



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI N.º 5.362 , DE 27 / 12 / 99

Processo n.º 29.108

PROJETO DE LEI N.º 7.705

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Cria os cargos públicos que especifica.

Arquive-se

Alcides
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 02
proc. 29.108
W

Matéria: PL nº 7.705	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Consultoria Jurídica. <i>Albuquerque</i> Diretora Legislativa 17/12/99	CJR CEFO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM: MA				

<i>Comissões</i>	<i>Relator</i>	<i>Voto do Relator</i>
À CJR. Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

03
29.108
@li

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

OF. G.P.L. nº 709/99
Processo nº 25.651-3/99

29108 02299 01403

Jundiaí, 17 de dezembro de 1999.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por objetivo criar cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Educação.

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

Atenciosamente,



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

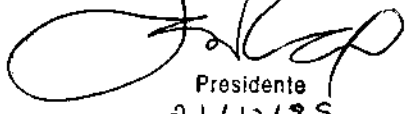
Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO

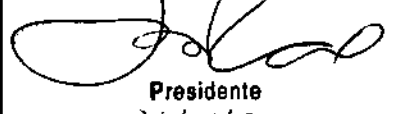
Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA



PUBLICAÇÃO Rubrica
23/12/99 m

Apresentado Encaminhe-se à C.J. e a:
EJR, CEO e AT

Presidente
21/12/99

APROVADO

Presidente
21/12/99

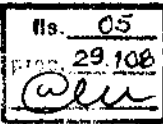
PROJETO DE LEI Nº 7.705

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Educação, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3.060, de 04 de agosto de 1.987, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes no Anexo I desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Técnico Administrativo	05	CC-4
Assessor Técnico	05	CC-5
Assessor de Gabinete	05	CC-6
Assessor Municipal	05	CC-7
Assistente Municipal	10	CC-8
Assistente de Gabinete	10	CC-9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Art. 2º - Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, são os constantes do Anexo II, , que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



ANEXO I

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria nas diversas atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando o desenvolvimento da área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio; Experiência: Não é necessária Experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários a execução dos trabalhos da Secretaria;
- atualizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- participar das reuniões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração;
- auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos;
- participar da elaboração de planos e programas, em atividades de assessoramento dos profissionais envolvidos;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livro Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível Superior Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Colaborar nos estudos de modificações administrativas da Prefeitura e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse nas Secretarias;
- colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas das Secretarias;
- orientar, de acordo com a sua área de atuação, a aplicação das leis e regulamentos da Administração;
- acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal, de acordo com a sua área de atuação;
- formular consultas a órgãos externos de assessoria aos municípios;
- prestar colaboração técnica às diversas divisões das Secretarias, dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o Prefeito e/ou Secretários Municipais nas questões administrativas, buscando a racionalização dos serviços.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos órgãos da administração nas questões administrativas, criando procedimentos, orientando as ações, buscando a racionalização dos serviços;
- assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- prestar auxílio na elaboração, classificação, envio e recebimento da correspondência oficial;
- participar de reuniões, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- organizar compromissos do Prefeito e/ou Secretários Municipais, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los a pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a sua área de atuação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na Secretaria;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamento de dados sobre assuntos pertinentes a Secretaria, para a alimentação do cadastro e banco de dados;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE MUNICIPAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência a seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, a Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e promover a execução de serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir os resultados do Setor;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, levantando dados, fazendo gráficos, cronogramas e relatórios;
- elaborar relatórios sobre assuntos do Setor, coletando e analisando informações para subsidiar trabalhos técnicos e administrativos;
- realizar pesquisa e visita social para levantamento das demandas sociais do Município.
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE CABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Cabines dos diversos órgãos de Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual esta lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de municipais;
- assistir as Secretaria ou Órgãos de mesma hierarquia na organização, execução e controle das tarefas típicas da Área;
- orientar os servidores encarregados da retirada e entrega de documentos, pequenas compras, requisições de materiais e serviços, certificando-se de sua correta execução;
- orientar servidores na execução de tarefas típicas da Área a serem desenvolvidas em caráter de urgência;
- colaborar no processo de integração de novos funcionários, participando do treinamento introdutorio;
- organizar arquivos de documentos oficiais, visando o armazenamento e recuperação de informações;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



ANEXO II

Cargos em comissão:	
CC-01	2.444,62
CC-02	1.961,97
CC-03	1.681,70
CC-04	1.261,25
CC-05	980,95
CC-06	854,84
CC-07	703,09
CC-08	582,63
CC-09	462,44



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

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Visa o presente projeto de lei obter a necessária autorização legislativa para a criação dos cargos de provimento em comissão que especifica, junto a Secretaria Municipal de Educação.

A pasta da Educação vem ampliando a sua área de atuação com o implemento de novos programas, que visam atender um maior número de munícipes em ações que atingem todos os segmentos sociais.

Com a finalidade de consolidar os programas já iniciados e implementar outros, faz-se necessário contar com pessoal apto a atender a demanda dos projetos na área educacional, prioridade da Administração.

A iniciativa encontra amparo legal no art. 46, inciso I da Lei Orgânica do Município.

Justificam-se, assim, os motivos determinantes de nossa iniciativa, pelo que permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o costumeiro apoio à aprovação da presente propositura.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 5.267**

PROJETO DE LEI Nº 7.705

PROCESSO Nº 29.108

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei cria cargos públicos que especifica.

A propositura, que encontra sua justificativa às fls. 13, vem instruída com o Anexo I (descrição sumária dos cargos – fls. 06/11) e com o Anexo II (tabela de vencimentos – fls. 12).

É o relatório.

PARECER:

O presente projeto visa à criação de 05 (cinco) cargos de **Assessor Técnico Administrativo**, CC-4; 05 (cinco) cargos de **Assessor Técnico**, CC-5; 05 (cinco) cargos de **Assessor de Gabinete**, CC-6; 05 (cinco) cargos de **Assessor Municipal**, CC-7; 10 (dez) cargos de **Assistente Municipal**, CC-8, e; 10 (dez) cargos de **Assistente de Gabinete**, CC-9, todos, de provimento em comissão.

Por primeiro cumpre salientar que não houve a adequação do projeto aos ditames da E/C nº 19/98, consoante esta Consultoria Jurídica já se manifestou através do despacho nº 411/99, que antecedeu a análise do Projeto de Lei nº 7.495 do Executivo (Parecer 4.980), bem como do Parecer 4.993.

Assim é que os cargos de **Assistente Municipal** e **Assistente de Gabinete**, s.m.j., não atendem aos ditames da E/C nº 19/98, pois não versam sobre atividade de assessoria, chefia ou direção, despiendo se o projeto os inclui no "grupo de direção chefia e assessoramento"



Em verdade, não basta o recurso "semântico" de incluí-los, genericamente no grupo de assessoria, direção e chefia; necessário se faz observar as atribuições efetivas do cargo¹.

In casu, temos que os cargos de assistente não se enquadram no permissivo constitucional (as atribuições do cargo não versa sobre chefia, direção ou assessoramento). Frise-se que tal ilação se faz com base nas próprias descrições de atribuições de fls. 10/11, que não tratam das hipóteses constitucionalmente deferidas para criação de cargos em comissão.

Ainda, é necessário registrar, no aspecto da legalidade (âmbito que esta Consultoria Jurídica pode e deve lançar suas considerações), que a Administração deve procurar atender integralmente aos mandamentos da E/C nº 19/98 e da Lei Orgânica do Município, a fim de identificar os cargos dentro dos quadros da Administração que serão considerados "**funções de confiança**" e quais serão considerados "**em comissão**", neste último caso, discriminando o quantitativo para provimento pelos particulares (*extranei*) e servidores (*intranei*). Assim é que as **funções de confiança** somente poderão ser exercidas por **servidores ocupantes de cargo efetivo**. Já, com relação aos **cargos em comissão** serão providos por **servidores de carreira**, bem como particulares (*extranei*), para os **casos exclusivos de desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento e nos termos em que a lei infraconstitucional dispuser² (casos condições e quantitativo)**.

Assim, podemos dizer que em tese não existe qualquer óbice à criação de cargos - efetivos ou em comissão, por se tratar de matéria cuja iniciativa de lei é privativa do Chefe do Executivo, consoante dispõe o art. 46, I, da L.O.M. Todavia, afirmamos, por oportuno, que a Administração Municipal ainda não procedeu qualquer adequação de seu quadro de servidores aos ditames da E/C nº 19/98, de maneira que o Legislativo culmina por não deter informações acerca da real situação do quantitativo dos cargos no Executivo, fator que impede a análise da legalidade e constituio-

¹ Raciocínio contrário esvaziaria a utilidade do comando constitucional, bastando que o legislador se valesse desse "expediente semântico" para incluir toda e qualquer função como de assessoria, direção e chefia.

² Sugerimos ao Sr. Presidente da Casa que noticie ao Sr. Chefe do Executivo, a necessidade de adequar a Administração Pública, notadamente com relação aos servidores, aos termos da Reforma Administrativa



nalidade da criação de novos cargos, vez que podem eles extrapolar os limites que deverão ser estabelecidos em lei, por força do que dispõe o art. 37, inc. V, da Lei Maior, c/c o art. 82, inc. V, da Carta Municipal.

Nessa esteira, concluímos que, enquanto não formalizada as alterações, no âmbito do Executivo, necessárias, pois impostas pela E/C nº 19/98, é temerária a criação de mais cargos sob o regime jurídico em comissão e, mais, seguindo essa linha de raciocínio, caberá ao soberano Plenário, a avaliação sobre o tema, acolhendo o projeto na íntegra, ou propondo emenda supressiva ao art. 1º, no que se refere à criação dos cargos de assistente municipal e assistente de gabinete.

COMISSÕES: Deverão ser ouvidas a Comissão de Justiça e Redação, Comissão de Economia Finanças e Orçamento e Comissão de Assuntos do Trabalho.

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

É o parecer,

S.m.e.

Jundiaí, 17 de dezembro de 1999.

Fábio Nadal Pedro
Assessor Jurídico

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico interino



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a. SE. 12a. L	1.84	P. Da Pós	ANA V. TONELLI		21.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

(Projeto de Lei n. 7.705).

....

A NOBRE VEREADORA ANA VICENTINA TONELLI (Presidente, ad hoc) -
Senhor Presidente, Companheiros Vereadores.

Mais um Projeto de Lei, do sr. Prefeito Municipal, que cria cargos públicos que especifica, e leva o n. 7 705. -

Estamos acompanhando a Justificativa do Sr. Prefeito Municipal, que instrue o presente Projeto de Lei, dizendo da necessidade da criação desses cargos para o bom andamento da Administração Municipal, tudo isso vindo favorável, ao encontro da população, do que a população precisa, é o retorno do seu imposto através do trabalho. Sendo necessário, justificando bem S. Exa., o Prefeito Municipal, relatando da Comissão, não de Mérito, que é a C.J.R., sou favorável e gostaria que v. Exa. consultasse os demais membros. -

....

O SENHOR PRESIDENTE - Parecer favorável da Ver. Ana V. Tonelli, e consultamos os demais membros da CJR.

O VER. SÉRGIO SHIGUIHARA (ad hoc) - Acompanho parecer.

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

O VER. PEDRO JOEL LANZA (ad hoc) Acompanho o parecer.

O VER. JOSÉ A. KACHAN - Acompanho o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Com cinco votos favoráveis está APROVADO o Parecer da CJR.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.L	1.86	P.Da Pós	NEGRI NETO	21	.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS
E ORÇAMENTOS (Projeto de Lei 7.705) -

...

O NOBRE VEREADOR FELISBERTO NEGRI NETO (membro-relator).

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

A Comissão de Mérito, Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos, ela tem que se ater se tem ou não dinheiro na Prefeitura pra pagar essas contratações. Ela não entra no aspecto jurídico da questão. E o Prefeito diz em seu art. 3º - "As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessária. Portanto, Sr.Presidente, srs. Membros da Comissão, o projeto, no mérito, é um projeto que vem instruído com a dotação necessária. Portanto temos que ser favoráveis à tramitação do projeto. Solicitamos ao sr.Presidente que consulte os demais membros da Comissão.

...

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

O VER. ANTÔNIO CARLOS C.SIQUEIRA - Acompanho o parecer.

O VER. EDER GUGLIELMIN - Acompanho o parecer.

O VER. AYLTON M.SOUZA (ad hoc) - Acompanho o parecer.

O VER. ORACI GOTARDO - Acompanho o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Com cinco votos favoráveis, está APROVADO o Parecer da CEFO.

.....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.L	1.88	P.Da Pós	EDER GUGLIELMIN		21.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

(Projeto de Lei n. 7.705, do P.M.) -

...

O NOBRE VEREADOR EDER GUGLIELMIN (Presidente, ac hoc) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Com relação à Comissão de Assuntos do Trabalho, o que nós vemos neste país é um grande número de desemprego, e o Prefeito ao criar esses cargos estaria ajudando a resolver o desemprego na cidade. Meu parecer é favorável, sr. Presidente, e gostaria que v.Exa. ouvisse os demais membros da Comissão.

....

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

O VER. PEDRO JOEL LANZA (ad hoc) Acompanho o parecer.

A VER. SILVANA CÁSSIA R. BAPTISTA (ad hoc) Acompanho o parecer.

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

A VER. ANA V. TONELLI - Acompanho o parecer.
(membro ad hoc).

O SENHOR PRESIDENTE - Com cinco votos favoráveis, está APROVADO o Parecer da Comissão de Assuntos do Trabalho.

.....



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DO PRESIDENTE

Ns 20
proc. 29.108
@u

Of. PR 12.99.144
proc. 29.108

Em 21 de dezembro de 1999.

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° 6.169, referente ao PROJETO DE LEI N°. 7.705 (objeto de seu Of. GP.L. n° 709/99), aprovado na sessão extraordinária desta data.

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

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

fls. 21
proc. 29.108
aw

PROJETO DE LEI Nº 7.705

AUTÓGRAFO Nº 6.169

PROCESSO Nº 29.108

OFÍCIO PR Nº 12.99.144

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

22/12/99

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

John Lison Amato

RECEBEDOR:

Antônio

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

14/01/2000

Wlleslaci

DIRETORA LEGISLATIVA



PUBLICAÇÃO	Rubrica
28/12/99	M

Proc. 29.108

GP., em 27.12.99

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


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº. 6.169

(Projeto de Lei nº. 7.705)

Cria os cargos públicos que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ,

Estado de São Paulo, faz saber que em 21 de dezembro de 1999 o Plenário aprovou:

Art. 1.º Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Educação, passando a integrar o Anexo II da Lei nº. 3.086, de 04 de agosto de 1987, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do Anexo I desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
<i>Assessor Técnico Administrativo</i>	05	CC-4
<i>Assessor Técnico</i>	05	CC-5
<i>Assessor de Gabinete</i>	05	CC-6
<i>Assessor Municipal</i>	05	CC-7
<i>Assistente Municipal</i>	10	CC-8
<i>Assistente de Gabinete</i>	10	CC-9





(Autógrafo nº. 6.169 - fls.2)

Art. 2.º Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, são os constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3.º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas se necessário.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e um de dezembro de mil novecentos e noventa e nove (21/12/1999).

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente



ANEXO I

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria nas diversas atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando o desenvolvimento da área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração;
- auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos;
- participar da elaboração de planos e programas, em atividades de assessoramento dos profissionais envolvidos;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Sp



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível Superior Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Colaborar nos estudos de modificações administrativas da Prefeitura e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse das Secretarias;
- colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas das Secretarias;
- orientar, de acordo com a sua área de atuação, a aplicação das leis e regulamentos da Administração;
- acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal, de acordo com a sua área de atuação;
- formular consultas a órgãos externos de assessoria aos municípios;
- prestar colaboração técnica às diversas divisões das Secretarias, dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

Wen



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o Prefeito e/ou Secretários Municipais nas questões administrativas, buscando a racionalização dos serviços.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos órgãos da administração nas questões administrativas, criando procedimentos, orientando as ações, buscando a racionalização dos serviços;
- assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- prestar auxílio na elaboração, classificação, envio e recebimento da correspondência oficial;
- participar de reuniões, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- organizar compromissos do Prefeito e/ou Secretários Municipais, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

J



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a sua área de atuação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na Secretaria;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamento de dados sobre assuntos pertinentes à Secretaria, para a alimentação do cadastro e banco de dados;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE MUNICIPAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência a seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e promover a execução de serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir os resultados do Setor;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, levantando dados, fazendo gráficos, cronogramas e relatórios;
- elaborar relatórios sobre assuntos do Setor, coletando e analisando informações para subsidiar trabalhos técnicos e administrativos;
- realizar pesquisa e visita social para levantamento das demandas sociais do Município.
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual está lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de muncípes;
- assistir às Secretaria ou Órgãos de mesma hierarquia na organização, execução e controle das tarefas típicas da Área;
- orientar os servidores encarregados da retirada e entrega de documentos, pequenas compras, requisições de materiais e serviços, certificando-se de sua correta execução;
- orientar servidores na execução de tarefas típicas da Área a serem desenvolvidas em caráter de urgência;
- colaborar no processo de integração de novos funcionários, participando do treinamento introdutório;
- organizar arquivos de documentos oficiais, visando o armazenamento e recuperação de informações;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



ANEXO II

Cargos em comissão	
CC-01	2.444,62
CC-02	1.961,97
CC-03	1.681,70
CC-04	1.261,25
CC-05	980,95
CC-06	854,84
CC-07	703,09
CC-08	582,63
CC-09	462,44



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

 fls. 31
 proc. 29.108
 [Signature]

OF. GP.L. Nº 732/99

Proc. nº 25.651-3/99

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

029168 DEZ 99 29 22 11

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 27 de dezembro de 1999.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

 Junta-se.
 PRESIDENTE
 03/10/2000

Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 7.705, bem como cópia da Lei nº 5.362, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

**LEI Nº 5.362, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999**

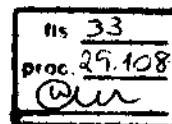
Cria os cargos públicos que especifica.

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 21 de dezembro de 1999, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Educação, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do Anexo I desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Técnico Administrativo	05	CC-4
Assessor Técnico	05	CC-5
Assessor de Gabinete	05	CC-6
Assessor Municipal	05	CC-7
Assistente Municipal	10	CC-8
Assistente de Gabinete	10	CC-9

Art. 2º - Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, são os constantes do Anexo II, , que fica fazendo parte integrante desta Lei.



Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 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 e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria nas diversas atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando o desenvolvimento da área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- Participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração;
- Auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos;
- Participar da elaboração de planos e programas, em atividades de assessoramento dos profissionais envolvidos;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível Superior Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Colaborar nos estudos de modificações administrativas da Prefeitura e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse das Secretarias;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas das Secretarias;
- Orientar, de acordo com a sua área de atuação, a aplicação das leis e regulamentos da Administração;
- Acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal, de acordo com a sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria aos municípios;
- Prestar colaboração técnica às diversas divisões das Secretarias, dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessoria o Prefeito e/ou Secretários Municipais nas questões administrativas, buscando a racionalização dos serviços.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos órgãos da administração nas questões administrativas, criando procedimentos, orientando as ações, buscando a racionalização dos serviços;
- Assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Prestar auxílio na elaboração, classificação, envio e recebimento da correspondência oficial;
- Participar de reuniões, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Organizar compromissos do Prefeito e/ou Secretários Municipais, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSESSOR MUNICIPAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a sua área de atuação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na Secretaria;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamento de dados sobre assuntos pertinentes à Secretaria, para a alimentação do cadastro e banco de dados;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSISTENTE MUNICIPAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência a seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V – ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e promover a execução de serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir os resultados do Setor;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, levantando dados, fazendo gráficos, cronogramas e relatórios;
- Elaborar relatórios sobre assuntos do Setor, coletando e analisando informações para subsidiar trabalhos técnicos e administrativos;
- Realizar pesquisa e visita social para levantamento das demandas sociais do Município.
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSISTENTE DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual está lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de munícipes;
- Assistir às Secretaria ou Órgãos de mesma hierarquia na organização, execução e controle das tarefas típicas da Área;
- Orientar os servidores encarregados da retirada e entrega de documentos, pequenas compras, requisições de materiais e serviços, certificando-se de sua correta execução;
- Orientar servidores na execução de tarefas típicas da Área a serem desenvolvidas em caráter de urgência;
- Colaborar no processo de integração de novos funcionários, participando do treinamento introdutório;
- Organizar arquivos de documentos oficiais, visando o armazenamento e recuperação de informações;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

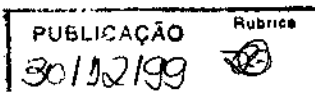
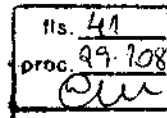


ANEXO II

Cargos em comissão	
CC-01	2.444,82
CC-02	1.961,97
CC-03	1.681,70
CC-04	1.261,25
CC-05	980,95
CC-06	854,84
CC-07	703,09
CC-08	582,63
CC-09	462,44



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



LEI N° 5.362, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999

Cria os cargos públicos 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 21 de dezembro de 1999, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1° - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Educação, passando a integrar o Anexo II da Lei n° 3.086, de 04 de agosto de 1.987, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do Anexo I desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Técnico Administrativo	05	CC-4
Assessor Técnico	05	CC-5
Assessor de Gabinete	05	CC-6
Assessor Municipal	05	CC-7
Assistente Municipal	10	CC-8
Assistente de Gabinete	10	CC-9

Art. 2° - Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, são os constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3° - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4° - 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 e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.