



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

LEI N.º 5.118 , DE 20 / 04 / 98

Processo n.º 24.875

## PROJETO DE LEI N.º 7.268

Autor: MESA

Ementa: Modifica a Lei nº 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL que especifica.

Arquive-se

  
Diretor Legislativo

28/04/98



**Câmara Municipal de Jundiá**  
São Paulo

№. 23  
proc. 24825  
*[Signature]*

| Matéria: PL F.268  | Comissões          | Prazos:   | Comissão   | Relator                         |
|--|--------------------|---|--|---------------------------------|
| À Consultoria Jurídica.<br><i>[Signature]</i><br>Diretora Legislativa<br>3403198 | CJR<br>CEFO<br>CAT | projetos 20 dias<br>vetos 10 dias<br>orçamentos 20 dias<br>contas 15 dias<br>aprazados 7 dias | 20 dias<br>10 dias<br>20 dias<br>15 dias<br>7 dias | 7 dias<br>-<br>-<br>-<br>3 dias |
| <b>QUORUM: M.A.</b>  |                    |   |  |                                 |

|                             |                                      |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| À CJR.                      | Designo Relator o Vereador:<br>_____ | <input type="checkbox"/> voto favorável<br><input type="checkbox"/> voto contrário |
| Diretora Legislativa<br>/ / | Presidente<br>/ /                    | Relator<br>/ /   |

|                             |                                      |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| À _____.                    | Designo Relator o Vereador:<br>_____ | <input type="checkbox"/> voto favorável<br><input type="checkbox"/> voto contrário |
| Diretora Legislativa<br>/ / | Presidente<br>/ /                    | Relator<br>/ /   |

|                             |                                      |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| À _____.                    | Designo Relator o Vereador:<br>_____ | <input type="checkbox"/> voto favorável<br><input type="checkbox"/> voto contrário |
| Diretora Legislativa<br>/ / | Presidente<br>/ /                    | Relator<br>/ /   |

|                             |                                      |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| À _____.                    | Designo Relator o Vereador:<br>_____ | <input type="checkbox"/> voto favorável<br><input type="checkbox"/> voto contrário |
| Diretora Legislativa<br>/ / | Presidente<br>/ /                    | Relator<br>/ /   |

|                             |                                      |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| À _____.                    | Designo Relator o Vereador:<br>_____ | <input type="checkbox"/> voto favorável<br><input type="checkbox"/> voto contrário |
| Diretora Legislativa<br>/ / | Presidente<br>/ /                    | Relator<br>/ /   |

|                             |                                      |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| À _____.                    | Designo Relator o Vereador:<br>_____ | <input type="checkbox"/> voto favorável<br><input type="checkbox"/> voto contrário |
| Diretora Legislativa<br>/ / | Presidente<br>/ /                    | Relator<br>/ /   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ**

PUBLICAÇÃO Rubrica  
03/04/98 *W*

024875 MAR 98 31 2 6 46

**PROTOCOLO GERAL**

Apresentado. Encaminhe-se à CJ e a:  
*COR - GEPO - CAT*  
*Isidoro*  
Presidente  
31/03/98

**APROVADO**  
*Isidoro*  
Presidente  
31/03/98

**Projeto de Lei nº 7.268**

Modifica a Lei nº 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - Q.P.L. que especifica.

Art. 1º - São reclassificados e redenominados na Lei nº 2.862 de 08 de julho de 1985, e suas alterações os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo:

I - 7 (sete) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "A", nível V e 3 (três) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para TÉCNICOS LEGISLATIVOS, nível VI;

II - 5 (cinco) cargos de carreira de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, nível VI;

III - 1 (um) cargo de carreira de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, nível VI, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI;

IV - 1 (um) cargo de AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA, nível V, para AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

\*

*MAR*



(Proj. Lei nº 7268 - fls. 02)

Art. 2º - As atribuições, formas de provimento, requisitos e demais características dos cargos previstos nos artigos anteriores, encontram-se nos anexos I, II, e III, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

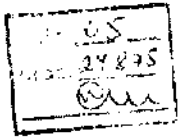
Sala das Sessões, em 31 de março de 1998.

A MESA.

ORACI GOTARDO,  
Presidente.

JOSÉ ANTONIO KACHAN,  
1º Secretário.

WANDERLEI RIBEIRO,  
2º Secretário.



## ANEXO I

1 - Classe - TÉCNICO LEGISLATIVO, nível VI

2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos de secretaria.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir, datilografar e digitar ;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias 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 correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo.

- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.

5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Legislativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento :

Concurso Público.

\*



## **ANEXO II**

1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI

2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir, datilografar e digitar ;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, potarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos;
- subsidiar a redação e a tramitação administrativa;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis administrativos , os dados político-administrativos, as publicações integrantes do acervo legislativo (editais , atos normativos, Tribunal de Contas e outras), e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

instrução - 2º grau completo.

- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.

\*



5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Administrativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento:

Concurso Público.

\*



### ANEXO III

- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.
- 2 - Descrição sumária - execução de serviços de som e gravação, da manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - 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 certos;
  - zelar para que nenhum aparelho ou lâmpada permaneçam ligados sem necessidade;
  - executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc...;
  - executar os serviços de operação do aparelho de som nas variadas sessões do legislativo, com a respectiva gravação em fitas cassete, bem como quando convocado para operar o equipamento em outros eventos pela Diretoria Administrativa;
  - zelar pela manutenção do equipamento de som e microfones;
  - comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
  - executar outras tarefas determinadas pela Diretoria Administrativa;
  - substituir o Agente Administrativo de Zeladoria na sua ausência ou impedimentos;
  - executar outras tarefas afins.





4 - Requisitos para provimento:

- instrução - 4ª série do 1º grau completo.
- conhecimentos de serviços gerais de manutenção.

5 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Serviços Auxiliares "A" - nível III

\*

*[Handwritten initials]*



## JUSTIFICATIVA

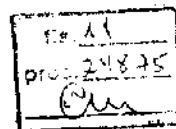
Para atender às necessidades das várias diretorias desta Casa de Leis submetemos ao Soberano Plenário esta propositura para reclassificar e redenominar dezesseis (16) cargos de Oficial Legislativo e Técnico Administrativo para Técnicos Legislativos e Assistentes Administrativos, nível VI, extinguindo-se, assim, a carreira de Oficial Legislativo, níveis IV e V, e a carreira de Técnico Administrativo, para que as carreiras nas diretorias legislativa e administrativa se iniciem com técnicos e assistentes, onde poder-se-á impor provas e requisitos específicos para concurso público de provas e títulos a ser promovido.

A necessidade da reclassificação e red denominação que ora se propõe, se dá em virtude do achatamento que ocorreu na carreira dos servidores, tanto que, atualmente cargos de Zeladoria, Motoristas e Reprografia atingem o mesmo nível de referência dos Oficiais Legislativos "A" e "B" e Técnico Administrativo. Essa situação provoca um clima de desvalorização da carreira dos Oficiais Legislativos e Técnico Administrativo, onde para provimento do cargo se exige como requisito de escolaridade o 2º grau completo, ao contrário dos exemplos mencionados, onde a escolaridade exigida é até a 4ª série do 1º grau.

Concluindo, com a reclassificação que se pretende, a carreira na Secretaria da Casa terá início com a categoria de Técnicos Legislativos e Assistentes Administrativos, nível VI, cuja escolaridade exigida é o 2º grau completo, podendo, ainda, para efeitos de títulos, serem solicitadas algumas exigências estabelecidas em edital.

Outro fato que merece alteração para melhor servir à Casa, diz respeito ao setor de zeladoria. Assim, poder-se-ia red denominar e reclassificar dois cargos existentes no setor, onde contaríamos com: 1 Cargo de Agente Administrativo de Manutenção Geral (som e demais serviços correlatos) e 1 Cargo de Agente Administrativo de Zeladoria, buscando assim, maior dinamismo, aproveitamento e produtividade no setor.

\*



Esperamos assim contar com a aprovação dos Nobres Pares, em mais esta iniciativa na busca de melhorar e aprimorar os trabalhos do Poder Legislativo Municipal.

Sala das Sessões, em 31 de março de 1998.

**A MESA.**

  
ORACI GOTARDO,  
Presidente.

  
JOSÉ ANTONIO KACHAN,  
1º Secretário.

  
WANDERLEY RIBEIRO,  
2º Secretário.



**PARECER Nº 4.498**

**PROJETO DE LEI Nº 7.268**

**PROCESSO Nº 24.875**

De autoria da **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**, o presente projeto de lei modifica a Lei nº 2.862/85 e suas alterações, para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - Q.P.L., que especifica.

A propositura encontra sua justificativa às fls. e fls. e vem instruída com os anexos I a III, parte integrante da lei.

É o relatório.

**PARECER:**

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jundiaí (art. 27, inc. III, c/c art. 13, incs. XV e § 2º, art. 91), sendo os dispositivos elencados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, mesmo porque busca alterar uma lei local ( Lei nº 2.862/85 e suas alterações), e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão. Quanto ao mérito dirá o Soberano Plenário. Cumpre entretanto destacar, que o provimento dos cargos aqui tratados, neste ano de 1998, deverão obedecer as limitações impostas pela legislação eleitoral.

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

**QUORUM:** maioria absoluta (letra "a" do § 2º do art. 44, L.O.M.).

S.m.e.

Jundiaí, 31 de março de 1998.

  
Dr. João Jamspaulo Júnior,  
Consultor Jurídico.

\*



| Sessão       | Rodízio | Taquígrafo | Orador       | Apartante | Data    |
|--------------|---------|------------|--------------|-----------|---------|
| 11a.SE.12a.L | 1.10    | P.Da Pós   | Ana V.Toneli |           | 31.3.98 |

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

A VEREADORA ANA VICENTINA TONELLI (membro-relator) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei n. 7.268, da MESA, que modifica a Lei 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo-CPL que especifica.

Relatando pela CJR e em tendo tomado conhecimento do conteúdo e do objetivo deste Projeto de Lei, uma vez que v.Exa. nos reuniu e nos deu ciência, na noite de hoje, e depois de termos lido atentamente o Parecer da nossa Assessoria Jurídica, verificamos que realmente esse projeto é da alçada do Poder Legislativo. E relatando pela C.J.R. somos de parecer pela sua tramitação na noite de hoje. Pedimos a V.Exa. que consulte os demais membros dessa Comissão. -

.....

O SENHOR PRESIDENTE - Parecer favorável da Relatora da CJR. - Consultamos os demais membros da Comissão sobre o parecer exarado.

O VEREADOR EDER GUGLIELMIN - Acompanhamento o parecer.

O VER. ANTONIO GALDINO - Acompanhamento o parecer.

O VEREADOR AYLTON M. SOUZA - Acompanhamento o parecer.

O VER. WANDERLEI RIBEIRO - Acompanhamento o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Portanto, APROVADO o Parecer da Comissão de Justiça e Redação.

.....

\*



|                        |                 |                        |                          |            |                 |
|------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|------------|-----------------|
| Sessão<br>11a.SE.12a.L | Rodízio<br>1.13 | Taquigrafo<br>P.Da Póa | Orador<br>Marcílio Carra | Aparteante | Data<br>31.3.98 |
|------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|------------|-----------------|

PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E  
ORÇAMENTOS AO PROJETO DE LEI 7.268, da MESA.

O VEREADOR MARCÍLIO CARRA (membro-relator) -  
Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei n. 7.268, da MESA, que modifica a Lei 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo que especifica. -  
Como tive a oportunidade de dar parecer, alguns minutos atrás, aí, há necessidade da Câmara reclassificar os funcionários da Câmara. Este vereador vota favorável e gostaria que fossem consultados os demais membros da CEFO. -

.....

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

O VER. FRANCISCO DE ASSIS FOÇO - Acompanho o parecer.

O VER. FELISBERTO NEGRI NETO - Acompanho o parecer.

O VER. ANTONIO C. CASTRO SIQUEIRA - Acompanho o parecer.

O VER. MAURO MARCIAL MENUCCI - Acompanho o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Portanto, está APROVADO o Parecer da Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos (CEFO).

.....

\*



| Sessão          | Rodizio | Taquigrafo | Orador          | Aparteante | Data    |
|-----------------|---------|------------|-----------------|------------|---------|
| 11a. SE. 12a. L | 1.15    | F. Da Fos  | Eder Guglielmin |            | 31.3.98 |

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

(Projeto de Lei n. 7.268, da MESA da C.M.) -

O VEREADOR EDER GUGLIELMIN (membro-relatôr) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Realmente há necessidade da aprovação do presente Projeto de Lei pois nós precisamos reclassificar alguns cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo. É aquilo que a gente vem sempre debatendo desta tribuna da Casa. Há necessidade de se criar para o funcionalismo público um Plano de Cargos, Salários e Carreiras. Esse projeto não é o ideal ainda, mas são coisas que a gente precisa aprovar no sentido de chegarmos um dia ao ideal. Então, sou favorável à aprovação do projeto e peço a v. Exa. que consulte os demais vereadores membros da Comissão sobre o presente parecer favorável. -

....

O SENHOR PRESIDENTE - Parecer favorável do relatôr. Consultamos os demais membros da Comissão se acompanham o parecer.

O VER. DUPVAL LOPES ORLATO - Acompanho o parecer.

O VER. ANTONIO C. CASTRO SIQUEIRA - Acompanho o parecer.

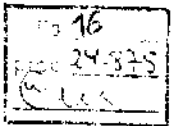
O VER. CARLOS MOREIRA DA CRUZ - Acompanho o parecer.

O VER. WANDERLEI RIBEIRO - Acompanho o parecer.

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

\*

....



Of. PR 04.98.12  
proc. 24.875

Em 1.º de abril de 1998

Exmo. Sr.

**Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD**

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

**NESTA**

Para seu distinto conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o AUTÓGRAFO N° 5.821, referente ao PROJETO DE LEI N°. 7.268, aprovado na sessão extraordinária ocorrida no dia 31 de março último.

Sendo o que havia para o ensejo, queira aceitar, mais, nossas expressões de estima e consideração.

  
ORACI GOTARDO  
Presidente

\*

cm





PROJETO DE LEI Nº 7.268

AUTÓGRAFO Nº 5.821

PROCESSO Nº 24.875

OFÍCIO PR Nº 04.98.12

**RECIBO DE AUTÓGRAFO**

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

02/04/98

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

RECEBEDOR:

**PRAZO PARA SANÇÃO/VETO**

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

28/04/98

DIRETORA LEGISLATIVA

\*



PUBLICAÇÃO Rubrica  
03/04/98 *Alu*

proc. 24.875

GP., em 20.04.98

Eu, **MIGUEL HADDAD**, Prefeito do Município de Jundiaí, **PROMULGO** a presente -  
Lei:-

  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

**AUTÓGRAFO N.º 5.821**  
(Projeto de Lei n.º 7.268)

Modifica a Lei n.º 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - Q.P.L. que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 31 de março de 1998 o Plenário aprovou:

Art. 1º - São reclassificados e redenominados na Lei n.º 2.862, de 08 de julho de 1985, e suas alterações os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo:

I - 7 (sete) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "A", nível V e 3 (três) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para TÉCNICOS LEGISLATIVOS, nível VI;

II - 5 (cinco) cargos de carreira de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, nível VI;

\*



Autógrafo n.º 5.821 - fls. 2

III - 1 (um) cargo de carreira de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, nível VI, do Quadro de Pessoal do Legislativo -QPL, para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI;

IV - 1 (um) cargo de AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA, nível V, para AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

Art. 2º - As atribuições, formas de provimento, requisitos e demais características dos cargos previstos nos artigos anteriores, encontram-se nos anexos I, II, e III, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de abril de mil novecentos e noventa e oito (1.º/04/1998).

  
ORACI GOTARDO  
Presidente

\*



Autógrafo n.º 5.821 - fls. 3

### **ANEXO I**

- 1 - Classe - TÉCNICO LEGISLATIVO, nível VI
- 2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos de secretaria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - redigir, datilografar e digitar ;
  - pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
  - subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
  - providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
  - preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias 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 correlatas;
  - preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
  - prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
  - responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
  - cumprir outras tarefas correlatas.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo.  
- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.
- 5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Legislativo, nível VII.
- 6 - Área de recrutamento:

Concurso Público.

\*

*[Handwritten mark]*



Autógrafo n.º 5.821 - fls. 4

## **ANEXO II**

1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI

2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir, datilografar e digitar ;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos;
- subsidiar a redação e a tramitação administrativa;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis administrativos, os dados político-administrativos, as publicações integrantes do acervo legislativo (editais, atos normativos, Tribunal de Contas e outras), e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

instrução - 2º grau completo.

- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.

5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Administrativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento: Concurso Público

\*



Autógrafo n.º 5.821 - fls. 5

### ANEXO III

1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

2 - Descrição sumária - execução de serviços de som e gravação, da manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.

3 - Exemplos de atribuições:

- 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 certos;
- zelar para que nenhum aparelho ou lâmpada permaneçam ligados sem necessidade;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc...;
- executar os serviços de operação do aparelho de som nas variadas sessões do legislativo, com a respectiva gravação em fitas cassete, bem como quando convocado para operar o equipamento em outros eventos pela Diretoria Administrativa;
- zelar pela manutenção do equipamento de som e microfones;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Diretoria Administrativa;
- substituir o Agente Administrativo de Zeladoria na sua ausência ou impedimentos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- instrução - 4ª série do 1º grau completo.
- conhecimentos de serviços gerais de manutenção.

\*

5 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Serviços Auxiliares "A" - nível III

opt



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EXPEDIENTE

no. 23  
proc. 4875  
Alu

OF. G.P.L. nº 178/98

Processo nº 7.128-6/98

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

025045 ABR 98 27 4 45

PROTÓTIPO GERAL

Jundiaí, 20 de abril de 1.998.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Junte-se.  
*Soprinho*  
PRESIDENTE  
27/04/1998

Permitimo-nos encaminhar a V.Exa. o original do Projeto de Lei nº 7.268, bem como cópia da Lei nº 5.118 promulgada, nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

  
MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador **ORACI GOTARDO**

MD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.-2



**LEI Nº 5.118, DE 20 DE ABRIL DE 1.998**

**Modifica a Lei nº 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - Q.P.L. que especifica.**

**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 31 de março de 1.998, PROMULGA a seguinte Lei:-**

**Artigo 1º - São reclassificados e redenominados na Lei nº 2.862, de 08 de julho de 1.985, e suas alterações os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo:**

**I - 7 (sete) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "A", nível V e 3 (três) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para TÉCNICOS LEGISLATIVOS, nível VI;**

**II - 5 (cinco) cargos de carreira de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, nível VI;**

**III - 1 (um) cargo de carreira de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, nível VI, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI;**

**IV - 1 (um) cargo de AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA, nível V, para AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.**

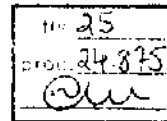
**Artigo 2º - As atribuições, formas de provimento, requisitos e demais características dos cargos previstos nos artigos anteriores, encontram-se nos anexos I, II e III, parte integrante desta Lei.**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 5.118/98)



Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte dias do mês de abril de mil novecentos e noventa e oito.

  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



**ANEXO I**

1 - Classe - TÉCNICO LEGISLATIVO, nível VI

2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos de secretaria.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir, datilografar e digitar ;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias 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 correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - 2º grau completo.
- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.

5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Legislativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento:

Concurso Público.



## ANEXO II

1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI

2 - Descrição sumária - execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir, datilografar e digitar ;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos;
- subsidiar a redação e a tramitação administrativa;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis administrativos, os dados político-administrativos, as publicações integrantes do acervo legislativo (editais, atos normativos, Tribunal de Contas e outras), e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- instrução - 2º grau completo.
- conhecimentos de datilografia, digitação e computação.

5 - Perspectiva de acesso:

Assessor Administrativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento: Concurso Público



### ANEXO III

1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

2 - Descrição sumária - execução de serviços de som e gravação, da manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.

3 - Exemplos de atribuições:

- 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 certos;
- zelar para que nenhum aparelho ou lâmpada permaneçam ligados sem necessidade;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc...;
- executar os serviços de operação do aparelho de som nas variadas sessões do legislativo, com a respectiva gravação em fitas cassete, bem como quando convocado para operar o equipamento em outros eventos pela Diretoria Administrativa;
- zelar pela manutenção do equipamento de som e microfones;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Diretoria Administrativa;
- substituir o Agente Administrativo de Zeladoria na sua ausência ou impedimentos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- instrução - 4ª série do 1º grau completo.
- conhecimentos de serviços gerais de manutenção.

5 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Serviços Auxiliares "A" - nível III



PUBLICAÇÃO Rubrica  
28/04/98 VAP

**LEI Nº 5.118, DE 29 DE ABRIL DE 1.998**

Modifica a Lei nº 2.862/85 e suas alterações para redenominar e reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - Q.P.L. que especifica.

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 31 de março de 1.998, PROMULGA a seguinte Lei:-

Artigo 1º - São reclassificados e redenominados na Lei nº 2.862, de 08 de julho de 1.985, e suas alterações os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo:

I - 7 (sete) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "A", nível V e 3 (três) cargos de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para TÉCNICOS LEGISLATIVOS, nível VI;

II - 5 (cinco) cargos de carreira de OFICIAL LEGISLATIVO "B", nível IV, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, nível VI;

III - 1 (um) cargo de carreira de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, nível VI, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI;

IV - 1 (um) cargo de AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE ZELADORA, nível V, para AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

Artigo 2º - As atribuições, formas de provimento, requisitos e demais características dos cargos previstos nos artigos anteriores, encontram-se nos anexos I, II e III, parte integrante desta Lei.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte dias do mês de abril de mil novecentos e noventa e oito.

**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



(Lei 5.118/98 - fls. 2)

**ANEXO I**

- 1 - **Classe** - TÉCNICO LEGISLATIVO, nível VI
- 2 - **Descrição sumária** - execução dos trabalhos de secretária.
- 3 - **Exemplos de atribuições:**
  - redigir, datilografar e digitar;
  - pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, rolendas, correspondência e demais documentos legislativos;
  - subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
  - providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
  - preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias 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 correlatas;
  - preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
  - prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Direções, bem como à chefia imediata;
  - responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
  - cumprir outras tarefas correlatas.
- 4 - **Requisitos para provimento:**
  - Instrução - 2º grau completo
  - conhecimentos de datilografia, digitação e computação
- 5 - **Participação de acesso:**  
Assessor Legislativo, nível VII
- 6 - **Área de recrutamento:**  
Concurso Público.

**ANEXO II**

- 1 - **Classe** - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VI
- 2 - **Descrição sumária** - execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa.
- 3 - **Exemplos de atribuições:**
  - redigir, datilografar e digitar;
  - pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, rolendas, correspondência e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos;
  - subsidiar a redação e a tramitação administrativa;
  - providenciar registros e remessas de matéria administrativa;
  - preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos;
  - fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis administrativos, os dados político-administrativos, as publicações integrantes do acervo legislativo (editais, atos normativos, Tribunal de Contas e outras), e prestar informações correlatas;
  - preparar, compor e revisar a publicação oficial de matéria administrativa;
  - prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Direções, bem como à chefia imediata;
  - responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
  - cumprir outras tarefas correlatas.
- 4 - **Requisitos para provimento:**

\*



(Lei 5.118/98 - fls. 3)

instrução - 2º grau completo.  
- conhecimentos de caligrafia, digitação e computação.

**4 - Exemplos de cargos:**

Assessor Administrativo, nível VII.

6 - Área de recrutamento: Concurso Público

**ANEXO III**

1 - **Cargos** - AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL, nível V.

2 - **Descrição sucinta** - execução de serviços de som e gravação, de manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- permanecer no prédio da Câmara quando de boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e demais;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos certos;
- zelar para que nenhum aparelho ou máquina permaneçam ligados sem necessidade;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidrarias, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, conserto em portas, mesas, gavetas, etc...;
- executar de serviço de operação do aparelho de som nas reuniões sessões de legislativo, com a respectiva gravação em fita cassete, bem como quando convocado para operar o equipamento em outras eventos pelo Diretor Administrativo;
- zelar pela manutenção do equipamento de som e microfone;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou parte da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo;
- substituir o Agente Administrativo de Zelarão na sua ausência ou impedimento;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para ingresso:**

instrução - 2º série do 1º grau completo.  
- conhecimentos de serviços gerais de manutenção.

**5 - Área de recrutamento interno:**

Classe de Agente Legislativo de Serviços Auxiliares "A" - nível III