 1º, II, a e b, e 113, I, c/c 342 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

2. A disposição sobre criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração direta e autárquica dos servidores públicos municipais é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

3. É inadmissível emendas parlamentares em projeto de lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal visando estender aos inativos vantagem concedida aos servidores em atividade que impliquem aumento de despesas. Precedentes.

4. Agravo regimental a que se nega provimento.

5.

No mesmo sentido, entendimento do E.

TJ/SP:

Processo: ADI 117958620128260000 SP 0011795-86.2012.8.26.0000

Relator(a): Luiz Antonio de Godoy

Julgamento: 13/06/2012

Órgão Julgador: Órgão Especial

Publicação: 25/06/2012

Ementa

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

-Lei municipal - Criação do programa "S.O.S Crianças, Adolescentes c/ou Idosos Desaparecidos" Competência privativa do Chefe do Executivo - Norma que diz respeito a atos inerentes à função executiva - Vício de iniciativa e violação ao princípio de separação dos poderes - Lei que, ademais, gera aumento de despesa sem indicação de fonte - Inconstitucionalidade da Lei nº4.535, de 18 de novembro de 2011, do Município de Suzano declarada - Ação procedente.

legal.

Por esta razão o projeto se apresenta

A análise do mérito do projeto (*rectius*, valoração sobre os benefícios práticos que o projeto acarretará, se convertido em lei) compete ao Plenário que deverá valorar o tema na condição de "*juiz do interesse público*", à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto.



A análise valorativa também deve levar em conta os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal e art. 111, da Constituição Estadual, no sentido de buscar a concretização do “resultado ótimo” para a comuna jundiáense. Di-los, respectivamente:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

Artigo 111 - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público.

Por versar sobre matéria da esfera privativa da Mesa é cabível tão somente, por parte dos Edis, a edição de emendas supressivas ao projeto.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

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

OITIVA DAS COMISSÕES

Deverá ser ouvida a Comissão de Justiça e Redação, que, nos termos do disposto na alínea “b” do inc. I do art. 47 do Regimento Interno da Edilidade, caberá indicar as comissões de mérito.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



§ 2º do art. 44, L.O.M.).

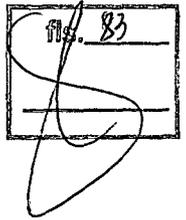
QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

Jundiaí, 8 de abril de 2014

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico



PARECER VERBAL

15ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 08/04/2014

PROJETO DE LEI Nº. 11.537

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relator: **ROBERTO CONDE**

Voto favorável

Membros: Antonio Carlos Pereira Neto - acompanha o Relator

Antonio de Padua Pacheco - acompanha o Relator

Paulo Sergio Martins - acompanha o Relator

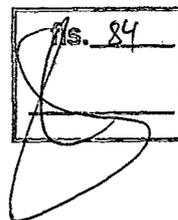
José Galvão Braga Campos - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

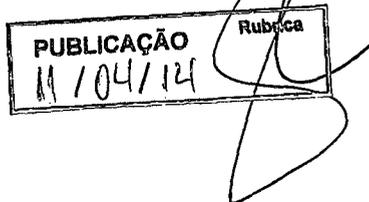
Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



Proc. 69.530



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.537

Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 08 de abril de 2014 o Plenário aprovou:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

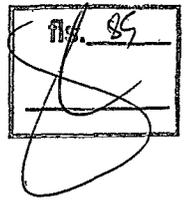
I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

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;



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 2)

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;

VIII – **Classe:** agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

IX – **Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

X – **Grupo:** conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

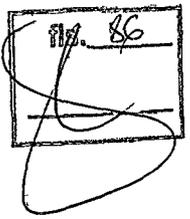
XI – **Quadro:** conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XII – **Progressão:** passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIII – **Promoção:** passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XIV – **Mobilidade funcional:** ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos; e

XV – **Padrão de vencimento:** posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.



(PL n.º 11.537 - fls. 3)

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo III.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IV.

§ 3º. Um cargo público de Consultor Jurídico é redenominado “Consultor Jurídico da Presidência”.

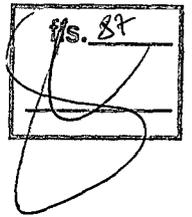
§ 4º. Dois cargos públicos de Assessor Legislativo Adjunto são redenominados Assessor de Informática.

§ 5º. Os demais cargos de Assessor Legislativo Adjunto serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 4)

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

Parágrafo único. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II

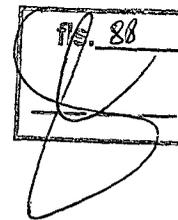
Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 5)

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

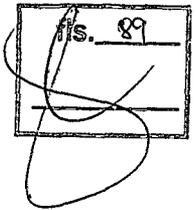
Seção III

Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 6)

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/curso descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensão a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

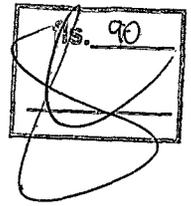
III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 7)

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “strictu sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 8)

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II- Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

VI - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

5



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 9)

Art. 20. Os três servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar n.º. 499, de 22 de dezembro de 2010, e suas alterações, no valor estipulado no Anexo VIII.

Parágrafo único. A designação de que trata o “caput” deste artigo será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

Art. 21. O reajuste da gratificação que trata o “caput” do art. 20 desta Lei acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 24. São revogadas as Leis:

I – 7.715, de 19 de agosto de 2011.

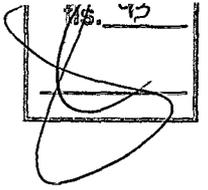
II – 7.766, de 25 de outubro de 2011.

III – 7.813, de 29 de dezembro de 2011.

IV – 7.911, de 24 de setembro de 2012.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



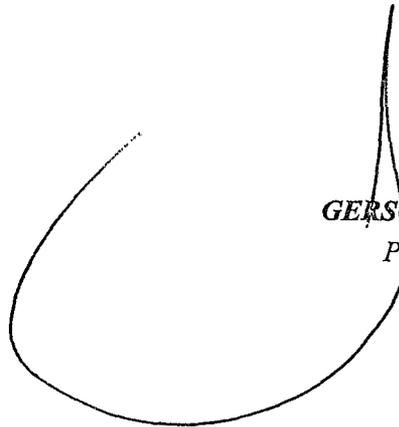
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 10)

V – 7.993, de 10 de janeiro de 2013.

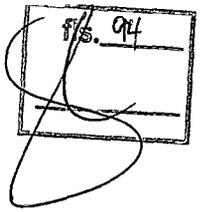
VI – 7.998, de 11 de março de 2013.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de abril de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em nove de abril de dois mil e catorze (09/04/2014).



GERSON SARTORI
Presidente



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 11)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Informática	2
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto*	3
Consultor Jurídico	1
Consultor Jurídico da Presidência	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	104

*Cargo que será extinto na vacância.



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 12)

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

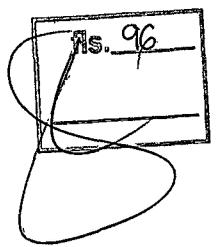
CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-2	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
TOTAL		45

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- Manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os serviços de limpeza e os trabalhos dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;

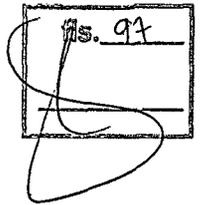


(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 13)

- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal;
- executar os de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências;
- abrir e fechar as portas dos edifícios da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, das correspondências e dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



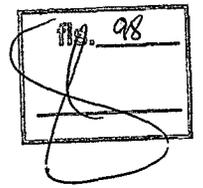
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 14)

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio



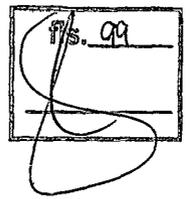
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 15)

AGENTE DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- 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 ao Agente Especial de Transportes a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob supervisão do Agente Especial de Transportes;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 16)

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- prestar de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificando a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como auxílio da técnica indicada;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados, da utilização dos equipamentos de reprografia e das cotas reprográficas disponibilizadas aos setores da Casa;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 17)

ALMOXARIFE

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- organizar, controlar registro e inventário;
- controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

J



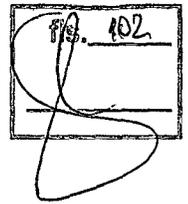
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 18)

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- lavrar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando "folders" ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal);
- operar sistemas de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 19)

- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria Legislativa, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos e Legislativos Adjuntos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Informática;
- instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias;
- desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetas ao Setor de Comunicação, auxiliando o Diretor Administrativo, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões, Sessões, Audiências Públicas e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 20)

- realizar tomadas de imagens sob orientação do Diretor Administrativo ou Assessor de Serviços Técnicos, para reportagens internas, externas e produções;
- operar todos os equipamentos da área de Comunicação e seus respectivos softwares;
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar videotape, mesa de áudio, mesa de edição e softwares;
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações tanto nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal) quanto em outros veículos de comunicação quando se fizer necessário;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

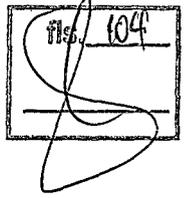
NA área de ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e de BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
- executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos;
- manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores;
- manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento;
- acompanhar a execução de contratos terceirizados;
- acompanhar a concessão de benefícios;
- auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 21)

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 22)

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos Agentes de Transportes;
- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições e fiscalizar os reparos efetuados pelos Agentes de Transportes;
- verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;
- acompanhar a inspeção dos veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do "carter", testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Transportes, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar sistemas de informação;
- executar as mesmas atribuições dos Agentes de Transportes quanto em trânsito com os veículos da frota;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 23)

CONSULTOR JURÍDICO

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- 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 e ou Diretor;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais, desde que não faça parte das mesmas;
- 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 tramitem pela Casa;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência e ou Diretor;
- 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 ou Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

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

J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 24)

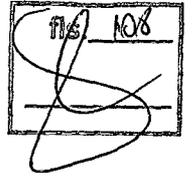
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais quando solicitado pela Presidência, desde que não faça parte das mesmas;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão para a Presidência;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa;
- prestar orientação de natureza jurídica à Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 25)

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público, fazendo os necessários encaminhamentos aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 26)

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- 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 pelos Diretores;
- proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores;
- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas:

- Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria;
- coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período de Estágio Probatório;
- subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários;
- revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores;
- gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo;
- controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores;



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 27)

- assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos;
- fiscalizar a execução de contratos terceirizados;
- zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- gerir benefícios;
- coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- gerenciar processos de Concurso Público.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

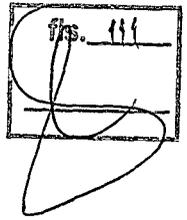
NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;
- manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e impressas oficiais;
- divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos Licitatórios, de Dispensa de Licitações e compras;
- realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;
- coordenar o controle de material e patrimônio;
- acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações ou compras.

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, dentro dos prazos 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 extraorçamentárias) 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;



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 28)

- 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 *deficit* ou *superavit* 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;
- 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, emendas, 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.

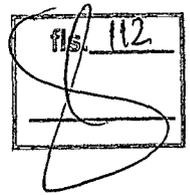
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

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, TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas à divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística de 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 autoridades, 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 (videotape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e outros);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 29)

- 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

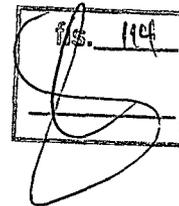
J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 30)

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (*software* e *hardware*), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- controlar prazos em geral;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema;
- realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local;
- gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes;
- administrar a rede Internet interna;
- gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;



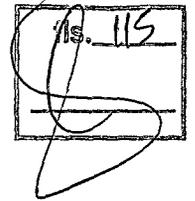
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 31)

- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiaí na Internet;
- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almojarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias);
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

J



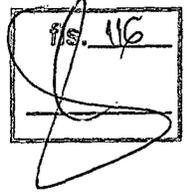
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 32)

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação, bem como ministrar cursos internos voltados à formação funcional na realização das atividades próprias da Diretoria;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar, redigir e revisar pareceres e relatório das Comissões Permanentes e Temporárias;
- gerir, classificar e organizar os documentos produzidos na Diretoria;
- preparar e formar funcionários da Diretoria quanto aos serviços específicos que estes devam realizar;
- elaborar, controlar e organizar as informações relativas a normas;
- fazer triagens e pesquisas para orientar e preparar a elaboração de projetos e emendas;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- cuidar do cumprimento das metas preestabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 33)

ANEXO IV

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

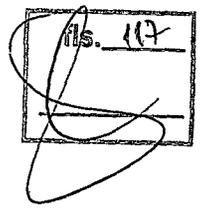
DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

J



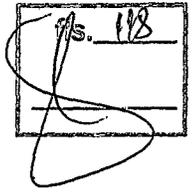
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 34)

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 35)

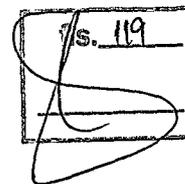
DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

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

- OAB



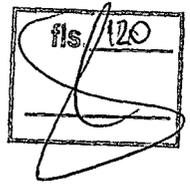
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 36)

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



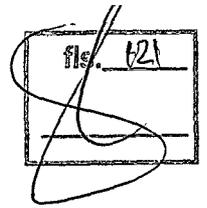
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 37)

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;
- analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;
- estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;
- revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 38)

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar o Chefe do Legislativo;
- planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos;
- coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 39)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 40)

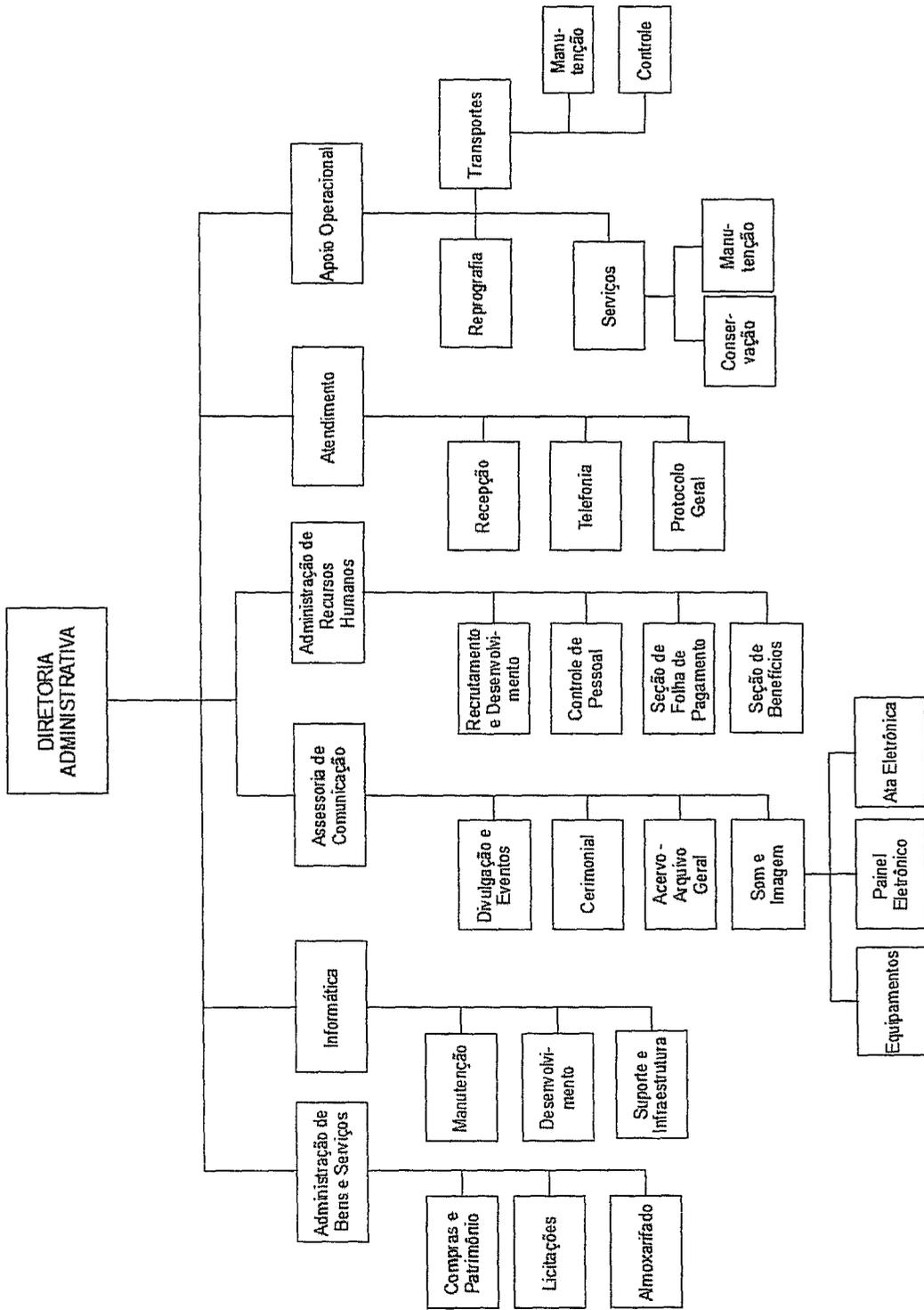
ANEXO V

HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

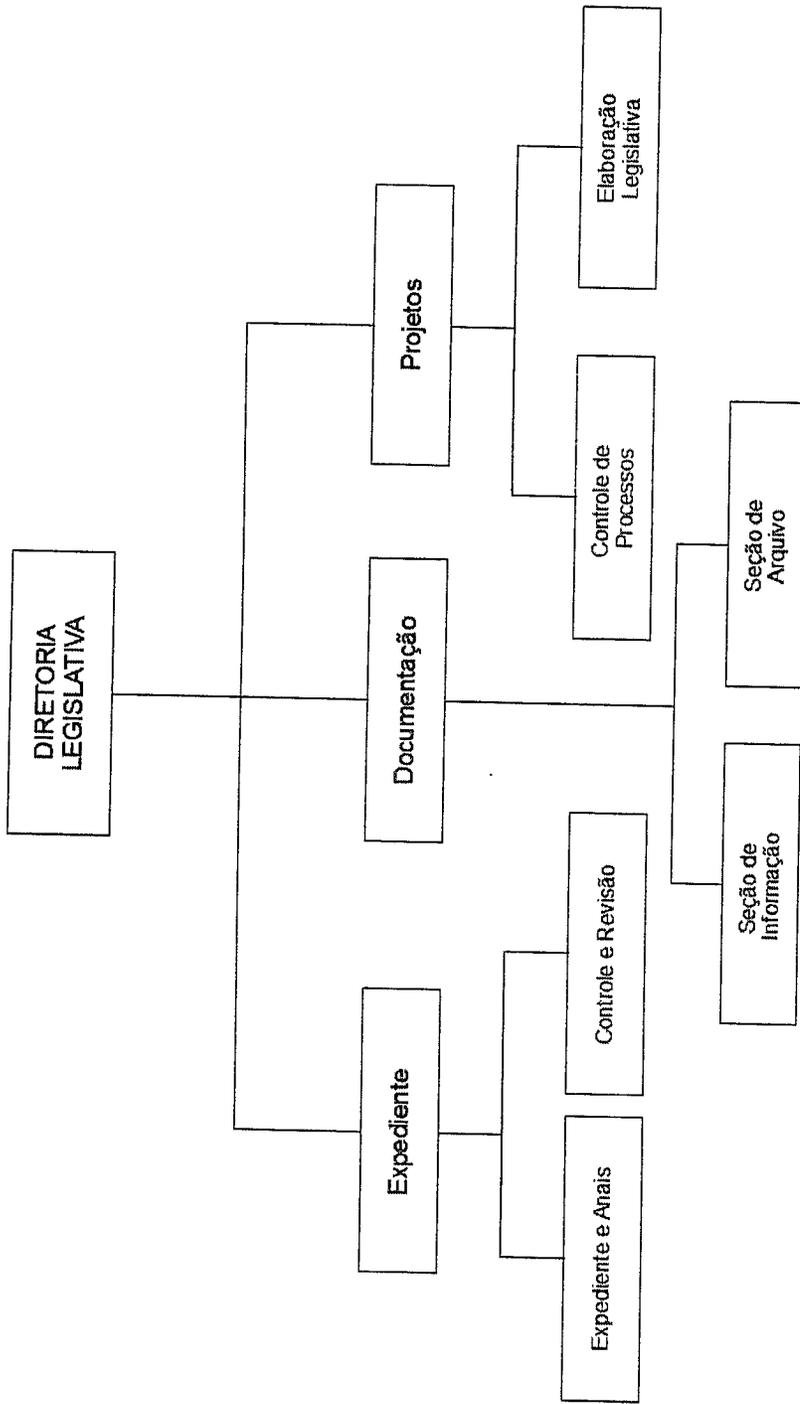
ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

J

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

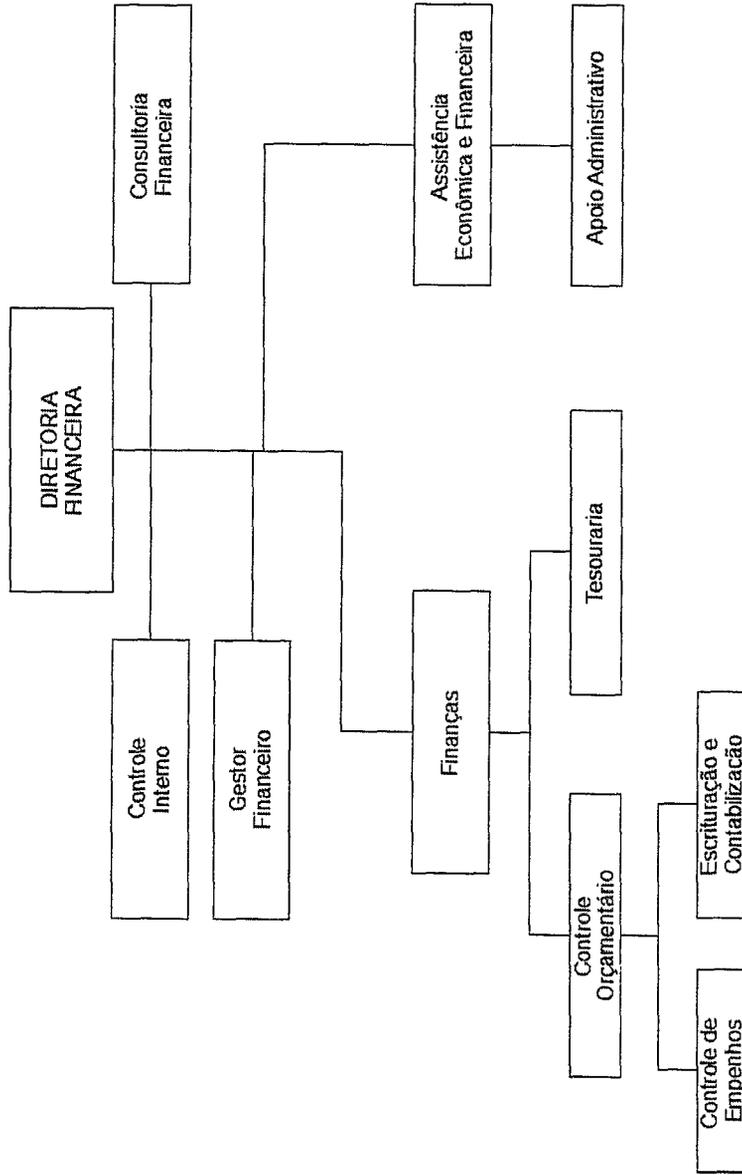


ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



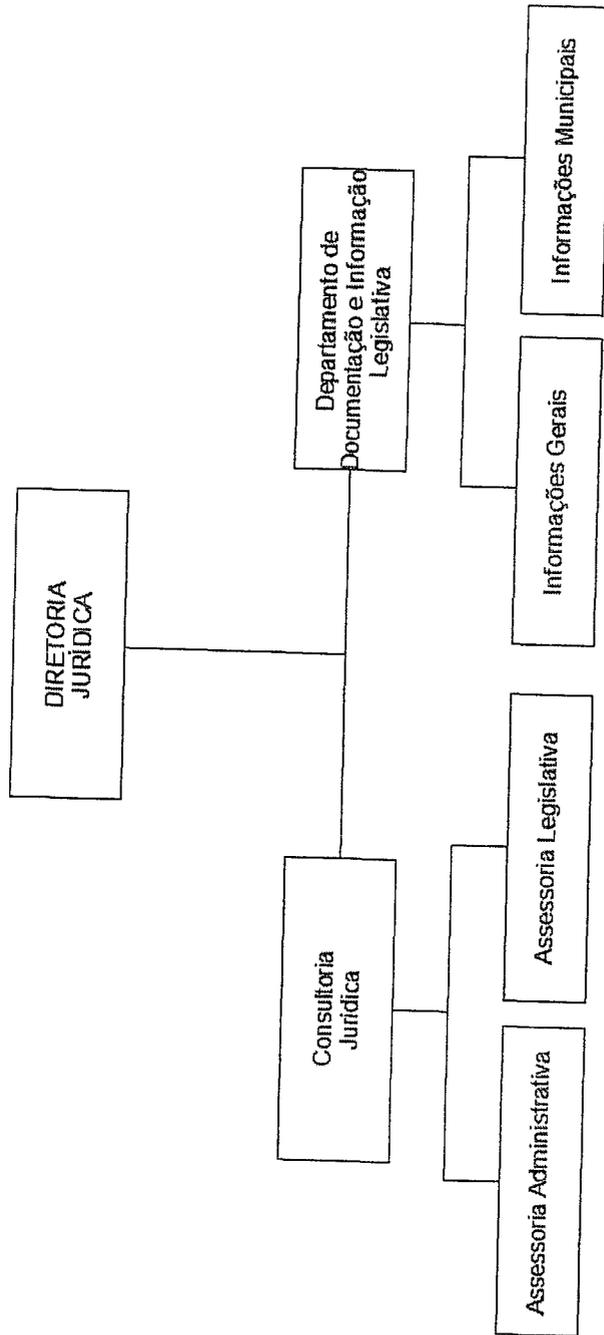
[Handwritten mark]

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



u

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 45)

ANEXO VII – A – 30h

Valores
30h
2856,75
2970,02
3089,02
3213,93
3345,08
3482,78
3627,40
3779,22
3938,66
4106,05
4281,81
4466,36
4660,13
4863,61
5077,28
5301,59
5537,12
5784,45
6044,11
6316,80
6603,09
6903,73
7219,37
7550,81

Grupo I	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Telefonista-recepcionista	

J

ANEXO VII - B - 40h

Valores
40h
2454,08
2548,19
2646,07
2748,85
2856,75
2970,02
3089,02
3213,93
3345,08
3482,78
3627,40
3779,22
3938,66
4106,03
4281,81
4466,36
4660,13
4863,61
5077,28
5301,59
5537,12
5784,45
6044,11
6316,80
6603,09
6903,73
7219,37
7550,81
7899,81
8264,20
8647,89
9050,73
9473,75
9917,90
10384,24
10873,92

Grupo II	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Agente de Serviços Auxiliares	

Grupo III	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Agente de Transportes	

Grupo IV	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Agente de Serviços Administrativos	

Grupo V	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Ag. Man. Geral Ag. Esp. Transp. Ag. Serv. Reprog	

Grupo VI	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Agente de Serviços Tec. Almoxarife	

(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 47)

ANEXO VII - C - 40h

Valores 40h
7489,12
7748,28
8104,40
8478,33
8870,96
9283,20
9716,05
10170,58
10647,79
11148,90
11675,04
12227,49
12807,56
13416,64
14056,17
14727,67
15432,78
16173,11
16950,48
17766,69
18623,73
19523,62
20466,49
21460,64
22502,36
23596,19
24744,70
25950,64
27216,89
28546,41
29942,45
31408,26
32947,37
34563,45

Grupo VII	Nível
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor de Serviços Técnicos	

Grupo VIII	Nível
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor de Informática	

Grupo IX	Nível
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Consultor Jurídico da Presidência	

fls. 130



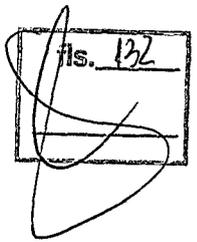
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 48)

ANEXO VII – D – 30h

Valores
30h
7118,83
7443,47
7784,37
8142,27
8518,09
8912,69
9327,04
9762,08
10218,89
10698,53
11202,17
11730,97
12286,21
12869,25
13481,40
14121,18
14799,08
15507,74
16251,84
17033,12
17853,47
18714,88
19619,31
20568,97

Grupo X	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor Legislativo Adjunto	

J



(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 49)

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	13.168,04
CC-1	7.543,66
CC-2	6.094,96
CC-3	5.253,58
CC-4	2.851,05



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 133

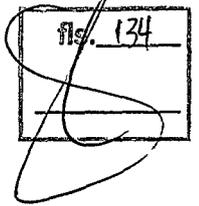
(Autógrafo PL n.º 11.537 - fls. 50)

ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	582,06

J



PROJETO DE LEI Nº. 11.537

PROCESSO Nº. 69.530

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

09/04/14

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

RECEBEDOR:

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

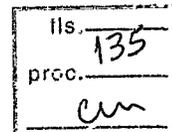
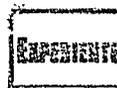
PRAZO VENCÍVEL em:

06/05/14

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



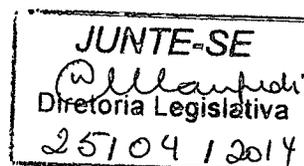
OF. G.P.L. n.º 194/2014

Processo n.º 10.229-2/2014

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 25/ABR/2014 17:20 069635

Jundiá, 15 de abril de 2014.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V. Exa., cópia da Lei n.º 8.199, objeto do Projeto de Lei n.º 11.537, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador GERSON HENRIQUE SARTORI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

cs.2



LEI N.º 8.199, DE 15 DE ABRIL DE 2014

Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

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 08 de abril de 2014, PROMULGA a seguinte Lei:-

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterado o 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

[Handwritten signature]



funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VII – **Nível:** agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

VIII – **Classe:** agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

IX – **Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

X – **Grupo:** conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XI – **Quadro:** conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XII – **Progressão:** passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIII – **Promoção:** passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XIV – **Mobilidade funcional:** ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos; e

XV – **Padrão de vencimento:** posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante



dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo III.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IV.

§ 3º. Um cargo público de Consultor Jurídico é redenominado “Consultor Jurídico da Presidência”.

§ 4º. Dois cargos públicos de Assessor Legislativo Adjunto são redenominados Assessor de Informática.

§ 5º. Os demais cargos de Assessor Legislativo Adjunto serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

Parágrafo único. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês



de janeiro, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II

Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.



Seção III

Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

- I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontra;
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e
- V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/course descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensão a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

- I – licença não remunerada, de qualquer natureza;
- II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;
- III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;
- IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;
- V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a



indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “strictu sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos



no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II- Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

VI - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Os três servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, e suas alterações, no valor estipulado no Anexo VIII.

Parágrafo único. A designação de que trata o “caput” deste artigo será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;



b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

Art. 21. O reajuste da gratificação que trata o “caput” do art. 20 desta Lei acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 24. São revogadas as Leis:

I – 7.715, de 19 de agosto de 2011.

II – 7.766, de 25 de outubro de 2011.

III – 7.813, de 29 de dezembro de 2011.

IV – 7.911, de 24 de setembro de 2012.

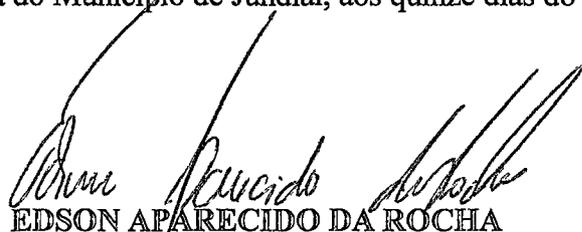
V – 7.993, de 10 de janeiro de 2013.

VI – 7.998, de 11 de março de 2013.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de abril de 2014.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quinze dias do mês de abril de dois mil e quatorze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Informática	2
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto*	3
Consultor Jurídico	1
Consultor Jurídico da Presidência	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	104

*Cargo que será extinto na vacância.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-2	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
TOTAL		45

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- o Manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os serviços de limpeza e os trabalhos dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- o atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- o permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- o zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a

e B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 11)

146
w

renovação das respectivas cargas nos prazos;

- o executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;
- o comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal;
- o executar os de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- o orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- o auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências;
- o abrir e fechar as portas dos edifícios da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- o hastear e arriar bandeiras;
- o zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- o dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- o dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- o proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, das correspondências e dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- o executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

e B



AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio

E B



AGENTE DE TRANSPORTES

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- 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 ao Agente Especial de Transportes a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob supervisão do Agente Especial de Transportes;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

E B



AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- prestar de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificando a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como auxílio da técnica indicada;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados, da utilização dos equipamentos de reprografia e das cotas reprográficas disponibilizadas aos setores da Casa;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

E B



ALMOXARIFE

- o Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- o organizar, controlar registro e inventário;
- o 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;
- o atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- o apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- o verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- o controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- o organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- o zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- o operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- o efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- o executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

E B



AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- o Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o lavrar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando “folders” ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal);
- o operar sistemas de informações;
- o prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- o organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- o executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- o Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- o organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- o proceder o registro do controle orçamentário;
- o executar registro de empenho da despesa;
- o controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- o auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis;
- o auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- o executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- o registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- o efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- o Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Legislativa, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos e Legislativos Adjuntos;
- o providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- o preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- o fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 17)

152
w

publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- o Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Informática;
- o instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos;
- o conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- o fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- o manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- o executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias;
- o desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- o auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- o prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- o Executar tarefas de caráter rotineiro afetas ao Setor de Comunicação, auxiliando o Diretor Administrativo, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- o fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões, Sessões, Audiências Públicas e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- o operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- o zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- o realizar tomadas de imagens sob orientação do Diretor Administrativo ou Assessor de Serviços Técnicos, para reportagens internas, externas e produções;
- o operar todos os equipamentos da área de Comunicação e seus respectivos softwares;
- o atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- o editar todo o material em formato analógico ou digital;
- o operar videotape, mesa de áudio, mesa de edição e softwares;
- o operar mesa de efeitos especiais;
- o proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações tanto nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal) quanto em outros veículos de comunicação quando se fizer necessário;
- o proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

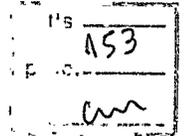
NA área de ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e de BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- o executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;
- o executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- o fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando

G, B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 18)



- solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
 - auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
 - executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos;
 - manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores;
 - manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento;
 - acompanhar a execução de contratos terceirizados;
 - acompanhar a concessão de benefícios;
 - auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

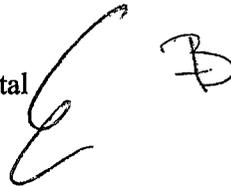


AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental





AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- o Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos Agentes de Transportes;
- o dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- o dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- o zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- o controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- o efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições e fiscalizar os reparos efetuados pelos Agentes de Transportes;
- o verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;
- o acompanhar a inspeção dos veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do “carter”, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- o elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Transportes, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- o elaborar relatórios de controle de frota;
- o operar sistemas de informação;
- o executar as mesmas atribuições dos Agentes de Transportes quanto em trânsito com os veículos da frota;
- o executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

B E



156
w

CONSULTOR JURÍDICO

- o Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- o 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;
- o representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente e ou Diretor;
- o prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais, desde que não faça parte das mesmas;
- o 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;
- o 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;
- o 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;
- o exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa;
- o prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência e ou Diretor;
- o manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- o 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;
- o executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência ou Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

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

\$ E



CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- o Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara;
- o 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;
- o representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- o prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais quando solicitado pela Presidência, desde que não faça parte das mesmas;
- o redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão para a Presidência;
- o 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;
- o prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- o exarar pareceres nos processos que tramitem pela Casa;
- o prestar orientação de natureza jurídica à Presidência;
- o manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- o executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público, fazendo os necessários encaminhamentos aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

D

E



ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- 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 pelos Diretores;
- proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores;
- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas:

- Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria;
- coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período de Estágio Probatório;
- subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários;
- revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores;
- gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo;
- controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores;
- assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos;
- fiscalizar a execução de contratos terceirizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 25)

160
w

- o zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- o gerir benefícios;
- o coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- o gerenciar processos de Concurso Público.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- o Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;
- o manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- o realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- o fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- o redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e imprensas oficiais;
- o divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- o acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos Licitatórios, de Dispensa de Licitações e compras;
- o realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;
- o coordenar o controle de material e patrimônio;
- o acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações ou compras.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- o supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos;
- o supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- o supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extraorçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil;
- o 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;
- o auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- o pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária;
- o atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- o supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a *deficit* ou *superavit* alcançados;
- o ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- o controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- o controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- o preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- o preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.

B E



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, emendas, 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, TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas à divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística de 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 autoridades, 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 (videotape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e outros);
- 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

B C



ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- o Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa;
- o manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor;
- o assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- o coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- o minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- o prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- o estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (*software e hardware*), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática;
- o elaborar Termos de Referencia relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações;
- o redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- o emitir pareceres diversos;
- o controlar prazos em geral;
- o elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- o controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- o elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema;
- o realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local;
- o gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes;
- o administrar a rede Internet interna;
- o gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários;
- o acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- o executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup’s, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- o realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- o controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- o divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- o garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- o promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- o colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- o apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiaí na Internet;
- o dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almojarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Pannel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- o fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 28)

fls. 163
C. C. *cur*

- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias);
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação, bem como ministrar cursos internos voltados à formação funcional na realização das atividades próprias da Diretoria;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar, redigir e revisar pareceres e relatório das Comissões Permanentes e Temporárias;
- gerir, classificar e organizar os documentos produzidos na Diretoria;
- preparar e formar funcionários da Diretoria quanto aos serviços específicos que estes devam realizar;
- elaborar, controlar e organizar as informações relativas a normas;
- fazer triagens e pesquisas para orientar e preparar a elaboração de projetos e emendas;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- cuidar do cumprimento das metas preestabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



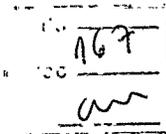
DIRETOR FINANCEIRO

- o dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- o responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- o organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- o elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- o supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- o prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- o elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- o executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

B E



DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

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



DIRETOR LEGISLATIVO

- o planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- o receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- o providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- o organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- o providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- o coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- o prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- o coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- o acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- o prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- o executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

3

E



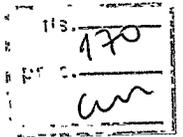
ASSESSOR PARLAMENTAR

- Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;
- analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;
- estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;
- revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

B E



ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- o Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- o assessorar o Chefe do Legislativo;
- o planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos;
- o coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- o distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- o promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

B E



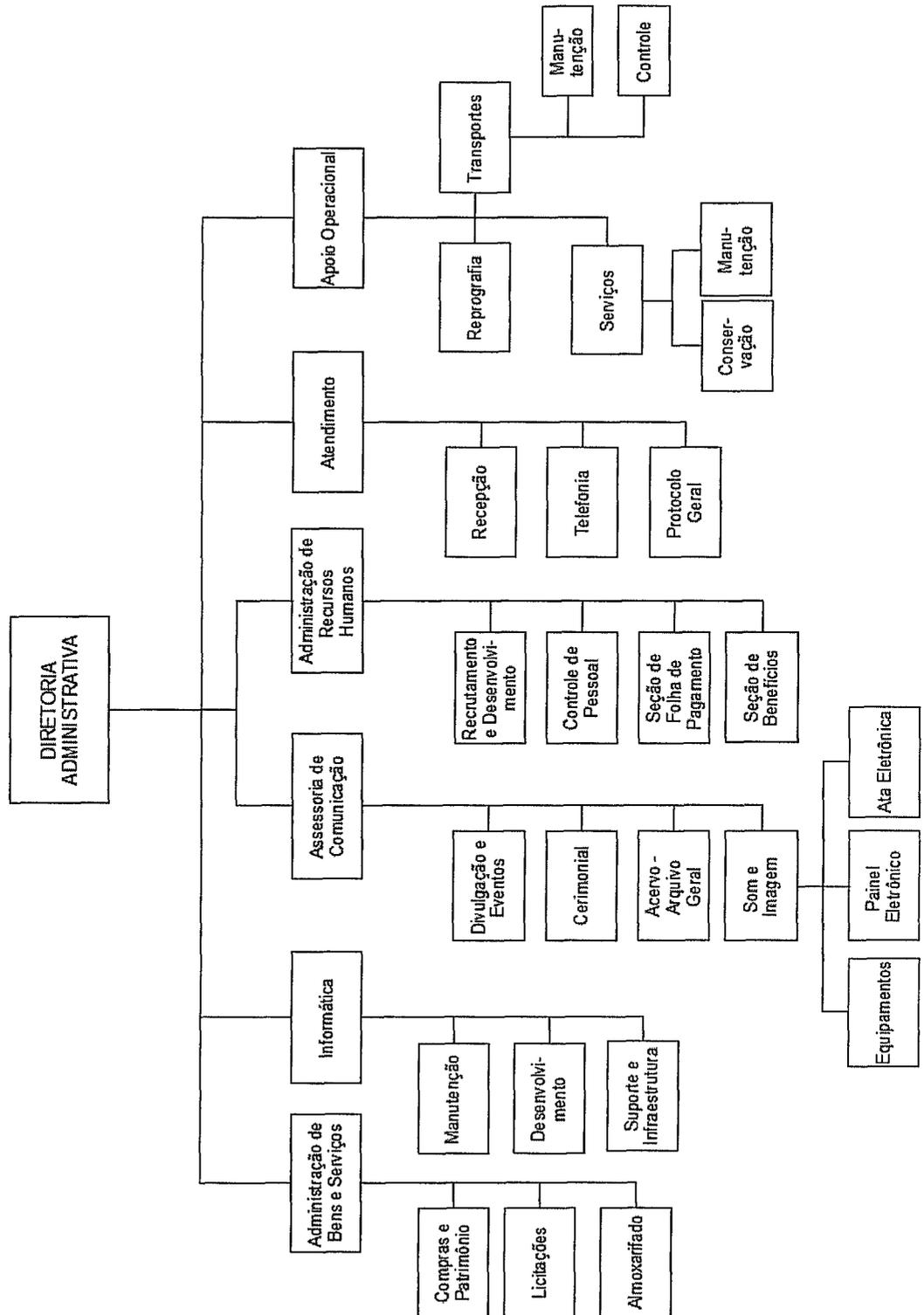
ANEXO V

HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas



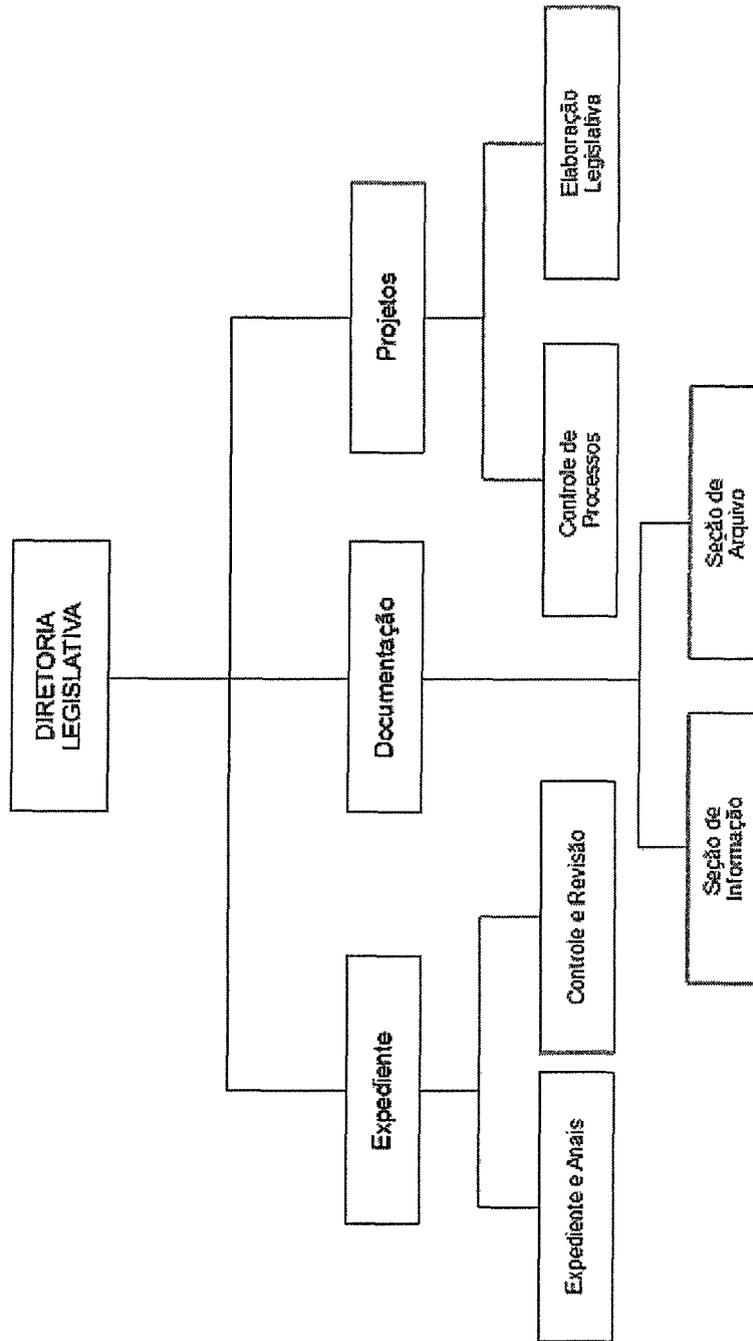
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



[Handwritten signature]



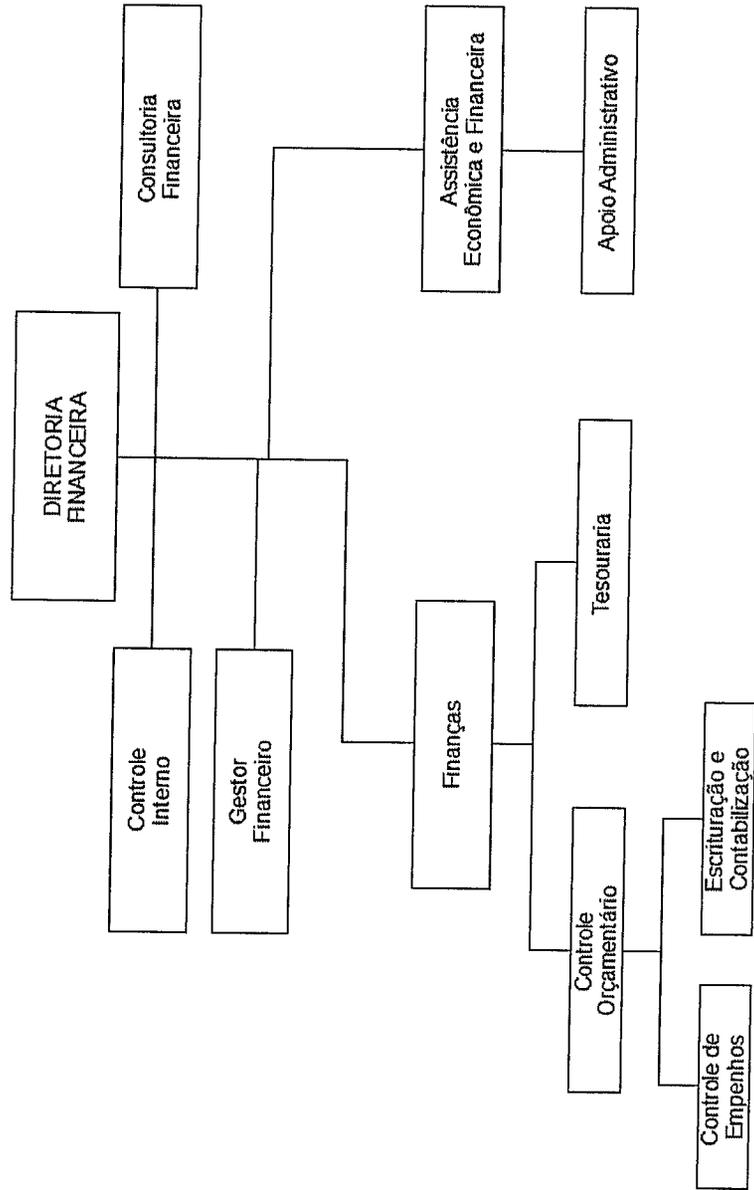
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



[Handwritten signatures]

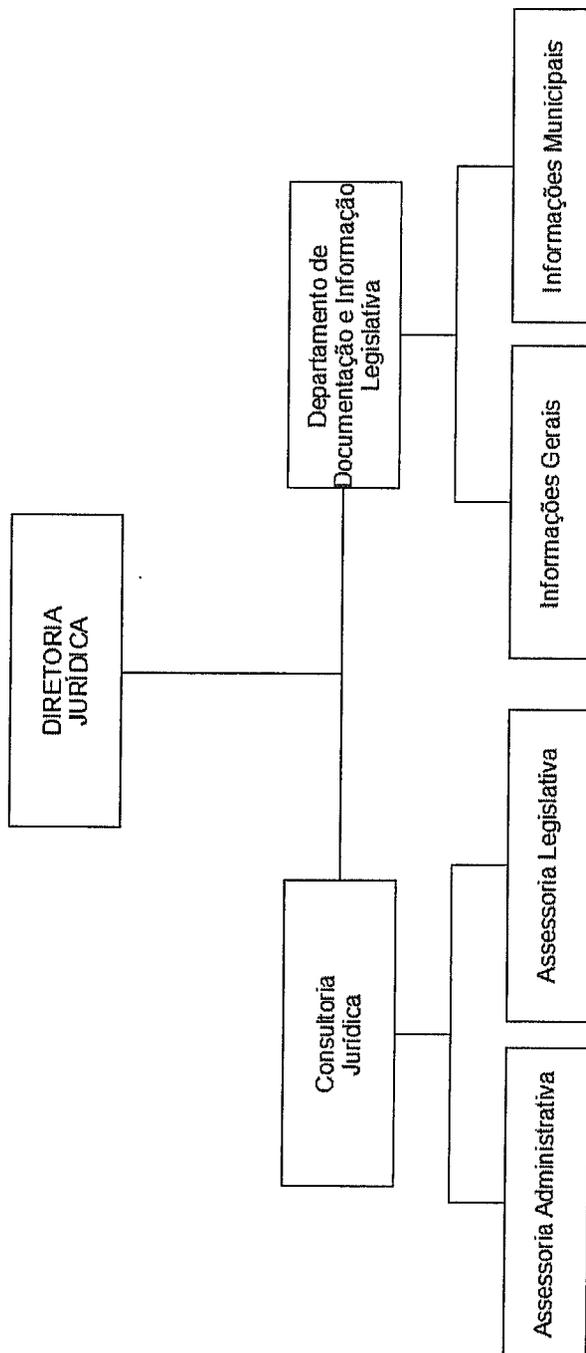


ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO VII – A – 30h

Valores
30h
2856,75
2970,02
3089,02
3213,93
3345,08
3482,78
3627,40
3779,22
3938,66
4106,05
4281,81
4466,36
4660,13
4863,61
5077,28
5301,59
5537,12
5784,45
6044,11
6316,80
6503,09
6903,73
7219,37
7550,81

Grupo I	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Telefonista-recepcionista	

Handwritten initials and signature



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 44)

179
am

ANEXO VII – C – 40h

Valores
40h
7409,12
7748,28
8104,40
8478,53
8870,98
9283,20
9715,05
10170,58
10647,79
11148,90
11675,04
12227,48
12807,56
13416,64
14056,17
14727,67
15432,78
16173,11
16950,48
17768,69
18623,72
19523,62
20468,49
21460,64
22502,36
23595,19
24744,79
25950,64
27216,89
28546,41
29942,45
31408,25
32947,37
34563,45

Grupo VII	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor de Serviços Técnicos	

Grupo VIII	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor de Informática	

Grupo IX	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Consultor Jurídico da Presidência	

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO VII – D – 30h

Valores	Grupo X	
	Grau	Nível
30h		
7118,83	A	I
7443,47	B	
7784,37	C	
8142,27	D	
8518,09	E	
8912,69	F	
9327,04	G	
9762,08	H	
10218,89	A	II
10698,53	B	
11202,17	C	
11730,97	D	
12286,21	E	
12869,25	F	
13481,40	G	
14121,18	H	
14799,08	A	III
15507,74	B	
16251,84	C	
17033,12	D	
17853,47	E	
18714,88	F	
19819,31	G	
20568,97	H	
	Assessor Legislativo Adjunto	

D *E*



ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	13.168,04
CC-1	7.543,66
CC-2	6.094,96
CC-3	5.253,58
CC-4	2.851,05

\$ E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 47)

fls.	182
proc.	

ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	582,06