



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI N.º 5.370, DE 27 / 12 / 99

Processo n.º 29.109

PROJETO DE LEI N.º 7.706

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Redenomina e reformula os cargos públicos que especifica.

Arquive-se


Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 02
Proc. 39.109
Per

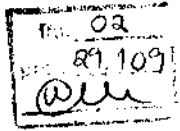
Matéria: PL nº 7.706	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Consultoria Jurídica. <i>Wllanysa</i> Diretora Legislativa 171 12499	CJR CEFO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM: MA				

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

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

OF. G.P.L. nº 700/99

Processo nº 25.650-5/99

29109 02299 1404

Jundiá, 16 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 adequar os cargos de provimento em comissão, tendo em vista as modificações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19/98.

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

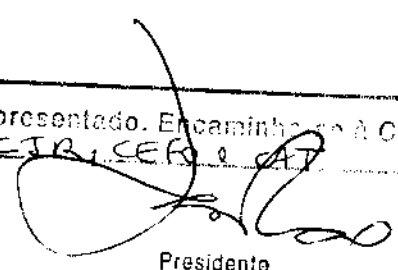
NESTA




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

03
29.109
W

PRESIDENTE
23/12/99 W

Apresentado. Encaminhado à C.D. e a:
ESTRUTURA AT

Presidente
21/12/99

APROVADO

Presidente
21/12/99

PROJETO DE LEI N° 7.706

Art. 1° - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Prefeitura, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis n°s 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.411, de 03 de julho de 1.989; 3.490, de 11 de dezembro de 1.989; 3.796, de 06 de setembro de 1,991; 4.168, de 04 de agosto de 1.993; 4.356, de 30 de maio de 1.994; 4.358; de 30 de maio de 1.994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de 1.995; 4.954, de 24 de janeiro de 1.997; 4.956, de 24 de janeiro de 1.997; 4.958, de 24 de janeiro de 1.997 5.065, de 13 de novembro de 1.997; 5.095, de 11 de fevereiro de 1.998; 5.279, de 26 de julho de 1.999 , e pela Lei Complementar n° 11, de 14 de novembro de 1990 e alterados pelas Leis n°s 3.213, de 20 de julho de 1.988; 3.811, de 10 de outubro de 1.991; 4.356, de 30 de maio de 1.994; 4.611, de 03 de agosto de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de 1.995; 4.954, de 24 de janeiro de 1.997: 5.001 de 30 de maio de 1.997; 5.215 de 28 de dezembro de 1.998; 5.279 de 26 de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

04
39.104
@u

julho de 1.999 e pela Lei Complementar nº 11 de 14 de novembro de 1.990, têm suas denominações alteradas, como segue:

D E		P A R A	
D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
Diretor	CC-3	Diretor Técnico	CC-3
Assessor Técnico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Arquiteto	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Eletricista	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Agrícola	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Botânico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Orientador Artístico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Coordenador	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Historiador	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Técnico Especializado	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Técnico em Telecomunicações e Telefonia	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Agente de Publicidade e Marketing	CC-4	Assessor de Publicidade e Marketing	CC-4
Farmacêutico	CC-4	Encarregado de Farmácia	CC-4
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	Assessor Técnico Administrativo	CC-4
Técnico de Som	CC-5	Supervisor de Som	CC-5
Assistente de Palco	CC-5	Supervisor de Palco	CC-5
Eletricista	CC-5	Supervisor de Iluminação	CC-5
Instrutor de Música	CC-6	Assistente Cultural	CC-6
Professor de Didática Corretiva	CC-8	Assessor Educacional	CC-8
Agente Comunitário	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Monitor	CC-6	Assistente Educacional	CC-6
Oficial de Gabinete do Prefeito	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial de Gabinete	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial Administrativo	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Atendente de Revezamento,	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Auxiliar Administrativo	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Procurador Jurídico III	PJC	Procurador Jurídico-Chefe	PJC



Art. 2º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis nºs 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984 de 07 de abril de 1.997 e 5.160 de 13 de agosto de 1.998, têm suas denominações alteradas, como segue:

D E		P A R A	
D E N O M I N A Ç Ã O	S Í M B O L O	D E N O M I N A Ç Ã O	S Í M B O L O
Secretário-Administrador	-	Assessor Técnico Administrativo	-
Coordenador Técnico de Informática	CC-4	Assessor Técnico de Informática	CC-4
Programador de Computação	CC-6	Assessor de Computação	CC-6
Operador de Computação	CC-6	Assistente de Computação	CC-6

Art. 3º - Aos cargos de Diretor, Vice Diretor e Assessor Técnico Administrativo, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969 e 1.611, de 15 de setembro de 1.969, com as alterações desta Lei, são atribuídos os seguintes símbolos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	CC-3
Vice-Diretor	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	CC-4

Art. 4º - O cargo de Assistente Técnico, de assessoramento, da estrutura da Fundação Municipal de Ação Social, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 4.748 de 29 de março de 1.996, tem sua denominação alterada para Assessor Técnico Administrativo, mantido o símbolo CC-4.

Art. 5º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pela Lei nº 4.959, de 27 de janeiro de 1.997, têm suas denominações alteradas, como segue:



D E		P A R A	
D E N O M I N A Ç Ã O	S Í M B O L O	D E N O M I N A Ç Ã O	S Í M B O L O
Noticiarista	CC-5	Assessor Técnico Especializado TVE	CC-5
Repórter	CC-6	Assessor Técnico TVE	CC-6
Produtor	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Pauteiro	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Câmera	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Ilha	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Revisor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Técnico de Manutenção	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Iluminador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de Áudio - VT	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de G.C.	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Controlador de Equipamento	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Maquiador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Controlador de Tráfego de Fitas	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º - Os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata os artigos 1º a 5º são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 4% (quatro por cento), do total dos cargos existentes.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



ANEXO I

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

Procurador Jurídico III – PJC

30 horas		40 horas	
01	1.795,48	01	2.393,98
02	1.849,34	02	2.465,80
03	1.904,82	03	2.539,77
04	1.961,97	04	2.615,97
05	2.020,83	05	2.694,45
06	2.081,45	06	2.775,28
07	2.143,90	07	2.858,54
08	2.208,21	08	2.944,29
09	2.274,46	09	3.032,62
10	2.342,69	10	3.123,60
11	2.412,97	11	3.217,31



ANEXO II

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 de 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 aos profissionais envolvidos;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção, coordenação e fiscalização dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços à equipe de trabalho a seu cargo, estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- preparar e propor a seus superiores, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos responsáveis pela execução.
- despachar e visar certidões expedidas no âmbito de sua competência;
- fazer realizar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- fornecer a seus superiores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar resultados de programas, consultando o pessoal responsável para detectar falhas e propor modificações;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços, informando o superior imediato para uma avaliação dos resultados atingidos;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas, bem como da elaboração de planos, programas e projetos.
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

- Prestar serviços de assessoramento aos órgãos da Administração, compatíveis com sua habilitação e/ou nível de formação;
- orientar os trabalhos de pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- assessorar a Secretaria na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.
- assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos do orçamento anual;
- 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 trabalhos técnicos auxiliares, relacionados à sua área de formação profissional, bem como emitir laudos e efetuar perícias;
- prestar informações e emitir pareceres em processos relacionados com a área de sua formação profissional;
- participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Municipalidade na divulgação de campanhas atinentes aos serviços públicos.
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

- Prestar assessoria aos órgãos da Administração na divulgação de campanhas, serviços públicos e eventos cívicos à população;
- redigir textos e elaborar trabalhos gráficos e de expressão artística para divulgação de campanhas, serviços e eventos;
- assessorar os órgãos da Administração na elaboração de planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ENCARREGADO DE FARMÁCIA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a supervisão dos serviços próprios da Secretaria Municipal de Integração Social, quanto à distribuição de medicamentos às pessoas carentes.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo na área de farmácia Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Controlar o recebimento e entrega de medicamentos;
- fazer controle de estoques de medicamentos, solicitando reposição quando necessário;
- fazer controle estatístico do consumo de medicamentos da farmácia;
- elaborar controle relativo a validade de medicamentos;
- assessorar a autoridade superior acerca da legislação e assistência farmacêutica;
- atender às solicitações das Assistentes Sociais;
- realizar o controle psicotrópico;
- elaborar laudos e perícias tecno-legais, quando solicitado;
- 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	SUPERVISOR DE SOM
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona o serviço de som dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área.

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e operação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- assessorar os profissionais técnicos do espetáculo na passagem de som;
- zelar pela qualidade de som durante os espetáculos;
- efetuar gravações ou orientar a sua execução, a fim de proceder ao registro sonoro dos eventos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE PALCO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de palco e cenário do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio (desejável). Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar os serviços de montagem e desmontagem dos cenários dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama;
- supervisionar a operação dos dispositivos de montagem e movimentação de cenários;
- zelar pela manutenção e conservação do palco e estruturas afins do Teatro Polytheama.
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de iluminação de palco do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e reparação de equipamentos elétricos e de iluminação dos cenários e palco, com vistas a adaptá-los às exigências cênicas do espetáculo;
- supervisionar a operação dos dispositivos de controle de iluminação do Teatro Polytheama;
- zelar pela manutenção dos equipamentos elétricos e de iluminação do palco do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE CULTURAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordena grupos instrumentais, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades do grupo que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas;
- coordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos;
- selecionar as composições musicais a serem interpretadas;
- dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação;
- registrar as atividades efetuadas, enviando ao Secretário relatórios circunstanciados das atividades;
- promover a execução dos serviços e manutenção do grupo que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais;
- coordenar cursos e festivais de música;
- promover encontros de corais;
- coordenar, selecionar para contratação, orientar e acompanhar "shows" promovidos pela Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Escola Superior de Educação Física na área de sua atuação, elaborando conteúdos teóricos e práticos, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos necessários à aplicação das técnicas de ensino.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Elaborar pesquisas e estudos, utilizando documentação científica e outras fontes de informações na área da didática;
- orientar a preparação de plano de curso, selecionando tópicos do programa e estabelecendo a metodologia a ser seguida;
- expor os fundamentos teóricos-práticos da didática, criando situações propícias a discussão e aplicação de teorias e métodos;
- 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 FUNDACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Realizar as atividades relacionadas com ensino, através de aulas práticas e técnicas.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Emprego de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior em Física; Experiência: Não é necessário experiência anterior.

V - ATRIBUIÇÕES

- Atuar e demonstrar como executar trabalhos, mantendo os equipamentos e materiais, através de aulas práticas e técnicas, para assegurar o aprendizado dos alunos;
- acompanhar o desenvolvimento de aprendizagem dos alunos, através das avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- avaliar o resultado da aprendizagem, utilizando métodos de avaliação adequados a tipo de prática, para verificar o aproveitamento;
- verificar materiais e equipamentos a serem utilizados nas aulas, solicitando reposição quando necessário, visando a sua conservação, para mantê-los em condições de uso;
- planejar e organizar exposições de trabalhos realizados pelos alunos, visando sua valorização;
- executar outras tarefas correlatas em 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 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 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.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefia os Departamentos da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Assiste juridicamente os Órgãos da Prefeitura.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	<p>Instrução: Curso Superior completo na área de Direito/Registro profissional na forma da legislação em vigor.</p> <p>Experiência: Experiência anterior de 5 (cinco) anos na área e, 2 (dois) anos na classe de Procurador Jurídico II.</p> <p>Atender as disposições da Lei nº 4.358/94.</p>

V - ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia, providenciando a sua execução, orientando e verificando o seu andamento;
- propor e responder ações de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município;
- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ações Cíveis Públicas;
- elaborar projetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- responder consultas formuladas por autoridades municipais;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Gerencia todos os serviços do Departamento Administrativo, Seção de Pessoal, de Contabilidade e Finanças, Acadêmica e outras.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registros dos atos escolares e outros documentos administrativos;
- zelar pela disciplina e ordem nas dependências da Faculdade;
- substituir a Secretaria Executiva nas suas ausências e impedimentos legais;
- participar do Conselho Técnico Administrativo;
- gerenciar as atividades do Departamento Administrativo, Seção Pessoal, Seção de Contabilidade e Finanças e Seção Acadêmica;
- executar outras atribuições pertinentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo Diretor.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Estuda e analisa sistemas com o propósito de automação, bem como coordena a operacionalização e implementação de sistemas de automação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
- manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- participar das manutenções dos sistemas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a elaboração programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de análise e programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamento de dados;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação em demais elementos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de análise e programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora na execução das atividades próprias da Fundação TVE, em especial com relação a trabalhos de ajustamento da programação jornalística.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o trabalho de preparação dos textos originais a serem veiculados pela Fundação TVE;
- assessorar o ajustamento dos programas e roteiros, compatibilizando-os com as exigências da Direção ou Produção;
- analisar os temas sugeridos para assegurar-se das condições e exigências da produção, das normas da sociedade e das leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação TVE no recolhimento de notícias e na transmissão das mesmas à comunidade local.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Providenciar o recolhimento de notícias e informações gerais do interesse da comunidade;
- efetuar coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, para promover sua divulgação à comunidade local;
- orientar a tomada de imagens, indicando e sugerindo os aspectos e ângulos que possam assegurar completa documentação dos eventos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação Televisão Educativa de Jundiá na área de produção de programas jornalísticos
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a produção de programas jornalísticos integrantes da grade de programação da Fundação TVE;
- orientar a elaboração de pauta dos programas, bem como a edição de imagens, redação e revisão de textos;
- opinar sobre o conteúdo dos programas integrantes da grade de programação, apresentando sugestões a fim de mantê-los alinhados aos objetivos da Fundação Televisão Educativa de Jundiá, incrementando comportamentos cívicos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE OPERACIONAL TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora execução dos serviços operacionais da Fundação Televisão Educativa de Jundiá.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a execução de serviços operacionais, na área de sua habilitação;
- participar do planejamento, execução e controle dos projetos da Fundação TVE;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



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

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente projeto de Lei que tem por finalidade proceder a adequação dos cargos em comissão, tendo em vista as modificações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998 que modificou o regime dos servidores públicos entre outras medidas, em especial no que diz respeito aos cargos de direção, chefia e assessoramento.

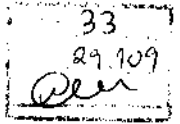
A medida, ainda, vem atender a dispositivos constantes da Lei Orgânica do Município e a iniciativa encontra amparo no art. 46, I, do mesmo Estatuto Orgânico.

A propositura altera as denominações de alguns cargos, a fim de adequá-los às atribuições efetivamente exercidas, além de fixar os percentuais mínimos dos cargos, destinados aos servidores do quadro de carreira.

Em relação à Faculdade de Medicina de Jundiaí, além da alteração da nomenclatura dos cargos já existentes, encontra-se prevista a atribuição de símbolos aos cargos de Diretor, Vice-Diretor e Assessor Técnico Administrativo, com a finalidade




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



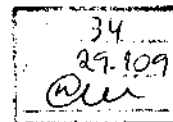
de compatibilizar com os demais cargos em comissão da estrutura organizacional da Administração.

Desta forma, demonstrados os motivos que ensejaram o presente Projeto de Lei, permanecemos convictos que os Nobres Vereadores não faltarão com o seu apoio, para a sua total aprovação.

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



MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



LEI Nº 3213, DE 20 DE JULHO DE 1.988

Altera as leis de reestruturação da Prefeitura Municipal, para criar e reclassificar cargos e empregos públicos; modificar requisitos de provimento; reenquadrar servidores; 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 01 de julho de 1.988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - No Anexo III da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987 e Anexo VI da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, alterados pela Lei nº 3.135, de 11 de dezembro de 1987, fica acrescentado o símbolo CC-9, com o valor de Cz\$ 30.000,00 (trinta mil cruzados).

Art. 2º - Ficam acrescentados ao Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>
A - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO		
.....		
- Assessor Econômico Financeiro	01	CC-3
- Diretor do Departamento de - Serviços Gerais	01	CC-3
- Diretor da Escola Superior de Educação Física de Jundiá	01	CC-3
- Vice-Diretor da Escola Supe - rior de Educação Física de -		



cionários que a tiverem congelada, nos termos das Leis nºs --
1.568, de 19 de dezembro de 1968, e 2.155, de 13 de fevereiro -
de 1976, com a necessidade de opção de que trata o § 2º do art.
3º da Lei 2.232, de 1º abril de 1977.

Art. 7º - A gratificação de que trata o art. 6º é devida -
ao ocupante de cargo de Secretário Executivo do Prefeito, CC-3.

Art. 8º - O servidor que, até a data da promulgação desta-
Lei, contar mais de 10 (dez) anos de serviços prestados ao Muni-
cípio de Jundiá será enquadrado nos termos da Lei nº 3.088, de
04 de agosto de 1987, da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987,-
e da Lei nº 3.081, de 10 de junho de 1987, sem a exigência do -
grau de escolaridade.

§ 1º - Não será dispensado o requisito da escolaridade pa-
ra o enquadramento nos níveis que exigem formação específica de
grau médio ou superior para os quais continuará exigível a esco-
laridade e os registros estabelecidos nos termos do disposto no
Decreto nº 9646, de 13 de agosto de 1987, e no Decreto nº 9526,
de 12 de junho de 1987.

§ 2º - O enquadramento a que se refere este artigo retroa-
ge a data de vigência dos Decretos nº 9646/87, 9526/87 e 9612/
87, conforme o caso.

Art. 9º - O servidor que até a data da promulgação desta -
lei contar com mais de 10 (dez) anos de serviços prestados ao -
Município, e que tenha substituído cargo de chefia, com ato es-
pecífico para tal fim, será enquadrado nos termos das Leis nºs-
3.067, de 10 de junho de 1987; 3.081, de 10 de julho de 1987; -
3.086, de 04 de agosto de 1987; 3.087, de 04 de agosto de 1987;
3.088, de 04 de agosto de 1987, no nível VI, sem a exigência do
nível universitário, a partir da data da promulgação desta Lei.



rem os Decretos nºs 9646, de 13 de agosto de 1987, 9526, de 12 de junho de 1987 e 9612, de 28 de julho de 1987, serão considerados títulos, para atendimento do requisito de escolaridade, - os pertinentes a cursos concluídos dentro do ano letivo de 1987, cabendo à Prefeitura rever, se for o caso, o enquadramento realizado, sem qualquer efeito retroativo.

Art. 11 - Vetado.

Art. 12 - Vetado.

Art. 13 - As funções públicas, inclusive as pertinentes a cargos efetivos ou de provimento em comissão, poderão ser exercidas, eventualmente, por servidores, estatutários ou contratados, em regime de substituição, nos casos de impedimento ou afastamento temporário do titular da função. *(revogado pela Lei 3939/92)*

Art. 14 - Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano a Prefeitura pagará, como adiantamento da gratificação de Natal, de uma só vez, metade do vencimento recebido pelo respectivo funcionário do mês anterior.

§ 1º - A Prefeitura não estará obrigada a pagar o adiantamento no mesmo mês a todos os seus funcionários.

§ 2º - O adiantamento será pago ao ensejo das férias do funcionário, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

Art. 15 - Findo o prazo a que se refere o § 2º do art. 42 da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, o servidor que cumprir jornada especial de serviço terá facultada, até 3 (três) anos antes da aposentadoria, a opção pela jornada normal.



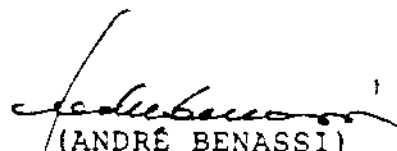
§ 1º - O servidor optante pelo horário normal de serviço só terá direito à aposentadoria com os novos valores após 03 (três) anos de exercício no novo horário.

§ 2º - Vetado.

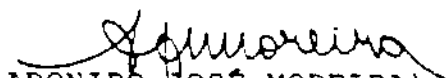
Art. 16 - O servidor que tenha optado pela jornada normal de serviço poderá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a entrada em vigor desta lei, retratar-se e pleitear o retorno à jornada especial.

Art. 17 - Ficam resguardados, para os efeitos desta lei, os direitos dos servidores que requereram aposentadoria proporcional, objeto da Lei 3.117, de 5 de novembro de 1987, bem como os daqueles que optaram pela jornada normal de serviço.

Art. 18 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)
-
Prefeito Municipal

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


(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos

*W*LEI Nº 3411, DE 3 DE JULHO DE 1989

Cria cargos públicos.

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 27 de junho de 1989, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na Secretaria Municipal de Integração Social - SEMIS, 1 (um) cargo de Farmacêutico, de provimento em Comissão, símbolo CC-4.

Art. 2º - O Farmacêutico exercerá a supervisão técnica das atividades realizadas pela farmácia da Secretaria Municipal de Integração Social, e suas atribuições são aquelas estabelecidas no Decreto Federal nº 85.878, de 7 de abril de 1981.

Art. 3º - Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos, de provimento em Comissão:

- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ações de Saúde - símbolo CC-3;
- 1 (um) cargo de ~~Médico~~ *Assessor Técnico - Lei 5.001/97* Assistente - símbolo CC-4;
- 1 (um) cargo de Odontólogo Assistente - símbolo CC-4. *retirado pela Lei 5.040/97*

Art. 4º - Fica criado na Secretaria Municipal de Serviços públicos o seguinte cargo, de provimento em comissão:

- ~~1~~ ^{2 (vide LC 11/90 art. 3º)} *Assessor Técnico - Lei 5.001/97* (um) cargo de Engenheiro Agrônomo - símbolo CC-4.

Art. 5º - Para os ocupantes dos cargos ora criados será exigida a formação universitária específica.

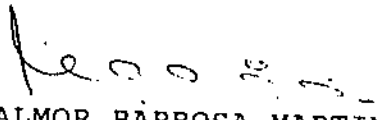
Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.




-Lei nº 3411/89-

-fls.2-

Art. 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(WALMOR BARBOSA MARTINS)
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos três dias do mês de julho de mil novecentos e oitenta e nove.


(IVONETE GUIMARÃES GAZZI MENDES)
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos
Substituta

na.-

LEI Nº 3490 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1989

Cria cargos públicos de provimento em comissão de Arquiteto e Diretor para Assuntos Jurídicos.

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 06 de dezembro de 1.989, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Na Secretaria Municipal de Obras:

a) 1 (um) cargo de Arquiteto, símbolo CC-4

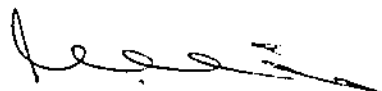
II - Na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a) 1 (um) cargo de Diretor para Assuntos Jurídicos, símbolo CC-3.

Artigo 2º - Os cargos ora criados terão como atribuição o exercício de atividades de direção, coordenação de projetos especiais e de supervisão, nas referidas secretarias.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

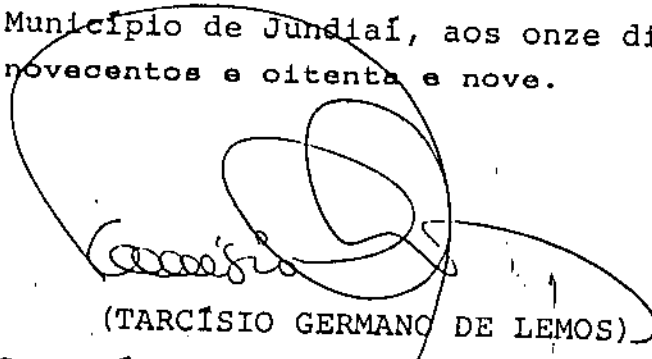
Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(WALMOR BARBOSA MARTINS)

Prefeito Municipal



dicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos onze dias do
mês de dezembro de mil novecentos e oitenta e nove.


(TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS)
Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos.

cmjt.

LEI Nº 3.796, DE 6 DE SETEMBRO DE 1991

Cria a Fanfarra do Município de Jundiaí e cargo público de Instrutor de Música.

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 20 de agosto de 1.991, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Fanfarra do Município de Jundiaí, - subordinada à Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo.

Parágrafo Único - A organização do estabelecimento artístico de que trata o "caput" deste artigo será disciplinada em regimento interno, a ser aprovado por decreto.

Art. 2º - Fica criado na Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo um cargo de Instrutor de Música, símbolo CC-6.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei - correrão à conta de verbas orçamentárias próprias; suplementadas se necessário.

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

WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos seis dias do mês de setembro de mil novecentos e noventa e um.

MUZAIEL FERES MUZAIEL
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

LEI Nº 4.168, DE 04 DE AGOSTO DE 1993

Altera a Lei 3.086/87, para criar cargos públicos e funções gratificadas.

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 30 de julho de 1.993, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - São criados os seguintes cargos públicos, de provimento em comissão, [que serão extintos em 31 de dezembro de 1996:]

→ execução
Suspensão
pelo DL
662/98

NO GABINETE DO PREFEITO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor de Gabinete (<i>extinto - Lei 4633/95</i>)	02	CC-05

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Técnico Jurídico	03	CC-04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Oficial de Gabinete	01	CC-06

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	02	CC-03
Assessor Técnico	03	CC-04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Técnico	02	CC-04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Administrador de Serviços Funerários	02	CC-05
Administrador de Serviços de Parques	02	CC-05

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Encarregado de Zona Azul	01	CC-05
Assessor Técnico	04	CC-04
Assessor de Diretor do Dep. Trânsito	02	CC-06

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor do Dep. Técnico-Pedagógico	01	CC-03
Diretor	02	CC-03
Coordenador	01	CC-04
Supervisor de Merenda	02	CC-05
Orientador Educacional	02	CC-05
Monitor	03	CC-06

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	01	CC-03
Assessor Técnico	01	CC-04
Assistente de Direção	01	CC-06
Agente Comunitário (ver Lei 4.356/94 - art. 2º)	03/08	CC-08

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Agente de Publicidade de Marketing	01	CC-04
Assistente Cultural	05	CC-06



45
29.109
Qui

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Técnico Especializado	02	CC-05
Administrador de Centro Esportivo	08	CC-06

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	01	CC-03
Assessor Técnico	01	CC-04

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	01	CC-03
Assessor Técnico	04	CC-04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Técnico	03 04 - <i>foi</i> 5.010/97	CC-04

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, criados pelo artigo 7º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, têm alterados - os seus símbolos na forma seguinte:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Chefe de Serviço	CC-05
Chefe de Serviço de Remoção de Veículos	CC-05
Assessor Técnico Pedagógico	CC-04

Art. 3º - Os cargos abaixo relacionados, de provimento em comissão, - constantes do Anexo II da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, ficam com - os seus quantitativos alterados na forma seguinte, [extinguindo-se em 31 de dezembro de 1996 os cargos ora criados:] *→ eleição suspensa pelo DL 662/98*

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Oficial de Gabinete do Prefeito	CC-06	1



<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	
		<u>de</u>	<u>para</u>
Assessor Técnico Administrativo	CC-04	04	09
Assessor Municipal	CC-07	14	27
Oficial Administrativo	CC-09	28	41
Assessor Técnico Financeiro	CC-04	02	05
Supervisor de Serviços	CC-08	18	31
Chefe de Serviços	CC-05	02	03
Sociólogo	CC-04	01	02

Art. 4º - Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá as seguintes funções gratificadas:

NO GABINETE DO PREFEITO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe de Seção de Expediente	FG-02	01
Chefe da Seção de Expediente do Departamento de Comunicação Social	FG-03	01

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe da Seção de Expediente da A.J. e P.J.	FG-03	02

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe de Expediente	FG-03	01

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe de Divisão	FG-01	04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
--------------------	----------------	---------------------

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ver Lei 4957/97)

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe do Posto Distribuição-FAE	FG-03	(extinta - Lei 4957/97 - art. 6º) 01
Chefe do Depósito de Material Escolar	FG-03	01

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos quatro dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e três.



MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 4.356 , DE 30 DE MAIO DE 1994

Cria cargos públicos na Secretaria de Integração Social.

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 26 de maio de 1994, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, junto à Secretaria Municipal de Integração Social, os seguintes cargos, de provimento em comissão:

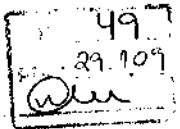
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Educador Social	13	CC-5
Orientador Social	6	CC-8

Parágrafo único - Os cargos ora criados serão extintos em 31 de dezembro de 1996 ou à medida em que forem providos, junto ao quadro permanente, nos termos do art. 1º da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992, os cargos criados na forma do art. 4º desta lei.

Art. 2º - O quantitativo do cargo abaixo, de provimento em comissão, criado pela Lei Municipal nº 4.168, de 4 de agosto de 1993, fica alterado na seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO DE	PARA	SÍMBOLO
Agente Comunitário	3	8	CC-8

Art. 3º - Ao Anexo I da Lei Municipal nº 3.088, de 4 de agosto de 1987, QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO-QUADRO PERMANENTE, fica acrescido o GRUPO DE ATIVIDADES - Promoção Social.



Estatutário, os seguintes cargos, com seus respectivos níveis e quantitativos, que passam a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº 3.088, de 4 de agosto de 1987:

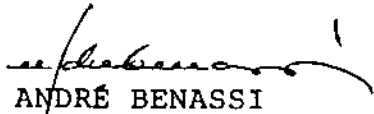
GRUPO DE ATIVIDADES - Promoção Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
Educador Social	VII	13
Sociólogo	VII	02
Orientador Social	V	06

Parágrafo único - As atribuições das classes criadas, bem como os requisitos a elas pertinentes, são os constantes dos Anexos I, II e III desta lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas - se necessário.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 4358, DE 30 DE MAIO DE 1.994

Cria, na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, cargos e empregos públicos.

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 26 de maio de 1994, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, 15 (quinze) cargos na classe de Procurador Jurídico II, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, no Grupo de Atividades de Assessoramento do Nível Superior (Anexo I - da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987).

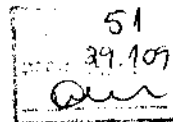
Artigo 2º - vetado.

Artigo 3º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3086, de 04 de agosto de 1.987, referido no seu artigo 7º, o seguinte cargo de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, ^{execução suspensa pelo DL 662/98} [que será extinto em 31 de dezembro de 1996:-]

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>
Procurador Jurídico III	3 + 1 → ^{ver lei 5.095/98} + 1 → ^{ver lei 5.215/98}	PJC

§ 1º - O cargo de provimento em comissão ora criado tem o seu vencimento e referências fixados em tabela que constitui o Anexo II, a qual fica fazendo parte integrante desta lei, e somente poderá ser concedido a servidor integrante do quadro de pessoal de carreira ocupante de cargo ou função na classe de Procurador Jurídico, respeitando-se o adicional por tempo de serviço.

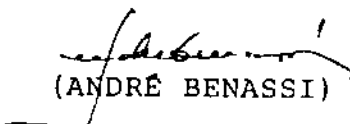
§ 2º - As atribuições do cargo ora criado, bem como os requisitos a ele pertinentes, são os constantes do Anexo I, que fi-



ca fazendo parte integrante desta lei.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e quatro.


(MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA)

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

SCC.-



ANEXO I

CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO III

1. Descrição Sumária:

Representar o Município judicialmente, assistir juridicamente os órgãos da Prefeitura em questões de urgência, recursos e outros.

2. Exemplos de atribuições:

- propor e responder ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município;
- análise de recursos e questões de urgência;
- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ação Civil Pública;
- elaborar projeto de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- responder consultas em caráter de urgência formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições próprias;
- executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo na área de Direito;
Exigências Adicionais - Registro Profissional na forma da legislação em vigor.

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS

Ref. Procurador Jurídico III - PJC

30 HORAS	40 HORAS
1 - CR\$ 1.670.203,70	1 - CR\$ 2.226.943,40
2 - CR\$ 1.720.309,00	2 - CR\$ 2.293.751,20
3 - CR\$ 1.771.918,20	3 - CR\$ 2.362.563,50
4 - CR\$ 1.825.075,70	4 - CR\$ 2.433.439,80
5 - CR\$ 1.879.827,90	5 - CR\$ 2.506.442,10
6 - CR\$ 1.936.222,70	6 - CR\$ 2.581.635,20
7 - CR\$ 1.994.308,60	7 - CR\$ 2.659.084,00
8 - CR\$ 2.054.137,20	8 - CR\$ 2.738.856,50
9 - CR\$ 2.115.761,10	9 - CR\$ 2.821.021,60
10 - CR\$ 2.179.233,80	10 - CR\$ 2.905.651,16
11 - CR\$ 2.244.609,90	11 - CR\$ 2.992.820,50



(Proc. nº 28.846-7/94)

LEI Nº 4.524, DE 23 DE FEVEREIRO DE 1.995

Cria cargos na Comissão Municipal de Defesa Civil e na Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo

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 21 de fevereiro de 1.995, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Artigo 1º - Ficam criados, junto à Comissão Municipal de Defesa Civil, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos, de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Atendente de Revezamento	04	CC-9


Artigo 2º - Fica criado, junto à Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo, o seguinte cargo, de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Historiador	01	CC-5

Artigo 3º - Os cargos ora criados serão extintos em 31 de dezembro de 1.996.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

55
24.109
@m

(Lei nº 4.524/95)

fls. 2

cos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e três dias do mês de fevereiro de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

SCC.-



56
29.109
W

LEI Nº 4.633 DE 02 DE OUTUBRO DE 1995.

Extingue e cria cargos públicos no Gabinete do Prefeito e na
Coordenadoria de Abastecimento e Agricultura.

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 setembro de 1.995, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão criados através das Leis 4.168, de 04 de agosto/93 e 4.223, de 30 de setembro/93, respectivamente:

- Assessor de Gabinete - CC-5
- Oficial de Ligação - CC-4

Art. 2º - Fica criado, na estrutura da Coordenadoria Municipal de Abastecimento e Agricultura, o seguinte cargo de provimento em comissão, que será extinto em 31 de dezembro de 1.996:

Denominação	Quantitativo	Símbolo
Diretor	01	CC-3

Parágrafo único - O cargo de que trata este artigo fica acrescentado ao Anexo II da Lei 3.086, de 04 de agosto de 1987, referido no seu art. 7º.

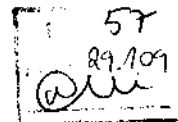
Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal



-Lei nº 4.633/95

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Município de Jundiaí, aos dois dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

58
29.109
@m**LEI Nº 4.954, DE 24 DE JANEIRO DE 1.997****Recria cargos públicos extintos e cria novos.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de janeiro de 1.997, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Ficam restabelecidos a partir de 1º de janeiro de 1997, junto à estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os cargos de provimento em comissão criados pelas Leis nºs 4.168, de 04 de agosto de 1993; 4.358, de 30 de maio de 1994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1995; 4.633, de 02 de outubro de 1995; 4.624, de 14 de setembro de 1995; 4.634, de 02 de outubro de 1995; 4.356, de 30 de maio de 1994, em seu artigo 2º; 4.704, de 21 de dezembro de 1995; 4.707, de 21 de dezembro de 1995; e 4.748, de 29 de março de 1996, bem como os números quantitativos e denominações que por elas tenham sido alterados.

Art. 2º - Ficam criados a partir de 1º de janeiro de 1997, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os seguintes cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Especial	CC-01	05
Diretor	CC-03	03
Diretor de Ensino Fundamental	CC-03	01

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 1997.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 4.956, DE 24 DE JANEIRO DE 1.997

Cria cargos públicos junto à Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de janeiro de 1.997, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo, os seguintes cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Teatro Polytheama	CC-03	01
Assistente de Diretor do Teatro Polytheama	CC-04	01
Orientador Artístico	CC-04	01
Técnico de Som	CC-05	01
Assistente de Palco	CC-05	01
Eletricista	CC-05	01

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - 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 quatro dias do mês de janeiro de mil novecentos e noventa e sete.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**LEI Nº 4.958, DE 24 DE JANEIRO DE 1.997**

Reformula o Fundo Social de Solidariedade-FUNSS e cria os cargos públicos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de janeiro de 1.997, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A Lei nº 2.635, de 24 de junho de 1983, que criou o Fundo Social de Solidariedade-FUNSS, órgão integrante do Gabinete do Prefeito, ratificada pela Lei nº 3.733, de 27 de maio de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - O Fundo Social de Solidariedade de Jundiá, criado junto ao Gabinete do Prefeito, constitui-se em ente do Poder Público, atuando como órgão do sistema de assistência social.

Parágrafo único. O Fundo Social de Solidariedade-FUNSS tem como objetivo e missão precípua o desenvolvimento de ações de mobilização e articulação da comunidade em torno das causas dos grupos e municípios em situação de exclusão social, pelo despertamento do espírito de solidariedade e filantropia.

Art. 3º - O Fundo Social de Solidariedade-FUNSS, constituído pelo Conselho Deliberativo, tem por atribuições:

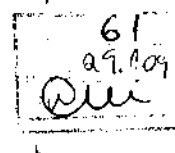
I - efetuar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - proceder ao levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais.

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

V - promover articulações e atuar integradamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura e com outras entidades públicas ou privadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

VI - adotar as providências necessárias à firtadura de convênios com entidades que atendam aos objetivos do Fundo.

VII - adotar todas as medidas pertinentes à concessão de subvenções ou auxílio sociais, promovendo o controle de sua aplicação;

VIII - recepcionar as entidades de atendimento social e filantrópico do Município, emitindo pareceres sobre os pedidos e encaminhando soluções juntamente com os demais órgãos do Município;

IX - prestar cooperação, apoiar e estimular as realizações e iniciativas filantrópicas que beneficiem a população;

X - planejar e executar todas as campanhas de cunho social no Município (como as de agasalho, brinquedo, alimentos, etc.), utilizando-se, para tanto, dos seus próprios recursos e daqueles oriundos de outros órgãos da estrutura administrativa e dos entes comunitários;

XI - planejar, executar e subsidiar programas de apoio às entidades privadas e governamentais;

XII - propor, assessorar tecnicamente e administrar convênios que a Prefeitura venha a firmar com entidades de prestação de serviços sociais, privadas e estatais, que visem diminuir os problemas sociais no Município;

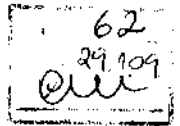
XIII - coordenar ações concernentes à Defesa Civil, podendo, para tanto, utilizar recursos materiais e pessoal da Prefeitura.

Art. 4º - O Conselho Deliberativo, composto por 13 (treze) membros, será presidido por pessoa de livre indicação do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Comporão o Conselho, a convite do Prefeito, representantes dos diversos segmentos da sociedade.

Art. 5º - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual periodo, cumprindo-lhes exercer suas atribuições até a designação dos novos membros.

Parágrafo único. O Prefeito poderá substituir, temporária ou definitivamente, os membros impedidos do regular exercicio de suas funções



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

Art. 6º - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.

Parágrafo único. Extingue-se o mandato dos membros integrantes do Conselho Deliberativo ao término do mandato do Prefeito que os indicou.

Art. 7º - Compete à Presidência do Conselho Deliberativo a adoção de todas as medidas administrativas, financeiras e orçamentárias para gestão do Fundo.

Parágrafo único. A conta bancária do Fundo será movimentada conjuntamente pelo Presidente e por um dos membros do Conselho Deliberativo, designado por este para exercer as funções de Tesoureiro.

Art. 8º - Constituem receitas do Fundo Social de Solidariedade:

- I - contribuições, donativos, legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;
- II - auxílios, subvenções ou contribuições;
- III - outras vinculações de receitas municipais cabíveis;
- IV - receitas auferidas pela aplicação no mercado de capitais; e
- V - quaisquer outras receitas que lhe possam ser destinadas.

Parágrafo único. Todos os recursos auferidos serão contabilizados como receita orçamentária municipal e alocados através de dotações consignadas na lei orçamentária ou através de créditos adicionais, obedecendo sua aplicação às normas gerais de direito financeiro.

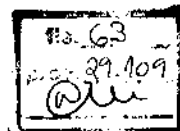
Art. 9º - O Conselho Deliberativo emitirá, mensalmente, um balancete demonstrativo da receita e da despesa do mês anterior.

Art. 10 - Para a consecução dos objetivos do Fundo Social de Solidariedade, ficam criados na estrutura da Prefeitura, junto ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão:



(Lei nº 4.958/97)

Nº 4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor	CC-03	03
Assistente Social <i>Assessor</i>	CC-04	02
Oficial Administrativo <i>Técnicos (lei 5001/97)</i>	CC-09	01

Art. 11 - Fica autorizado o recebimento de recursos provenientes de transferência do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo.


Art. 12 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 13 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.218, de 24 de setembro de 1993.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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


MARLA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc.2



LEI Nº 5.065, DE 13 DE NOVEMBRO DE 1.997

Altera a Lei 3.086/87, para reestruturar a Secretaria Municipal de Administração; criar a Secretaria Municipal de Recursos Humanos; criar e redenominar os cargos públicos que especifica; e reformular funções gratificadas 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 11 de novembro de 1.997, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - O art. 1º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1.987, com as alterações introduzidas pela Lei nº 4.971, de 10 de março de 1.997, passa a vigor acrescido do inciso XVI:

“Art. 1º (...)

(...)

“XVI - Secretaria Municipal de Recursos Humanos.”

Art. 2º - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1.987, com as alterações introduzidas pela Lei nº 4.971, de 10 de março de 1.997, passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 3º (...)

(...)

“III - na Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Compras e Licitações;**
- b) Departamento de Organização, Controle e Gráfica;**
- c) Departamento de Manutenção;**
- d) Departamento de Serviços Gerais;**
- e) Departamento de Almoxarifado, Planejamento e Padronização.**

()



“XV - na Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

a) Departamento de Administração de Recursos Humanos.”

(...)

Art. 3º - Os cargos de Diretor de Assessoria de Organização e Diretor do Departamento de Suprimentos, de provimento em comissão, passam a denominar-se Diretor do Departamento de Organização, Controle e Gráfica e Diretor do Departamento de Compras e Licitações, símbolo CC-3, respectivamente.

Art. 4º - O cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, de provimento em comissão, passa a integrar a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com a denominação de Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos, símbolo CC-3.

Art. 5º - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Recursos Humanos	CC-1	01

II - Na Secretaria Municipal de Administração:

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Diretor do Departamento de Manutenção	CC-3	01
Diretor do Departamento de Almojarifado, Planejamento e Padronização	CC-3	01
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	01



Art. 6º - As funções gratificadas constantes do item "b" do anexo VI da Lei nº 4.026, de 19 de novembro de 1.992; do art. 4º da Lei nº 4.168, de 4 de agosto de 1.993; e do art. 1º da Lei nº 4.374, de 17 de junho de 1.994, ficam assim distribuídas:

I - Na Secretaria Municipal de Administração:

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe de Divisão	FG-1	06
Chefe de Seção	FG-2	16
Chefe de Expediente	FG-3	01

II - Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe de Divisão	FG-1	06
Chefe de Assessoria de Desenvolvimento e Projeto	FG-1	01
Chefe de Seção	FG-2	10

Art. 7º - Para cobertura das despesas decorrentes da criação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir, no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), na forma autorizada no art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei federal nº 4.320/64, utilizando-se dos recursos disponíveis nas seguintes dotações:

04.01.03.07.021.2018 - Administração e Desenvolvimento de Pessoal

04.01.03.07.021.2022 - Administração de Benefícios Concedidos (Geral)

04.01.08.42.021.2257 - Administração de Benefícios Concedidos (SME)

04.01.13.75.021.2258 - Administração de Benefícios Concedidos (SMS)

Parágrafo único - Fica ainda o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover, mediante transposição dos recursos alocados nas rubricas referidas no "caput"



deste artigo, a serem aprovados para o orçamento de 1.998, às adaptações necessárias para o cumprimento desta lei.

Art. 8º - 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 treze dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e sete.



MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.095, DE 11 DE FEVEREIRO DE 1998

Reestrutura a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos; cria e redenomina cargos públicos; e cria e reformula funções gratificadas.

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 10 de fevereiro de 1998, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - A partir da publicação desta Lei dos Departamentos, que nos termos da Lei nº 3086, de 4 de agosto de 1987 integram a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, têm a sua nomenclatura alteradas passando a denominar-se:

- I - Procuradoria e Consultoria Jurídica;
- II - Procuradoria e Assistência Judiciária;
- III - Procuradoria Judicial;
- IV - Procuradoria Fiscal.

Artigo 2º - Fica aumentado em um cargo o número quantitativo do cargo de Procurador Jurídico III, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 4.358, de 30 de maio de 1994, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Artigo 3º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, referido no seu art. 7º, os seguintes cargos de provimento em comissão junto a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Municipal	04	CC-07
Auxiliar Administrativo	03	CC-08

Artigo 4º - Ficam criadas junto a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos as seguintes Funções Gratificadas:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Chefia da Procuradoria Fiscal	01	FG-1
Chefia de Expediente da Procuradoria e Assistência Judiciária	01	FG-3



Artigo 5º - As Funções Gratificadas criadas pela Lei nº 3.179, de 16 de maio de 1988 junto a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, têm a sua denominação alterada ficando assim enquadradas:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica	01	FG-1
Chefia da Procuradoria e Assistência Judiciária	01	FG-1
Chefia da Procuradoria Judicial	01	FG-1
Chefia da Procuradoria Fiscal	01	FG-1

Artigo 6º - As Funções Gratificadas criadas pela Lei nº 4.168, de 4 de agosto de 1993, junto a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos têm a sua denominação alterada, ficando assim enquadradas:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Chefia de Expediente da Procuradoria e Consultoria Jurídica	01	FG-3

Artigo 7º - Os cargos de Procurador I e Procurador II assim nominados na Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1990, passam a denominar-se Procurador Jurídico I e Procurador Jurídico II.

Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 9º - 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 onze dias do mês de fevereiro de mil novecentos e noventa e oito.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.279, DE 26 DE JULHO 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 8 de julho de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o quantitativo do cargo de provimento em comissão abaixo, criado pela Lei nº 3.213, de 20 de julho de 1.988, com as alterações da Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1.990 e das Leis nº 4.168, de 04 de agosto de 1.993 e nº 4.958, de 24 de janeiro de 1.997: *(revogado pela lei 5319/99)*

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	
		de	para
Oficial Administrativo	CC-06	42	52

Artigo 2º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, referido no seu artigo 7º, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do anexo a esta lei:

I - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Técnico	CC-04	03
Assessor Municipal	CC-07	02

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS


DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Serviços	CC-05	03
Supervisor de Serviços	CC-08	02

Artigo 3º - Os vencimentos dos cargos de que trata esta lei são os constantes do anexo III, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações posteriores.



Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - 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 seis dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e nove.



MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Técnico
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas voltadas para consecução de seus objetivos, bem como da elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento da área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Fazer levantamento de legislação, doutrina e jurisprudência, para subsidiar o trabalho dos Procuradores Jurídicos;
- Organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração de projetos de leis, decretos e demais atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- Assessorar a Secretaria na definição de suas diretrizes, políticas e planos de trabalho;
- Assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos para o Orçamento Anual;
- Participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos e judiciais.



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a desapropriação e controle do uso das áreas públicas do Município.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Fazer controle das vigências dos termos de permissão ou concessão de uso de áreas públicas;
- Assessorar a Administração nos processos de desapropriação, acompanhando todos os seus atos, até a lavratura da escritura e seu registro no Cartório de Imóveis;
- Realizar o acompanhamento das publicações oficiais, para alimentar a biblioteca legislativa, bem como controlar o andamento dos processos judiciais e seus prazos;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos e judiciais 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;



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Chefe de Serviços
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirige e coordena a execução de serviços urbanos e obras públicas realizadas pela própria Secretaria, através de equipes de trabalho que congrega profissionais de diferentes de formação e habilitação.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: 2º Grau Experiência: Desejável experiência anterior na chefia de Equipes de Trabalhos

VI - ATRIBUIÇÕES

- Chefiar equipes de trabalho na execução de obras públicas, limpeza urbana, conservação de parques e jardins e na manutenção civil e predial;
- Orientar supervisores de serviços, quanto às características e requisitos do trabalho a ser realizado, consultando cronogramas, plantas, projetos, desenhos, croquis, manuais, ordens de serviço e outras informações necessárias para a definição das tarefas a serem executadas;
- Acompanhar o andamento dos trabalhos dos supervisores de serviços e outros servidores sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das diretrizes em relação ao trabalho a ser executado;
- Cuidar do suprimento dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos;
- Participar do treinamento e formação do pessoal sob sua chefia, apontando aos supervisores os aspectos a serem abordados na orientação das equipes de trabalho;
- Efetuar o acompanhamento da frequência dos servidores, controlando a realização de serviços em horários extraordinários, para informação mensal ao Departamento Pessoal;
- Emitir ordens de serviço, acompanhando sua execução;
- Fazer o acompanhamento de obras e serviços contratados de terceiro
- Cumprir e fazer com que se cumpra as determinações do Chefe de Serviço.



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Supervisor de Serviços
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirige e supervisiona uma equipe de trabalho, na execução de serviços urbanos e obras públicas realizadas pela própria Secretaria.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: 1º Grau Experiência: Desejável experiência anterior na supervisão de Equipes de Trabalhos

VI - ATRIBUIÇÕES

- Supervisiona uma equipe de trabalho na execução de obras públicas, limpeza urbana, conservação de parques e jardins e na manutenção civil e predial;
- Orientar o trabalho do pessoal sob sua supervisão, indicando o trabalho a ser realizado cuidando para que o mesmo seja feito a contento, de acordo com o especificado em Ordem de Serviço;
- Zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e equipamentos de proteção individual (EPI), a fim de prevenir acidentes do trabalho;
- Treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejável na execução dos trabalhos;
- Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos de seus setor, cuidando para evitar perdas e danos;
- Cumprir e fazer com que se cumpra as determinações do Chefe de Serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

-Proc. nº 21.076/90-

 76
 29.109
 @ll

LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1990

Cria departamentos na Prefeitura Municipal; cria e re~~ce~~enomina cargos e empregos públicos; modifica vencimentos, salários e auxílio-transporte; 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 10 de novembro de 1.990, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes Departamentos:

I - NO GABINETE DO PREFEITO

- Departamento de Expediente

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Departamento de Compras e Licitações

Art. 2º - Ao Anexo II da Lei 3.086, de 04 de agosto de 1987, referido no seu artigo 7º, ficam acrescentados os seguintes cargos, de provimento em comissão:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
<i>Assessor Técnico (ver LC 230/97)</i> - Sociólogo	01	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Engenheiro Eletricista	01	CC-4
- Engenheiro <i>Agrícola</i> Florestal (<i>vide Lei 3811/91 art. 1º</i>)	01	CC-4
- Botânico	01	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
--------------------	---------------------	----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Assessor Técnico-Administrativo	04	CC-4
- Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Assessor Técnico-Financeiro	02	CC-4

GABINETE DO PREFEITO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Diretor do Departamento de Expe - diente	01	CC-4
- Motorista do Gabinete do Prefeito	01	CC-5

Art. 39 - Os cargos de direção e assessoramento abaixo relacionados, de provimento em comissão, ficam com seus quantitativos alterados como segue:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	
	<u>DE</u>	<u>PARA</u>
- Engenheiro Agrônomo <i>Adm</i>	01	02
- Assessor Municipal	06	14
- Supervisor de Serviços	06	18
- Oficial Administrativo	07	28

Art. 49 - O símbolo atribuído ao cargo de Comandante da Guarda Municipal, criado pela Lei 3.086, de 04 de agosto de 1987, fica alterado para "CC-1".

Art. 59 - Ficam extintas as funções gratificadas constantes dos itens 1.1. e 3.1. do Anexo da Lei 3.179, de 16 de maio de 1988.



DEZEMBRO/90

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

<u>SÍMBOLOS</u>	<u>VALORES EM Cr\$</u>
CC-01	225.112,00
CC-02	180.669,00
CC-03	154.861,00
CC-04	116.143,00
CC-05	90.334,00
CC-06	78.720,00
CC-07	64.745,00
CC-08	53.656,00
CC-09	42.588,00

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

<u>SÍMBOLOS</u>	<u>VALORES EM Cr\$</u>
FG-01	25.000,00
FG-02	20.000,00
FG-03	15.000,00
FG-04	10.000,00



LEI Nº 3213, DE 20 DE JULHO DE 1.988

Altera as leis de reestruturação da Prefeitura Municipal, para criar e reclassificar cargos e empregos públicos; modificar requisitos de provimento; reenquadrar servidores; 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 01 de julho de 1.988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - No Anexo III da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987 e Anexo VI da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, alterados pela Lei nº 3.135, de 11 de dezembro de 1987, fica acrescentado o símbolo CC-9, com o valor de Cz\$ 30.000,00 (trinta mil cruzados).

Art. 2º - Ficam acrescentados ao Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>
A - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO		
.....		
- Assessor Econômico Financeiro	01	CC-3
- Diretor do Departamento de - Serviços Gerais	01	CC-3
- Diretor da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí	01	CC-3
- Vice-Diretor da Escola Supe - rior de Educação Física de -		



<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Coordenador da Escola Superior de Educação Física de Jundiá	01	CC-7
- Diretor da Biblioteca Pública-Municipal	01	CC-5
- Diretor do Museu Histórico e Cultural de Jundiá	01	CC-5
- Assessor Municipal	06 14	CC-7
- Encarregado do Setor de Sinalização de Trânsito	01	CC-6
- Oficial Administrativo	07 28	CC-9

27 (vide Lei 4368/83 - art. 3º)

(vide LC 11/90 - art. 3º)

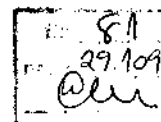
(vide LC 11/90 - art. 3º)

Art. 3º - Passa a ser de 06 (seis) o quantitativo dos cargos em comissão de Supervisor de Serviços, CC-8, criados pelo artigo 8º, da Lei nº 3.135, de 11 de dezembro de 1987.

Art. 4º - A classe de Técnico de Enfermagem, integrante do Anexo I - Quadro de Pessoal Permanente, da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, fica reclassificada no nível V, a partir de 1º de março de 1987.

Art. 5º - Ficam os cursos de nível superior, completos, de Análise de Sistemas e Ciências da Computação, incluídos na parte relativa à instrução, entre os requisitos para o provimento (Anexo VI-Descrição de Classe), das classes de Assistente Técnico I e Assistente Técnico II, integrantes do Anexo I da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, Quadro de Pessoal Contratado.

Art. 6º - Fica concedida ao Assessor de Imprensa - símbolo CC-5, cujo titular do cargo for comprovadamente jornalista, com registro profissional, e sem curso superior, a gratificação de 40% (quarenta por cento) de seu vencimento, equivalente ao valor do nível universitário.



cionários que a tiverem congelada, nos termos das Leis nºs --
1.568, de 19 de dezembro de 1968, e 2.155, de 13 de fevereiro -
de 1976, com a necessidade de opção de que trata o § 2º do art.
3º da Lei 2.232, de 1º abril de 1977.

Art. 7º - A gratificação de que trata o art. 6º é devida -
ao ocupante de cargo de Secretário Executivo do Prefeito, CC-3.

Art. 8º - O servidor que, até a data da promulgação desta-
Lei, contar mais de 10 (dez) anos de serviços prestados ao Muni-
cípio de Jundiá será enquadrado nos termos da Lei nº 3.088, de
04 de agosto de 1987, da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987,-
e da Lei nº 3.081, de 10 de junho de 1987, sem a exigência do -
grau de escolaridade.

§ 1º - Não será dispensado o requisito da escolaridade pa-
ra o enquadramento nos níveis que exigem formação específica de
grau médio ou superior para os quais continuará exigível a esco-
laridade e os registros estabelecidos nos termos do disposto no
Decreto nº 9646, de 13 de agosto de 1987, e no Decreto nº 9526,
de 12 de junho de 1987.

§ 2º - O enquadramento a que se refere este artigo retroa-
ge a data de vigência dos Decretos nº 9646/87, 9526/87 e 9612/
87, conforme o caso.

Art. 9º - O servidor que até a data da promulgação desta -
lei contar com mais de 10 (dez) anos de serviços prestados ao -
Município, e que tenha substituído cargo de chefia, com ato es-
pecífico para tal fim, será enquadrado nos termos das Leis nºs-
3.067, de 10 de junho de 1987; 3.081, de 10 de julho de 1987; -
3.086, de 04 de agosto de 1987; 3.087, de 04 de agosto de 1987;
3.088, de 04 de agosto de 1987, no nível VI, sem a exigência do
nível universitário, a partir da data da promulgação desta Lei.



rem os Decretos nºs 9646, de 13 de agosto de 1987, 9526, de 12-
de junho de 1987 e 9612, de 28 de julho de 1987, serão conside-
rados títulos, para atendimento do requisito de escolaridade, -
os pertinentes a cursos concluídos dentro do ano letivo de 1987,
cabendo à Prefeitura rever, se for o caso, o enquadramento rea-
lizado, sem qualquer efeito retroativo.

Art. 11 - Vetado.

Art. 12 - Vetado.

Art. 13 - As funções públicas, inclusive as pertinentes a
cargos efetivos ou de provimento em comissão, poderão ser exer-
cidas, eventualmente, por servidores, estatutários ou contrata-
dos, em regime de substituição, nos casos de impedimento ou -
afastamento temporário do titular da função. *(Invoçado pela
Lei 3.939/92)*

Art. 14 - Entre os meses de fevereiro e novembro de cada -
ano a Prefeitura pagará, como adiantamento da gratificação de
Natal, de uma só vez, metade do vencimento recebido pelo respec-
tivo funcionário do mês anterior.

§ 1º - A Prefeitura não estará obrigada a pagar o adianta-
mento no mesmo mês a todos os seus funcionários.

§ 2º - O adiantamento será pago ao ensejo das férias do -
funcionário, sempre que este o requerer no mês de janeiro do -
correspondente ano.

Art. 15 - Findo o prazo a que se refere o § 2º do art. 42-
da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, o servidor que cumpre-
jornada especial de serviço terá facultada, até 3 (três) anos -
antes da aposentadoria, a opção pela jornada normal, fazendo



§ 1º - O servidor optante pelo horário normal de serviço -
sô terá direito à aposentadoria com os novos valores após 03 -
(três) anos de exercício no novo horário.

§ 2º - Vetado.

Art. 16 - O servidor que tenha optado pela jornada normal-
de serviço poderá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a
entrada em vigor desta lei, retratar-se e pleitear o retorno à-
jornada especial.

Art. 17 - Ficam resguardados, para os efeitos desta lei, -
os direitos dos servidores que requereram aposentadoria propor-
cional, objeto da Lei 3.117, de 5 de novembro de 1987, bem como -
os daqueles que optaram pela jornada normal de serviço.

Art. 18 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas as disposições em contrário.

(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

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

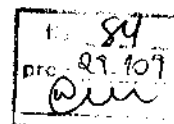
(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

- Proc. nº 7309-7/91 -



LEI Nº 3811, DE 10 DE OUTUBRO DE 1991

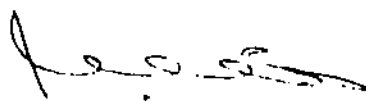
Redenomina para "Engenheiro Agrícola" cargo criado-pela Lei Complementar 11/90.

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 17 de setembro de 1.991, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada para ENGENHEIRO AGRÍCOLA a denominação do cargo de ENGENHEIRO FLORESTAL criado pela Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1990, de provimento em comissão, símbolo "CC-4", lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei - correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


WALMOR BÀRBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e um.


MUZAIEL FERÉS MUZAIEL
Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos



LEI Nº 4.356 , DE 30 DE MAIO DE 1994

Cria cargos públicos na Secretaria de Integração Social.

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 26 de maio de 1994, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, junto à Secretaria Municipal de Integração Social, os seguintes cargos, de provimento em comissão:

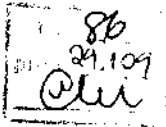
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Educador Social	13	CC-5
Orientador Social	6	CC-8

Parágrafo único - Os cargos ora criados serão extintos em 31 de dezembro de 1996 ou à medida em que forem providos, junto ao quadro permanente, nos termos do art. 1º da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992, os cargos criados na forma do art. 4º desta lei.

Art. 2º - O quantitativo do cargo abaixo, de provimento em comissão, criado pela Lei Municipal nº 4.168, de 4 de agosto de 1993, fica alterado na seguinte forma:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO DE	PARA	SÍMBOLO
Agente Comunitário	3	8	CC-8

Art. 3º - Ao Anexo I da Lei Municipal nº 3.088, de 4 de agosto de 1987, QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO-QUADRO PERMANENTE, fica acrescido o GRUPO DE ATIVIDADES - Promoção Social



Estatutário, os seguintes cargos, com seus respectivos níveis e quantitativos, que passam a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº 3.088, de 4 de agosto de 1987:


GRUPO DE ATIVIDADES - Promoção Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
Educador Social	VII	13
Sociólogo	VII	02
Orientador Social	V	06

Parágrafo único - As atribuições das classes criadas, bem como os requisitos a elas pertinentes, são os constantes dos Anexos I, II e III desta lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas - se necessário.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



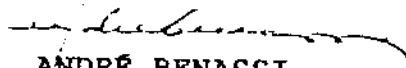
LEI Nº 4.611, DE 03 DE AGOSTO DE 1995

Redenomina cargo de Supervisor de Serviços CC-8 para Professor de Didática Corretiva, na Coordenadoria Municipal de Esportes e Recreação.

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 1º de agosto de 1.995, PROMULGA a seguinte Lei:


Artigo 1º - Fica redenominado para Professor de Didática Corretiva um cargo de Supervisor de Serviços, de provimento em comissão, símbolo CC-8, constante do Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, junto à Coordenadoria Municipal de Esportes e Recreação.

Artigo 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



88
29.105
@

LEI Nº 4.633 DE 02 DE OUTUBRO DE 1995.

Extingue e cria cargos públicos no Gabinete do Prefeito e na
Coordenadoria de Abastecimento e Agricultura.

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 setembro de 1.995, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão criados através das Leis 4.168, de 04 de agosto/93 e 4.223, de 30 de setembro/93, respectivamente:

- Assessor de Gabinete - CC-5
- Oficial de Ligação - CC-4

Art. 2º - Fica criado, na estrutura da Coordenadoria Municipal de Abastecimento e Agricultura, o seguinte cargo de provimento em comissão, que será extinto em 31 de dezembro de 1.996:

Denominação	Quantitativo	Símbolo
Diretor	01	CC-3

Parágrafo único - O cargo de que trata este artigo fica acrescentado ao Anexo II da Lei 3.086, de 04 de agosto de 1987, referido no seu art. 7º.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal



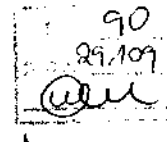
-Lei nº 4.633/95

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

89
29.109
@ur

Município de Jundiaí, aos dois dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**LEI N° 4.954, DE 24 DE JANEIRO DE 1.997****Recria cargos públicos extintos e cria novos.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de janeiro de 1.997, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1° - Ficam restabelecidos a partir de 1° de janeiro de 1997, junto à estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os cargos de provimento em comissão criados pelas Leis n°s 4.168, de 04 de agosto de 1993; 4.358, de 30 de maio de 1994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1995; 4.633, de 02 de outubro de 1995; 4.624, de 14 de setembro de 1995; 4.634, de 02 de outubro de 1995; 4.356, de 30 de maio de 1994, em seu artigo 2°; 4.704, de 21 de dezembro de 1995; 4.707, de 21 de dezembro de 1995; e 4.748, de 29 de março de 1996, bem como os números quantitativos e denominações que por elas tenham sido alterados.

Art. 2° - Ficam criados a partir de 1° de janeiro de 1997, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os seguintes cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Especial	CC-01	05
Diretor	CC-03	03
Diretor de Ensino Fundamental	CC-03	01

Art. 3° - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os seus efeitos a 1° de janeiro de 1997.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.001, DE 30 DE MAIO DE 1997

Redenomina Assessor Técnico os cargos de Médico Assistente, Engenheiro Agrônomo e Assistente Social.

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 27 de maio de 1997, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada para Assessor Técnico a denominação dos cargos de Médico Assistente, Engenheiro Agrônomo e Assistente Social, de provimento em comissão, criados pela Lei nº 3.411, de 03 de julho de 1989 e Lei nº 4.958, de 24 de janeiro de 1997, respectivamente.

Art. 2º - 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 trinta dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e sete.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



92
29.109
@

LEI N° 5.215, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1998

Altera a Lei 4.358/94, para criar cargo de Procurador Jurídico III junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

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 22 de dezembro de 1.998, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1° - Fica aumentado em 1 (um) cargo, o número quantitativo do cargo de Procurador Jurídico III, de provimento em comissão, criado pela Lei n° 4.358, de 30 de maio de 1994, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Artigo 2° - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3° - 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 oito dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e oito.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.279, DE 26 DE JULHO 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 8 de julho de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o quantitativo do cargo de provimento em comissão abaixo, criado pela Lei nº 3.213, de 20 de julho de 1.988, com as alterações da Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1.990 e das Leis nº 4.168, de 04 de agosto de 1.993 e nº 4.958, de 24 de janeiro de 1.997: *(revogado pela lei 5.319/99)*

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	
		de	para
Oficial Administrativo	CC-06	42	52

Artigo 2º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, referido no seu artigo 7º, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do anexo a esta lei:

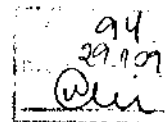
I - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Técnico	CC-04	03
Assessor Municipal	CC-07	02

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS


DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Serviços	CC-05	03
Supervisor de Serviços	CC-08	02

Artigo 3º - Os vencimentos dos cargos de que trata esta lei são os constantes do anexo III, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações posteriores.



Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - 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 seis dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e nove.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc/2



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Técnico
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas voltadas para consecução de seus objetivos, bem como da elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento da área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Fazer levantamento de legislação, doutrina e jurisprudência, para subsidiar o trabalho dos Procuradores Jurídicos;
- Organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração de projetos de leis, decretos e demais atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- Assessorar a Secretaria na definição de suas diretrizes, políticas e planos de trabalho;
- Assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos para o Orçamento Anual;
- Participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos e judiciais.



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a desapropriação e controle do uso das áreas públicas do Município.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Fazer controle das vigências dos termos de permissão ou concessão de uso de áreas públicas;
- Assessorar a Administração nos processos de desapropriação, acompanhando todos os seus atos, até a lavratura da escritura e seu registro no Cartório de Imóveis;
- Realizar o acompanhamento das publicações oficiais, para alimentar a biblioteca legislativa, bem como controlar o andamento dos processos judiciais e seus prazos;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos e judiciais 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;



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Chefe de Serviços
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirige e coordena a execução de serviços urbanos e obras públicas realizadas pela própria Secretaria, através de equipes de trabalho que congrega profissionais de diferentes de formação e habilitação.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: 2º Grau Experiência: Desejável experiência anterior na chefia de Equipes de Trabalhos

VI - ATRIBUIÇÕES

- Chefiar equipes de trabalho na execução de obras públicas, limpeza urbana, conservação de parques e jardins e na manutenção civil e predial;
- Orientar supervisores de serviços, quanto às características e requisitos do trabalho a ser realizado, consultando cronogramas, plantas, projetos, desenhos, croquis, manuais, ordens de serviço e outras informações necessárias para a definição das tarefas a serem executadas;
- Acompanhar o andamento dos trabalhos dos supervisores de serviços e outros servidores sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das diretrizes em relação ao trabalho a ser executado;
- Cuidar do suprimento dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos;
- Participar do treinamento e formação do pessoal sob sua chefia, apontando aos supervisores os aspectos a serem abordados na orientação das equipes de trabalho;
- Efetuar o acompanhamento da frequência dos servidores, controlando a realização de serviços em horários extraordinários, para informação mensal ao Departamento Pessoal;
- Emitir ordens de serviço, acompanhando sua execução;
- Fazer o acompanhamento de obras e serviços contratados de terceiro
- Cumprir e fazer com que se cumpra as determinações do Chefe de Serviço.



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Supervisor de Serviços
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirige e supervisiona uma equipe de trabalho, na execução de serviços urbanos e obras públicas realizadas pela própria Secretaria.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: 1º Grau Experiência: Desejável experiência anterior na supervisão de Equipes de Trabalhos

VI - ATRIBUIÇÕES

- Supervisiona uma equipe de trabalho na execução de obras públicas, limpeza urbana, conservação de parques e jardins e na manutenção civil e predial;
- Orientar o trabalho do pessoal sob sua supervisão, indicando o trabalho a ser realizado cuidando para que o mesmo seja feito a contento, de acordo com o especificado em Ordem de Serviço;
- Zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e equipamentos de proteção individual (EPI), a fim de prevenir acidentes do trabalho;
- Treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejável na execução dos trabalhos;
- Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos de seus setor, cuidando para evitar perdas e danos;
- Cumprir e fazer com que se cumpra as determinações do Chefe de Serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

-Proc. nº 21.076/90-

 99
 29.109
 @m

LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1990

Cria departamentos na Prefeitura Municipal; cria e re~~ce~~enomina cargos e empregos públicos; modifica vencimentos, salários e auxílio-transporte; 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 10 de novembro de 1.990, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes Departamentos:

I - NO GABINETE DO PREFEITO

- Departamento de Expediente

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Departamento de Compras e Licitações

Art. 2º - Ao Anexo II da Lei 3.086, de 04 de agosto de 1987, referido no seu artigo 7º, ficam acrescentados os seguintes cargos, de provimento em comissão:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Técnico <i>(ver LC 230/97)</i> - Sociólogo	01	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Engenheiro Eletricista	01	CC-4
- Engenheiro Flórestal <i>Agropecuária (vide Lei 3811/91) art. 1º</i>	01	CC-4
- Botânico	01	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
--------------------	---------------------	----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Assessor Técnico-Administrativo	04	CC-4
- Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Assessor Técnico-Financeiro	02	CC-4

GABINETE DO PREFEITO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
- Diretor do Departamento de Expe - diente	01	CC-4
- Motorista do Gabinete do Prefeito	01	CC-5

Art. 3º - Os cargos de direção e assessoramento abaixo relacionados, de provimento em comissão, ficam com seus quantitativos alterados como segue:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	
	<u>DE</u>	<u>PARA</u>
- Engenheiro Agrônomo 01	01	02
- Assessor Municipal	06	14
- Supervisor de Serviços	06	18
- Oficial Administrativo	07	28

Art. 4º - O símbolo atribuído ao cargo de Comandante da Guarda Municipal, criado pela Lei 3.086, de 04 de agosto de 1987, fica alterado para "CC-1".

Art. 5º - Ficam extintas as funções gratificadas constantes dos itens 1.1. e 3.1. do Anexo da Lei 3.179, de 16 de maio de 1988, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de



DEZEMBRO/90

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

<u>SÍMBOLOS</u>	<u>VALORES EM Cr\$</u>
CC-01	225.112,00
CC-02	180.669,00
CC-03	154.861,00
CC-04	116.143,00
CC-05	90.334,00
CC-06	78.720,00
CC-07	64.745,00
CC-08	53.656,00
CC-09	42.588,00

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

<u>SÍMBOLOS</u>	<u>VALORES EM Cr\$</u>
FG-01	25.000,00
FG-02	20.000,00
FG-03	15.000,00
FG-04	10.000,00

Ass.



CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 5.271

PROJETO DE LEI Nº 7.706

PROCESSO Nº 29.109

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei redenomina e reformula os cargos públicos que especifica.

A propositura, que encontra sua justificativa às fls.32/33, vem instruída com o Anexo I (tabela de vencimentos – fls. 07); com o Anexo II (descrição sumária dos cargos – fls. 08/31) e documentos de fls. 34/101.

É o relatório.

PARECER:

O presente projeto visa a red denominação e reformulação de alguns cargos que especifica.

Trata-se, em nosso sentir, de mera consolidação dos cargos de provimento em comissão junto à Administração Municipal, que não alcança o desiderato de se adequar aos termos da Emenda Constitucional nº 19/98, porquanto não identifica os cargos dentro dos quadros da Administração que serão considerados "**funções de confiança**" e quais serão considerados "**em comissão**", não discriminando ainda, o quantitativo para provimento pelos particulares (*extranei*) e servidores (*intranei*).



Prevalecem, portanto, as observações desta Consultoria Jurídica exaradas no despacho nº 411/99, que antecedeu a análise do Projeto de Lei nº 7.495 do Executivo (Parecer 4.980), bem como dos Pareceres 4.993 e 5267.

E mais, o fato de incluí-los no grupo de direção, chefia e assessoramento, não pressupõe que atendam aos mandamentos constitucionais.

Assim é que, em nosso sentir, tirante os cargos de diretor e de procurador jurídico chefe (criados junto à estrutura da Administração Pública), todos os demais são mera redenominação (expediente semântico) e que não atendem aos ditames da EC nº 19/98, pois não versam sobre atividade de assessoria, chefia ou direção, despidendo se o projeto os inclui no "*grupo de direção chefia e assessoramento*".

Nesse passo, **os nobres edis deverão sopesar em que medida, por exemplo, os cargos de instrutor de música, atendente de revezamento, operador de computação, maquiador, iluminador, controlador de tráfego de fitas entre outros, podem ser incluídos no "*grupo de direção chefia e assessoramento*".**

Em verdade, repita-se, 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.

Ainda, frise-se, 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**", nes-



te ultimo 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 ou red denominação de cargos (que é o caso do presente projeto) - 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 constitucionalidade 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, caberá ao soberano Plenário a avaliação sobre o tema, acolhendo ou rejeitando o projeto, neste último caso, sob o fundamento de que a propositura não se enquadra aos termos da EC nº 19/98, pelas razões expostas alhures.

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

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 Re-



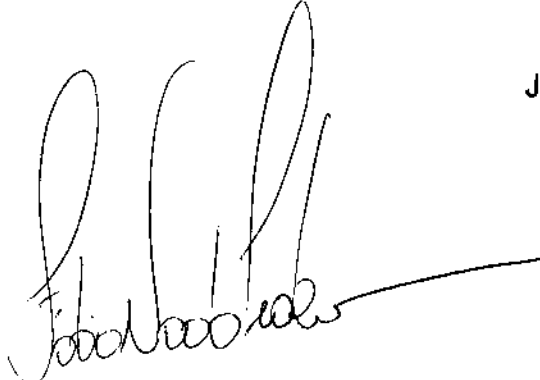
2º, "a", L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (art. 44, §

É o parecer,

S.m.e.

Jundiaí, 20 de dezembro de 1999.



Fábio Nadal Pedro
Assessor Jurídico

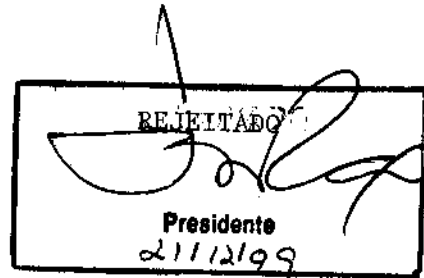
Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico interino



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO Nº

3.147

ADIAMENTO, para a sessão ordinária de 29/02/2000, da apreciação do PROJETO DE LEI N.º 7.706, do PREFEITO MUNICIPAL, que redenomina e reformula os cargos públicos que especifica.



REQUEIRO à Mesa, na forma como dispõe o Regimento Interno, mediante aprovação do soberano Plenário, o ADIAMENTO, para a sessão ordinária de 29/02/2000, da apreciação do PROJETO DE LEI N.º 7.706, de autoria do PREFEITO MUNICIPAL, constante da pauta da presente sessão.

Sala das Sessões, 21/12/99


MAURO MARCIAL MENUCHI



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.L	1.68	P.Da Pós	ANA V.TONELLI		21.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

(Projeto de Lei n. 7.706).

....

A NOBRE VEREADORA ANA VICENTINA TONELLI (membro-relator) -
Senhor Presidente. Companheiros Vereadores.

Projeto de Lei, n. 7.706, do Prefeito Municipal, que redenomi-
na e reformula os cargos públicos que especifica. - Em que
pese termos aqui o Parecer da nossa Assessoria Jurídica dizem-
do que existe obstáculo neste projeto, nosso parecer é favo-
rável à tramitação dele nesta Casa de Leis. Com relação ao
mérito dirá o soberano Plenário, uma vez que entendemos que
das atribuições constantes do projeto, o Prefeito nos diz que
os cargos são para orientar servidores encarregados de entre-
ga de documentos, ou então orientar servidores na execução
de tarefas típicas. Isso significa dizer que quem orienta
é o encarregado. Não é o simples funcionário comum que o faz
de seu livre arbítrio. Ele é orientado por alguém. Repeti-
mos que em geral quem orienta é o chefe. Portanto nós enten-
demos que o projeto deva ser discutido e votado nesta tarde.
Somos de parecer favorável e pedimos a V.Exa. sejam ouvidos
os demais membros da Comissão. -

...

O SENHOR PRESIDENTE - Com parecer favorável da Relatora, Ve-
readora Ana V.Tonelli, consultamos os demais membros da Comis-
são sobre o parecer exarado.

O VEREADOR WANDERLEI RIBEIRO - Acompanho o parecer.

O VEREADOR AYLTON M.SOUZA - Acompanho o parecer.

O VER. EDER GUGLIELMIN - Acompanho o brilhante parecer.
(membro ad hoc).

*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.	1.69	P.ª Da Pós	PRESIDENTE		21.12.99

O VEREADOR MAURO MARCIAL MENUCHI - Voto contrário, em separado, sr.Presidente.

O SENHOR PRESIDENTE - Tem a palavra o ver.Mauro M.Menuchi.

O VEREADOR MAURO MARCIAL MENUCHI (voto contrário) -
Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Nós temos o Projeto de Lei n. 7.706, do Sr.Prefeito Municipal, que redenomia e reformula cargos públicos que especifica, este vereador quer fazer um apelo a esta Casa pra que seja mantida a postura inicial que era no sentido de adiamento desse projeto. Aliás, não só deste como o próximo item da pauta, que é o 7.705, porque é flagrante, sr.Presidente, Srs.Vereadores, os equívocos, os erros, as ilegalidades contidas nesse projeto do sr.Prefeito Municipal. Muitos dos senhores vereadores têm dito da importância, da necessidade de se pautar pela norma jurídica, pelo respeito às leis. Eu quero, aqui, ler,então,o que é o Relatório da Consultoria Jurídica desta Casa, que diz, o Relatório da Consultoria Jurídica: (lê)

"Trata-se em nosso sentir de mera consolidação dos cargos de provimento em comissão junto a Administração Municipal, que não alcançam o desiderato de se adequar aos termos da Emenda Constitucional 19/98, porquanto não identifica os cargos dentro dos quadros da administração que serão considerados funções de confiança, e quais serão considerados em comissão, não discriminando ainda o quantitativo para provimento pelos particulares!" "Prevalece portanto as observações desta Consultoria. Nesse passo os nobres Edis deverão sopesar em que medida, por exemplo, os cargos de instrutor de música; atendente de revezamento; operador



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.	1.70	P.Da Pós	MAURO M.MENECKI		21.12.99

de computação; maquiador; iluminador; controlador de tráfego de fitas, entre outros, podem ser incluídos no grupo de direção, chefia ou assessoramento!

Eu acho que, em que pese qualquer tipo de situação, eu acho que não dá pra gente dar o tratamento que está sendo proposto para essa questão dessa maneira.

Eu tenho plena confiança de que deve ter tido um erro por parte da assessoria do Sr. Prefeito Municipal, porque não dá, aí, pra gente encaminhar pelo, não dá pra gente caminhar nesse sentido, porque se tem um objetivo sério por trás desse projeto, os erros aqui contidos transforma o projeto numa brincadeira, transforma o projeto numa peça cômica; não numa peça de lei. E nós não podemos concordar com isso, nós não podemos aceitar esse tipo de situação como se fosse natural. -

Eu vou repetir, aqui: "Nesse passo os nobres Edis deverão sopesar em que medida, por exemplo, instrutor de música... - ers. Vereadores, não tem brincadeira nisso! ... "instrutor de música, atendente de revezamento, operador de computação, maqueador?" É chefe de quem isso? Eu não quero dizer que esse é o carne do projeto, porque eu acho que não é. Pra mim o que tem aqui é um erro, é um equívoco na elaboração do projeto. Tem um erro, tem um equívoco. Precisa ser refeito o erro, o equívoco. O que esta Casa pode fazer é adiar esse projeto! devolver pro Executivo. Seguramente vai vim corrigido isso! Agora, não podemos tratar isso aqui, porque é a última sessão. porque é sessão extraordinária, pelo que seja, como o vai da valsa! Aí não dá. Tratar esses cargos, aqui, como cargos de chefia, é brincadeira! Eu vou pedir, aí, a compreensão dos nobres pares. Eu até cometi um ato de deselegância política, porque não cabe a mim, como

*



Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.	1.71	P.Da Pós	MAURO M.MENUCHI		21.12.99

membro da oposição fazer requerimento de adiamento em projeto do Executivo; cabe às lideranças do Prefeito. Mas por conta do Vereador Castro ter retirado o pedido de adiamento, eu corri pra fazer o requerimento de adiamento, porque tenho certeza que a maioria dos srs.Vereadores têm consciência de que nós não podemos votar um projeto maculado como esse! - Nós devemos fazer a correção, dar a oportunidade de tempo ao Executivo para fazer as mudanças que julgar necessárias, mas nós não podemos comungar, compactuar e aceitar isso com naturalidade. -

Estamos votando, aqui, mais de dez itens com criação de cargos. Estamos votando mais de dez itens de criação de cargos. A bancada do PT tem se colocado de modo claro, de modo transparente no que é a favor, no que é contra, na maioria dos cargos temos acompanhado e votado, inclusive, a favor. De modo que não pode passar pela cabeça dos srs.Vereadores de que o que estamos fazendo aqui é uma oposição política. - Nós queremos preservar esta Casa, a Câmara Municipal de Jundiaí não pode votar um projeto com esse tipo de erro, equívoco.

Volto a dizer, na minha opinião foi um erro, formal, cometido na elaboração do projeto. A Câmara sabendo disso, sabendo que existe um erro, a Câmara Municipal não pode compactuar com isso. - É um apelo que faço aos srs.Vereadores, pra que entendam que existe um erro aqui, e não é simplesmente ir, atropelar, e votar por maioria, porque a brincadeira acaba sendo papel da Câmara toda; da Câmara toda!

Senhor Presidente, eu pediria... questão de ordem, sr.Presidente.



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.	1.72	P.Da Pós	MAURO M. MENUCHI		21.12.99

O SENIOR PRESIDENTE - Tem a palavra, para questão de ordem, o vereador Mauro M. Menuchi.

O VEREADOR MAURO M. MENUCHI (questão de ordem) Senhor Presidente. Pediria a V.Exa. a possibilidade da suspensão dos trabalhos por até dez minutos, se necessário, pois pedi que fosse feito requerimento de adiamento, por quatro sessões, pra que dê tempo pelo menos que seja feito o requerimento, Sr. Presidente.

(pausa)

O VEREADOR MAURO M. MENUCHI - Pela ordem, sr. Presidente!

O SENIOR PRESIDENTE = Tem a palavra o ver. Mauro M. Menuchi.

O VEREADOR MAURO M. MENUCHI (pela ordem) Senhor Presidente, eu pediria a prorrogação dos trabalhos por até mais uma hora, se necessário, e pediria, também, na mesma questão de ordem, a V.Exa., a suspensão dos trabalhos por no máximo dez minutos pra que a gente possa aguardar o requerimento.

O SENIOR PRESIDENTE - Responderei a questão de ordem do Vereador Mauro Menuchi, em seguida. Vamos separar os dois pedidos do Ver. Mauro M. Menuchi. Um que é o referente à suspensão dos trabalhos por até dez minutos, e o outro da prorrogação da sessão até uma hora, se necessário.

Primeiro - Os Vereadores que forem favoráveis à prorrogação da Sessão por até uma hora, se necessário, permaneçam sentados. (pausa)

Com treze (13) votos favoráveis, a sessão será prorrogada até mais uma hora se necessário.



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a. SE. 12a.	1.76	F. Da Pó	CASTRO SIQUEIRA		21.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS
E ORÇAMENTOS (Projeto de Lei 7.706). -

....

O NOBRE VEREADOR ANTÔNIO CARLOS C. SIQUEIRA (Presidente, ac hoc).

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

O atual projeto, do Prefeito, n. 7.706, que redenomina e reformula os cargos que especifica, na verdade simplesmente todos os cargos que hoje existem na Prefeitura estão atendendo à norma constitucional. Vou dar só um exemplo, rápido, só pra dar uma idéia, que eu achei, um editor de ilha, coisa que nós não conhecemos, só quem trabalha na empresa, ele passa a assistente técnico. Então, foi feito dentro das normas atuais, dentro do que a Emenda Constitucional pede e eu vejo, pela CEFO que não tem nenhum problema pois todos os cargos já têm sua rubrica necessária no orçamento. Então, sou favorável à tramitação do projeto. Pediria a V.Exa. que consultasse os demais membros da Comissão. -

...

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

O VER. EDER GUGLIELMIN (ad hoc) - Acompanho o parecer.

O VER. DURVAL LOPES ORLATO - Rejeito o parecer.

O VER. JOSÉ CARLOS F. DIAS (ad hoc) - Aprovo o parecer.

O VER. ORACI GOTARDO - Acompanho o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Com quatro votos favoráveis e um contrário, o parecer da CEFO está APROVADO.

*

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.	1.78	P.Da Pós	EDER GUGLIELMIN		21.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

(Projeto de Lei n. 7.706). -

...

O NOBRE VEREADOR EDER GUGLIELMIN (membro-relator) -

Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Projeto de autoria do Prefeito Municipal que reformula e re-denomina os cargos que especifica. Ele, segundo o que está acontecendo aqui, é só a denominação que muda. Então não tem nada a ver. Nosso voto é favorável à tramitação do projeto, e solicitamos a V.Exa. que consulte os demais membros da Comissão. -

....

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

O VEREADOR DURVAL LOPES ORLATO (membro da CAT) - Contrário, em separado, sr.Presidente.

O SENHOR PRESIDENTE - Para voto contrário, em separado, tem a palavra o vereador Durval Lopes Orlatã.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.L	1.79	P.Da Pós	DURVAL L.ORLATO		21.12.99

- Voto contrário, em separado -

O NOBRE VEREADOR DURVAL LOPES ORLATO (com a palavra) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei n. 7 706, que redenomina e reformula os cargos públicos que especifica. Nós observamos que diversos cargos eles simplesmente trocaram de nome e não trocaram de atribuições.

Pela competência desta Comissão que visa analisar os assuntos do trabalho especificamente no que diz respeito ao funcionalismo público, nós observamos que no parecer jurídico diversas pronúncias se manifestam contrários a essa situação de sermos favoráveis a mudança simplesmente de denominação. Eu verifico que diz "em verdade, repita-se, não basta recursos semânticos de inclui-los genericamente no grupo de assessoria, direção e chefia. Necessário se faz observar as atribuições efetivas do cargo!" - E aqui, no rodapé, dando maiores esclarecimentos sobre esse pronunciamento diz: "Raciocínio contrário esvaziaria a utilidade do comando constitucional, bastando que o Legislador se valesse desse expediente semântico para incluir toda e qualquer função como assessoria, chefia e direção".

Ora, se nós observamos aqui, no pouco tempo que tivemos, na cópia mal reproduzida que chegou pra gente, nós vamos verificar aqui que simplesmente houve a troca de cargo. Como já disse o ver. Mauro Menuchi, que me antecedeu, num parecer contrário, na Comissão de Justiça e Redação, eu pergunto: Será que o maquiador ele vai assessorar alguém? Será que por acaso o operador de câmara ele vai mudar a sua atividade? Será que lá na Prefeitura, um auxiliar administrativo ele vai passar a comandar alguém? Se até outro dia ele estava lá para prestar um servi-



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.L	1.80	P.Da Pós	DURVAL L.ORLATO		21.12.99

ço que exerce sob supervisão, etc., etc., etc., como diz a descrição de cargo antiga, mas existente! Será que de repente, mudando o nome, aqui, ele vai passar a supervisionar isso, aquilo, supervisionar o que? Pode ir lá na Prefeitura que vai poder enxergar, que ele vai continuar a fazer a mesma coisa, a mesma atribuição! Todos nós sabemos que num gerenciamento moderno, em qualquer empresa do mundo que existe o corpo pensante, não é, que é a direção da empresa, chefia, assessoramento, e existe o corpo operante, que são as pessoas que vão executar as decisões! Agora o que está querendo dizer este projeto, Sr.Presidente, Srs.Vereadores, é que todo mundo lá vai ser chefe! não vai ter quem opere mais! Se isso se viabilizar na prática inviabiliza o serviço público. Aí não faz ter cargo de confiança, e comissão, livre nomeação do Prefeito, caracteriza simplesmente cabide de emprego! favorecimento pra esse ou aquele que durante a campanha ajudou-o, ou ajudou algum do seu grupo político.

A mudança de nome de forma semântica, como diz aqui o parecer da Consultoria Jurídica, deixa claro: mudando somente o nome e a pessoa continuando fazendo a mesma função é hipocrisia desta Casa aprovar uma coisa assim. Isso vai virar cartório, está certo! depois de uma aprovação de um projeto como este.

Lamentavelmente, foi conversado, foi discutido, proposto o adiamento, muitos dos nobres pares sabem da necessidade de melhorar esse projeto, porque do jeito que está é indecente, mas mesmo assim a gente observa que poucos se sensibilizam. O que importa é a manutenção do poder, do status quo por si só. Então, deixa o Prefeito mudar cargo, deixa ele fazer o que quiser. Se de fato for cumprir o que está na lei não tem mais



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a. SE. 12a.	1.81	P. Da Pós	DURVAL L. ORLATO		21.12.99

quem opere! Todo mundo vai ser chefe! e vai mandar em alguém. Como não tem ninguém pra mandar, não vai operar! Se a pessoa é C.C.9 e passa de repente a cargo de confiança, de assessoramento ou de chefia, ela vai passar de repente, do seu salário de 600, 700 reais pra, talvez, comandar alguém que ganha o dôbro do que ela. Eu nunca vi isso! Nunca vi isso!

Não queremos ver isso e assim vamos votar simplesmente contrário a isso. E o meu voto contrário ao parecer do Relator pela Comissão de Assuntos do Trabalho é porque ele foi muito suscinto e até favorável, e eu não posso ser favorável a um projeto como esse, está certo!

Então, dessa forma não tem condições. São essas as minhas palavras, Sr. Presidente, Srs. Vereadores, e eu gostaria que fossem consultados os demais membros da Comissão.

....

O SENHOR PRESIDENTE - Na Comissão de Assuntos do Trabalho tivemos parecer favorável do Relator, Eder Guglielmin, e temos o parecer contrário, em separado, do vereador Durval Lopes Orlato. Então, gostaria de lembrar se acompanham ou não o parecer do Relator, Vereador Eder Guglielmin.

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

O VER. CARLOS MOREIRA DA CRUZ (membro) - Acompanho o relator.

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

O SENHOR PRESIDENTE - Com quatro votos favoráveis, está APROVADO o Parecer do Relator; e um voto contrário.



Of. PR 12/99/145
proc. 29.109

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 Nº 6.170, referente ao PROJETO DE LEI Nº. 7.706 (objeto de seu Of. GP.L. nº 700/99), aprovado na sessão extraordinária ocorrida nesta data.

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

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 7.706

AUTÓGRAFO Nº. 6.170

PROCESSO Nº. 29.109

OFÍCIO PR Nº. 12/99/145

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

22/12/99

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Isidro Benício

RECEBEDOR:

Antônio

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

14/01/2000

Alleanhedi

DIRETORA LEGISLATIVA



PUBLICAÇÃO Pubrica
28/12/99 *[Signature]*

proc. 29.109

GP., em 27.12.99

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

[Signature]
MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº. 6.170

(Projeto de Lei nº 7.706)

Redenomina e reformula 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. 1º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Prefeitura, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis nºs. 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.411, de 03 de julho de 1989; 3.490, de 11 de dezembro de 1989; 3.796, de 06 de setembro de 1991; 4.168, de 04 de agosto de 1993; 4.356, de 30 de maio de 1994; 4.358, de 30 de maio de 1994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1995; 4.633, de 02 de outubro de 1995; 4.954, de 24 de janeiro de 1997; 4.956, de 24 de janeiro de 1997; 4.958, de 24 de janeiro de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1997; 5.095, de 11 de fevereiro de 1998; 5.279, de 26 de julho de 1999; e pela Lei Complementar nº. 11, de 14 de novembro de 1990; e alterados pelas Leis nºs. 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.811, de 10 de outubro de 1991; 4.356, de 30 de maio de 1994; 4.611, de 03 de agosto de 1995; 4.633, de 02 de outubro de 1995; 4.954, de 24 de janeiro de 1997; 5.001, de 30 de maio de 1997; 5.215, de 28 de dezembro de 1998; 5.279, de 26 de julho de 1999; e pela Lei Complementar nº. 11, de 14 de novembro de 1990, têm suas denominações alteradas como segue:

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Diretor	CC-3	Diretor Técnico	CC-3
Assessor Técnico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Arquiteto	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4



(Autógrafo nº. 6.170 - fls. 2)

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Engenheiro Eletricista	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Agrícola	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Botânico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Orientador Artístico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Coordenador	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Historiador	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Técnico Especializado	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Técnico em Telecomunicações e Telefonia	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Agente de Publicidade e Marketing	CC-4	Assessor de Publicidade e Marketing	CC-4
Farmacêutico	CC-4	Encarregado de Farmácia	CC-4
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	Assessor Técnico Administrativo	CC-4
Técnico de Som	CC-5	Supervisor de Som	CC-5
Assistente de Palco	CC-5	Supervisor de Palco	CC-5
Eletricista	CC-5	Supervisor de Iluminação	CC-5
Instrutor de Música	CC-6	Assistente Cultural	CC-6
Professor de didática Corretiva	CC-8	Assessor Educacional	CC-8
Agente Comunitário	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Monitor	CC-6	Assistente Educacional	CC-6
Oficial de Gabinete do Prefeito	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial de Gabinete	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial Administrativo	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Atendente de Revezamento	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Auxiliar Administrativo	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Procurador Jurídico III	PJC	Procurador Jurídico-Chefe	PJC

Art. 2º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis nºs. 1.611, de 15 de setembro de 1969; 4.984, de 07 de abril de 1997; e 5.160, de 13 de agosto de 1998, têm suas denominações alteradas como segue:



(Autógrafo nº. 6.170 - fls. 3)

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Secretário-Administrador	-	Assessor Técnico Administrativo	-
Coordenador Técnico de Informática	CC-4	Assessor Técnico de Informática	CC-4
Programador de Computação	CC-6	Assessor de Computação	CC-6
Operador de Computação	CC-6	Assistente de Computação	CC-6

Art. 3º. Aos cargos de Diretor, Vice-Diretor e Assessor Técnico Administrativo, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, criados pelas Leis nºs. 1.597, de 04 de julho de 1969; e 1.611, de 15 de setembro de 1969, com as alterações desta lei, são atribuídos os seguintes símbolos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Diretor	CC-3
Vice-Diretor	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	CC-4

Art. 4º. O cargo de Assistente Técnico, de assessoramento, da estrutura da Fundação Municipal de Ação Social, de provimento em comissão, criado pela Lei nº. 4.748, de 29 de março de 1996, tem sua denominação alterada para Assessor Técnico Administrativo, mantido o símbolo CC-4.

Art. 5º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pela Lei nº. 4.959, de 27 de janeiro de 1997, têm suas denominações alteradas como segue:

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Noticiarista	CC-5	Assessor Técnico Especializado TVE	CC-5
Repórter	CC-6	Assessor Técnico TVE	CC-6
Produtor	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Pauteiro	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7



(Autógrafo nº. 6.170 - fls. 4)

DE		PARA	
Câmera	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Ilha	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Revisor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Técnico de Manutenção	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Iluminador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de Áudio-VT	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de G.C.	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Controlador de Equipamento	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Maquiador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Controlador de Tráfego de Fitas	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9

Art. 6º. Os vencimentos dos cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, são os constantes do Anexo I desta lei.

Art. 7º. Os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que tratam os artigos 1º. a 5º. são os constantes do Anexo II desta lei.

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 4% (quatro por cento) do total dos cargos existentes.

Art. 9º. 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

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

Procurador Jurídico III – PJC			
30 horas		40 horas	
01	1.795,48	01	2.393,98
02	1.849,34	02	2.465,80
03	1.904,82	03	2.539,77
04	1.961,97	04	2.615,97
05	2.020,83	05	2.694,45
06	2.081,45	06	2.775,28
07	2.143,90	07	2.858,54
08	2.208,21	08	2.944,29
09	2.274,46	09	3.032,62
10	2.342,69	10	3.123,60
11	2.412,97	11	3.217,31

36



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ns 124
proc. 29/09
Alu

ANEXO II

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 de 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 aos profissionais envolvidos;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Jo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Nº 125
Proc. 29.109
RM

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção, coordenação e fiscalização dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços à equipe de trabalho a seu cargo, estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- preparar e propor a seus superiores, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos responsáveis pela execução.
- despachar e visar certidões expedidas no âmbito de sua competência;
- fazer realizar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- fornecer a seus superiores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar resultados de programas, consultando o pessoal responsável para detectar falhas e propor modificações;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços, informando o superior imediato para uma avaliação dos resultados atingidos;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 126
proc. 37.109
Rw

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas, bem como da elaboração de planos, programas e projetos.
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

- Prestar serviços de assessoramento aos órgãos da Administração, compatíveis com sua habilitação e/ou nível de formação;
- orientar os trabalhos de pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- assessorar a Secretaria na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.
- assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos do orçamento anual;
- 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 trabalhos técnicos auxiliares, relacionados à sua área de formação profissional, bem como emitir laudos e efetuar perícias;
- prestar informações e emitir pareceres em processos relacionados com a área de sua formação profissional;
- participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

JP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ns. 127
proc. 29.109
AM

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Municipalidade na divulgação de campanhas atinentes aos serviços públicos.
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

- Prestar assessoria aos órgãos da Administração na divulgação de campanhas, serviços públicos e eventos cívicos à população;
- redigir textos e elaborar trabalhos gráficos e de expressão artística para divulgação de campanhas, serviços e eventos;
- assessorar os órgãos da Administração na elaboração de planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ns. 128
proc. 29109
Am

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ENCARREGADO DE FARMÁCIA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a supervisão dos serviços próprios da Secretaria Municipal de Integração Social, quanto à distribuição de medicamentos às pessoas carentes.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo na área de farmácia Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Controlar o recebimento e entrega de medicamentos;
- fazer controle de estoques de medicamentos, solicitando reposição quando necessário;
- fazer controle estatístico do consumo de medicamentos da farmácia;
- elaborar controle relativo a validade de medicamentos;
- assessorar a autoridade superior acerca da legislação e assistência farmacêutica;
- atender às solicitações das Assistentes Sociais;
- realizar o controle psicotrópico;
- elaborar laudos e perícias tecno-legais, quando solicitado;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

Am



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 129
proc. 29.109
W

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

20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 130
proc. 39.109
@

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE SOM
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona o serviço de som dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área.

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e operação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- assessorar os profissionais técnicos do espetáculo na passagem de som;
- zelar pela qualidade de som durante os espetáculos;
- efetuar gravações ou orientar a sua execução, a fim de proceder ao registro sonoro dos eventos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 131
proc. 29.109
[Signature]

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE PALCO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de palco e cenário do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio (desejável). Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar os serviços de montagem e desmontagem dos cenários dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama;
- supervisionar a operação dos dispositivos de montagem e movimentação de cenários;
- zelar pela manutenção e conservação do palco e estruturas afins do Teatro Polytheama.
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

[Signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Nº 132
proc. 29.109
AM

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de iluminação de palco do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e reparação de equipamentos elétricos e de iluminação dos cenários e palco, com vistas a adaptá-los às exigências cênicas do espetáculo;
- supervisionar a operação dos dispositivos de controle de iluminação do Teatro Polytheama;
- zelar pela manutenção dos equipamentos elétricos e de iluminação do palco do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 933
proc. 24.109
DW

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE CULTURAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordena grupos instrumentais, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades do grupo que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas;
- coordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos;
- selecionar as composições musicais a serem interpretadas;
- dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação;
- registrar as atividades efetuadas, enviando ao Secretário relatórios circunstanciados das atividades;
- promover a execução dos serviços e manutenção do grupo que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais;
- coordenar cursos e festivais de música;
- promover encontros de corais;
- coordenar, selecionar para contratação, orientar e acompanhar "shows" promovidos pela Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ns. 134
proc. 29.109
AW

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Escola Superior de Educação Física na área de sua atuação, elaborando conteúdos teóricos e práticos, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos necessários à aplicação das técnicas de ensino.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Elaborar pesquisas e estudos, utilizando documentação científica e outras fontes de informações na área da didática;
- orientar a preparação de plano de curso, selecionando tópicos do programa e estabelecendo a metodologia a ser seguida;
- expor os fundamentos teóricos-práticos da didática, criando situações propícias a discussão e aplicação de teorias e métodos;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

JP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

116. 135
Proc. 29.109
Du

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ns 136
proc 29.109
W

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolve atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior.

V - ATRIBUIÇÕES

- Orientar e demonstrar como executar trabalhos, manipulando equipamentos e materiais, através de aulas práticas e teóricas, para assegurar o aprendizado dos alunos;
- acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática, para verificar o aproveitamento;
- verificar materiais e equipamentos a serem utilizados nas aulas, solicitando reposição quando necessário, cuidando da sua conservação, para mantê-los em condições de uso;
- planejar e organizar exposições de trabalhos realizados pelos alunos, visando sua valorização;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

W



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

lis. 137
proc. 29.109
du

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 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.

du



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Nº 138
proc. 27.109
aw

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

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual está lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de municípios;
- assistir às Secretarias 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.

aw



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

11a. 139
27.109
[Signature]

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefia os Departamentos da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Assiste juridicamente os Órgãos da Prefeitura.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Curso Superior completo na área de Direito/Registro profissional na forma da legislação em vigor. Experiência: Experiência anterior de 5 (cinco) anos na área e, 2 (dois) anos na classe de Procurador Jurídico II. Atender as disposições da Lei nº 4.358/94.

V - ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia, providenciando a sua execução, orientando e verificando o seu andamento;
- propor e responder ações de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município;
- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ações Cíveis Públicas;
- elaborar projetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- responder consultas formuladas por autoridades municipais;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

[Signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

115 140
proc. 29.109
Rui

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Gerencia todos os serviços do Departamento Administrativo, Seção de Pessoal, de Contabilidade e Finanças, Acadêmica e outras.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registros dos atos escolares e outros documentos administrativos;
- zelar pela disciplina e ordem nas dependências da Faculdade;
- substituir a Secretaria Executiva nas suas ausências e impedimentos legais;
- participar do Conselho Técnico Administrativo;
- gerenciar as atividades do Departamento Administrativo, Seção Pessoal, Seção de Contabilidade e Finanças e Seção Acadêmica;
- executar outras atribuições pertinentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo Diretor.

de



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Estuda e analisa sistemas com o propósito de automação, bem como coordena a operacionalização e implementação de sistemas de automação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
- manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- participar das manutenções dos sistemas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

[Signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ns. 742
Proc. 29.109
Cm

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a elaboração programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de análise e programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamento de dados;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação em demais elementos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

Op



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 143
proc. 29.109
Pw

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de análise e programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

JP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 144
proc. 29109
Pur

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora na execução das atividades próprias da Fundação TVE, em especial com relação a trabalhos de ajustamento da programação jornalística.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o trabalho de preparação dos textos originais a serem veiculados pela Fundação TVE;
- assessorar o ajustamento dos programas e roteiros, compatibilizando-os com as exigências da Direção ou Produção;
- analisar os temas sugeridos para assegurar-se das condições e exigências da produção, das normas da sociedade e das leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

JP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 145
Proc. 29.109
Pur

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação TVE no recolhimento de notícias e na transmissão das mesmas à comunidade local.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Providenciar o recolhimento de notícias e informações gerais do interesse da comunidade;
- efetuar coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, para promover sua divulgação à comunidade local;
- orientar a tomada de imagens, indicando e sugerindo os aspectos e ângulos que possam assegurar completa documentação dos eventos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

cpo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

no. 146
proc. 29.109
Am

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação Televisão Educativa de Jundiaí na área de produção de programas jornalísticos
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a produção de programas jornalísticos integrantes da grade de programação da Fundação TVE;
- orientar a elaboração de pauta dos programas, bem como a edição de imagens, redação e revisão de textos;
- opinar sobre o conteúdo dos programas integrantes da grade de programação, apresentando sugestões a fim de mantê-los alinhados aos objetivos da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, incrementando comportamentos cívicos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

115. 147
proc 27.109
Ru

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE OPERACIONAL TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora execução dos serviços operacionais da Fundação Televisão Educativa de Jundiáí.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a execução de serviços operacionais, na área de sua habilitação;
- participar do planejamento, execução e controle dos projetos da Fundação TVE;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

sp



EXPEDIENTE

Ita 148
proc. 29 109
Duz

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OF. GP.L. Nº 741/99

Proc. nº 25.650-5/99

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

029199 JUN 00 03 23 05

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 27 de dezembro de 1999.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Junte-se
PRESIDENTE
0310312000

Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 7.706, bem como cópia da Lei nº 5.370, 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

m/1

**LEI Nº 5.370, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999****Redenomina e reformula 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 - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Prefeitura, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis nºs 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.411, de 03 de julho de 1.989; 3.490, de 11 de dezembro de 1.989; 3.796, de 06 de setembro de 1.991; 4.168, de 04 de agosto de 1.993; 4.356, de 30 de maio de 1.994; 4.358, de 30 de maio de 1.994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de 1.995; 4.954, de 24 de janeiro de 1.997; 4.956, de 24 de janeiro de 1.997; 4.958, de 24 de janeiro de 1.997; 5.065, de 13 de novembro de 1.997; 5.095, de 11 de fevereiro de 1.998; 5.279, de 26 de julho de 1.999, e pela Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1990 e alterados pelas Leis nºs 3.213, de 20 de julho de 1.988; 3.811, de 10 de outubro de 1.991; 4.356, de 30 de maio de 1.994; 4.611, de 03 de agosto de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de 1.995; 4.954, de 24 de janeiro de 1.997; 5.001, de 30 de maio de 1.997; 5.215 de 28 de dezembro de 1.998; 5.279, de 26 de julho de 1.999 e pela Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1.990, têm suas denominações alteradas, como segue:

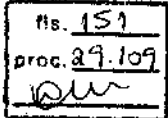
DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Diretor	CC-3	Diretor Técnico	CC-3
Assessor Técnico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Arquiteto	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Eletricista	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Agrícola	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Botânico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Orientador Artístico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Coordenador	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Historiador	CC-5	Assessor Técnico	CC-5



D E		P A R A	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Técnico Especializado	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Técnico em Telecomunicações e Telefonia	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Agente de Publicidade e Marketing	CC-4	Assessor de Publicidade e Marketing	CC-4
Farmacêutico	CC-4	Encarregado de Farmácia	CC-4
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	Assessor Técnico Administrativo	CC-4
Técnico de Som	CC-5	Supervisor de Som	CC-5
Assistente de Palco	CC-5	Supervisor de Palco	CC-5
Eletricista	CC-5	Supervisor de Iluminação	CC-5
Instrutor de Música	CC-6	Assistente Cultural	CC-6
Professor de Didática Corretiva	CC-8	Assessor Educacional	CC-8
Agente Comunitário	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Monitor	CC-6	Assistente Educacional	CC-6
Oficial de Gabinete do Prefeito	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial de Gabinete	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial Administrativo	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Atendente de Revezamento	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Auxiliar Administrativo	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Procurador Jurídico III	PJC	Procurador Jurídico-Chefe	PJC

Art. 2º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis nºs 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1.998, têm suas denominações alteradas, como segue:

D E		P A R A	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Secretário-Administrador	-	Assessor Técnico Administrativo	-
Coordenador Técnico de Informática	CC-4	Assessor Técnico de Informática	CC-4
Programador de Computação	CC-6	Assessor de Computação	CC-6
Operador de Computação	CC-6	Assistente de Computação	CC-6



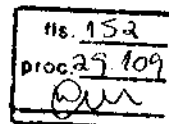
Art. 3º - Aos cargos de Diretor, Vice Diretor e Assessor Técnico Administrativo, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969 e 1.611, de 15 de setembro de 1.969, com as alterações desta Lei, são atribuídos os seguintes símbolos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	CC-3
Vice-Diretor	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	CC-4

Art. 4º - O cargo de Assistente Técnico, de assessoramento, da estrutura da Fundação Municipal de Ação Social, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 4.748, de 29 de março de 1.996, tem sua denominação alterada para Assessor Técnico Administrativo, mantido o símbolo CC-4.

Art. 5º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiá, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pela Lei nº 4.959, de 27 de janeiro de 1.997, têm suas denominações alteradas, como segue:

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Noticiarista	CC-5	Assessor Técnico Especializado TVE	CC-5
Repórter	CC-6	Assessor Técnico TVE	CC-6
Produtor	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Pauteiro	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Câmera	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Ilha	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Revisor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Técnico de Manutenção	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Iluminador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de Áudio - VT	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de G.C.	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9




DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Controlador de Equipamento	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Maquiador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Controlador de Tráfego de Fitas	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, são os constantes do Anexo I desta Lei.


Art. 7º - Os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata os artigos 1º a 5º são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 4% (quatro por cento), do total dos cargos existentes.

Art. 9º - 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

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

Procurador Jurídico III – PJC			
30 horas		40 horas	
01	1.795,48	01	2.393,98
02	1.849,34	02	2.465,80
03	1.904,82	03	2.539,77
04	1.961,97	04	2.615,97
05	2.020,83	05	2.694,45
06	2.081,45	06	2.775,28
07	2.143,90	07	2.858,54
08	2.208,21	08	2.944,29
09	2.274,46	09	3.032,62
10	2.342,69	10	3.123,60
11	2.412,97	11	3.217,31



ANEXO II

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 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 ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção, coordenação e fiscalização dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços à equipe de trabalho a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Preparar e propor a seus superiores, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos responsáveis pela execução. Expedientes;
- Despachar e visar certidões expedidas no âmbito de sua competência;
- Fazer realizar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer a seus superiores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar resultados de programas, consultando o pessoal responsável para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços, informando o superior imediato para uma avaliação dos resultados atingidos;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas, bem como da elaboração de planos, programas e projetos.
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

- Prestar serviços de assessoramento aos órgãos da Administração, compatíveis com sua habilitação e/ou nível de formação;
- orientar os trabalhos de pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- assessorar a Secretaria na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.
- assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos do orçamento anual;
- 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 trabalhos técnicos auxiliares, relacionados à sua área de formação profissional, emitir laudos e efetuar perícias;
- prestar informações e emitir pareceres em processos relacionados com a área de sua formação profissional;
- participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Municipalidade na divulgação de campanhas atinentes aos serviços públicos.
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

- Prestar assessoria aos órgãos da Administração na divulgação de campanhas, serviços públicos e eventos cívicos à população;
- redigir textos e elaborar trabalhos gráficos e de expressão artística para divulgação de campanhas, serviços e eventos;
- assessorar os órgãos da Administração na elaboração de planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ENCARREGADO DE FARMÁCIA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a supervisão dos serviços próprios da Secretaria Municipal de Integração Social, quanto à distribuição de medicamentos às pessoas carentes.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo na área de farmácia Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Controlar o recebimento e entrega de medicamentos;
- fazer controle de estoques de medicamentos, solicitando reposição quando necessário;
- fazer controle estatístico do consumo de medicamentos da farmácia;
- elaborar controle relativo a validade de medicamentos;
- assessorar a autoridade superior acerca da legislação e assistência farmacêutica;
- atender às solicitações das Assistentes Sociais;
- realizar o controle psicotrópico;
- elaborar laudos e perícias tecno-legais, quando solicitado;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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	SUPERVISOR DE SOM
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona o serviço de som dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área.

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e operação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- assessorar os profissionais técnicos do espetáculo na passagem de som;
- zelar pela qualidade de som durante os espetáculos;
- efetuar gravações ou orientar a sua execução, a fim de proceder ao registro sonoro dos eventos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE PALCO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de palco e cenário do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio (desejável). Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar os serviços de montagem e desmontagem dos cenários dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama;
- supervisionar a operação dos dispositivos de montagem e movimentação de cenários;
- zelar pela manutenção e conservação do palco e estruturas afins do Teatro Polytheama.
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de iluminação de palco do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e reparação de equipamentos elétricos e de iluminação do cenário e palco, com vistas a adaptá-los às exigências cênicas do espetáculo;
- supervisionar a operação dos dispositivos de controle de iluminação do Teatro Polytheama;
- zelar pela manutenção dos equipamentos elétricos e de iluminação do palco do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE CULTURAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordena grupos instrumentais, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades do grupo que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas;
- coordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos;
- selecionar as composições musicais a serem interpretadas;
- dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação;
- registrar as atividades efetuadas, enviando ao Secretário relatórios circunstanciados das atividades;
- promover a execução dos serviços e manutenção do grupo que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais;
- coordenar cursos e festivais de música;
- promover encontros de corais;
- coordenar, selecionar para contratação, orientar e acompanhar "shows" promovidos pela Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Escola Superior de Educação Física na área de sua atuação, elaborando conteúdos teóricos e práticos, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos necessários à aplicação das técnicas de ensino.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Elaborar pesquisas e estudos, utilizando documentação científica e outras fontes de informações na área da didática;
- orientar a preparação de plano de curso, selecionando tópicos do programa e estabelecendo a metodologia a ser seguida;
- expor os fundamentos teóricos-práticos da didática, criando situações propícias a discussão e aplicação de teorias e métodos;
- 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 EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolve atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior.

V - ATRIBUIÇÕES

- Orientar e demonstrar como executar trabalhos, manipulando equipamentos e materiais, através de aulas práticas e teóricas, para assegurar o aprendizado dos alunos;
- acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática, para verificar o aproveitamento;
- verificar materiais e equipamentos a serem utilizados nas aulas, solicitando reposição quando necessário, cuidando da sua conservação, para mantê-los em condições de uso;
- planejar e organizar exposições de trabalhos realizados pelos alunos, visando sua valorização;
- executar outras tarefas correlatas em 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 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 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.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefia os Departamentos da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Assiste juridicamente os Órgãos da Prefeitura.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	<p>Instrução: Curso Superior completo na área de Direito/Registro profissional na forma da legislação em vigor.</p> <p>Experiência: Experiência anterior de 5 (cinco) anos na área e, 2 (dois) anos na classe de Procurador Jurídico II.</p> <p>Atender as disposições da Lei nº 4.358/94.</p>

VI - ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia, providenciando a sua execução, orientando e verificando o seu andamento;
- propor e responder ações de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município;
- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ações Cíveis Públicas;
- elaborar projetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- responder consultas formuladas por autoridades municipais;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Gerencia todos os serviços do Departamento Administrativo, Seção de Pessoal, de Contabilidade e Finança, Acadêmica e outras.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registros dos atos escolares e outros documentos administrativos;
- zelar pela disciplina e ordem nas dependências da Faculdade;
- substituir a Secretaria Executiva nas suas ausências e impedimentos legais;
- participar do Conselho Técnico Administrativo;
- gerenciar as atividades do Departamento Administrativo, Seção Pessoal, Seção de Contabilidade e Finanças e Seção Acadêmica;
- executar outras atribuições pertinentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo Diretor.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Estuda e analisa sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- participar das manutenções dos sistemas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elabora programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamentos de dados;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação em demais elementos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de análise e programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora na execução das atividades próprias da Fundação TVE, em especial com relação a trabalhos de ajustamento da programação jornalística.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o trabalho de preparação dos textos originais a serem veiculados pela Fundação TVE;
- assessorar o ajustamento dos programas e roteiros, compatibilizando-os com as exigências da Direção ou Produção;
- analisar os temas sugeridos para assegurar-se das condições e exigências da produção, das normas da sociedade e das leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação TVE no recolhimento de notícias e na transmissão das mesmas à comunidade local.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Providenciar o recolhimento de notícias e informações gerais do interesse da comunidade;
- efetuar coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, para promover sua divulgação à comunidade local;
- orientar a tomada de imagens, indicando e sugerindo os aspectos e ângulos que possam assegurar completa documentação dos eventos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação Televisão Educativa na área de produção de programas jornalísticos
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a produção de programas jornalísticos integrantes da grade de programação da Fundação TVE;
- orientar a elaboração de pauta dos programas, bem como a edição de imagens, redação e revisão de textos;
- opinar sobre o conteúdo dos programas integrantes da grade de programação, apresentando sugestões a fim de mantê-los alinhados aos objetivos da Fundação TVE, incrementando comportamentos cívicos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE OPERACIONAL TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora execução dos serviços operacionais da Televisão Educativa de Jundiáí.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a execução de serviços operacionais, na área de sua habilitação;
- participar do planejamento, execução e controle dos projetos da Fundação TVE;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



PUBLICAÇÃO Rubrica
31 11211999 C

LEI N° 5.370, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999

Redenominha e reformula 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° - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da
estrutura da Prefeitura, de provimento em comissão, abaixo enumerados,
criados pelas Leis n°s 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.411, de 03 de
julho de 1.989; 3.490, de 11 de dezembro de 1.989; 3.796, de 06 de
setembro de 1.991; 4.168, de 04 de agosto de 1.993; 4.356, de 30 de
maio de 1.994; 4.358, de 30 de maio de 1.994; 4.524, de 23 de fevereiro
de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de 1.995; 4.954, de 24 de janeiro de
1.997; 4.956, de 24 de janeiro de 1.997; 4.958, de 24 de janeiro de
1.997; 5.065, de 13 de novembro de 1.997; 5.095, de 11 de fevereiro de
1.998; 5.279, de 26 de julho de 1.999, e pela Lei Complementar n° 11,
de 14 de novembro de 1990 e alterados pelas Leis n°s 3.213, de 20 de
julho de 1.988; 3.811, de 10 de outubro de 1.991; 4.356, de 30 de maio
de 1.994; 4.611, de 03 de agosto de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de
1.995; 4.954, de 24 de janeiro de 1.997; 5.001, de 30 de maio de 1.997;
5.215, de 28 de dezembro de 1.998; 5.279, de 26 de julho de 1.999 e
pela Lei Complementar n° 11, de 14 de novembro de 1.990, têm suas
denominações alteradas, como segue:

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Diretor	CC-3	Diretor Técnico	CC-3
Assessor Técnico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Arquiteto	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Eletricista	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Agrícola	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Botânico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Orientador Artístico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Coordenador	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4



(Lei nº 5.370/99 - fls. 02)

Historiador	CC5	Assessor Técnico	CC5
Técnico Especializado	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Técnico em Telecomunicações e Telefonia	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Agente de	CC-4	Assessor de Publicidade e	CC-4

Publicidade e Marketing		Marketing	
Farmacêutico	CC-4	Encarregado de Farmácia	CC-4
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	Assessor Técnico Administrativo	CC-4
Técnico de Som	CC-5	Supervisor de Som	CC-5
Assistente de Palco	CC-5	Supervisor de Palco	CC-5
Eletricista	CC-5	Supervisor de Iluminação	CC-5
Instrutor de Música	CC-6	Assistente Cultural	CC-6
Professor de Didática Corretiva	CC-8	Assessor Educacional	CC-8
Agente Comunitário	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Monitor	CC-6	Assistente Educacional	CC-6
Oficial de Gabinete do Prefeito	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial de Gabinete	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial Administrativo	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Atendente de Revezamento,	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Auxiliar Administrativo	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Procurador Jurídico III	PJC	Procurador Jurídico-Chefe	PJC

Art. 2º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis n.ºs 1.611, de 15 de setembro de 1969; 4.984, de 07 de abril de 1997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998, têm suas denominações alteradas, como segue:

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Secretário-Administrador	-	Assessor Técnico Administrativo	-
Coordenador Técnico de Informática	CC-4	Assessor Técnico de Informática	CC-4
Programador de Computação	CC-6	Assessor de Computação	CC-6
Operador de Computação	CC-6	Assistente de Computação	CC-6



(Lei nº 5.370/99 - fls. 03)

Art. 3º - Aos cargos de Diretor, Vice Diretor e Assessor Técnico Administrativo, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969 e 1.611, de 15 de setembro de 1.969, com as alterações desta Lei, são atribuídos os seguintes símbolos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	CC-3
Vice-Diretor	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	CC-4

Art. 4º - O cargo de Assistente Técnico, de assessoramento, da estrutura da Fundação Municipal de Ação Social, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 4.748, de 29 de março de 1.996, tem sua denominação alterada para Assessor Técnico Administrativo, mantido o símbolo CC-4.

Art. 5º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pela Lei nº 4.959, de 27 de janeiro de 1.997, têm suas denominações alteradas, como segue:

<i>DE</i>		<i>PARA</i>	
<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Noticiarista	CC-5	Assessor Técnico Especializado TVE	CC-5
Repórter	CC-6	Assessor Técnico TVE	CC-6
Produtor	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Pauteiro	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Câmera	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Ilha	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Revisor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Técnico de Manutenção	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Iluminador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de Áudio-Vídeo	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de GC	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de Equipamento	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Máquina	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 181
proc. 99.109
[Signature]

(Lei nº 5.370/99 - fls. 04)

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º - Os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata os artigos 1º a 5º são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 4% (quatro por cento), do total dos cargos existentes.

Art. 9º - 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.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

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

Procurador Jurídico III - PJC

30 horas		40 horas	
01	1.795,48	01	2.393,98
02	1.849,34	02	2.465,80
03	1.904,82	03	2.539,77
04	1.961,97	04	2.615,97
05	2.020,83	05	2.694,45
06	2.081,45	06	2.775,28
07	2.143,90	07	2.858,54
08	2.208,21	08	2.944,29
09	2.274,46	09	3.032,62
10	2.342,69	10	3.123,60
11	2.412,97	11	3.217,31



(Lei nº 5.370/99 - fls. 05)

ANEXO II		
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		
<ul style="list-style-type: none">• 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 ASSESSORAMENTO		
I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção, coordenação e fiscalização dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior



(Lei nº 5.370/99 - fls. 06)

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços à equipe de trabalho a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Preparar e propor a seus superiores, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos responsáveis pela execução. Expedientes;
- Despachar e visar certidões expedidas no âmbito de sua competência;
- Fazer realizar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer a seus superiores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar resultados de programas, consultando o pessoal responsável para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços, informando o superior imediato para uma avaliação dos resultados atingidos;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretária na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas, bem como da elaboração de planos, programas e projetos.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



(Lei nº 5.370/99 - fls. 07)

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar serviços de assessoramento aos órgãos da Administração, compatíveis com sua habilitação e/ou nível de formação;
- Orientar os trabalhos de pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Assessorar a Secretaria na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.
- Assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos do orçamento anual;
- 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 trabalhos técnicos auxiliares, relacionados à sua área de formação profissional, emitir laudos e efetuar perícias;
- Prestar informações e emitir pareceres em processos relacionados com a área de sua formação profissional;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

GRUPO DE DIREÇÃO CHÉFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Municipalidade na divulgação de campanhas atinentes aos serviços públicos.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



(Lei nº 5.370/99 - fls. 08)

V - ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoria aos órgãos da Administração na divulgação de campanhas, serviços públicos e eventos cívicos à população;• Redigir textos e elaborar trabalhos gráficos e de expressão artística para divulgação de campanhas, serviços e eventos;• Assessorar os órgãos da Administração na elaboração de planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;• Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.	
GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO	
I	CARGO
ENCARREGADO DE FARMÁCIA	
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exerce a supervisão dos serviços próprios da Secretaria Municipal de Integração Social, quanto à distribuição de medicamentos às pessoas carentes.	
III	FORMA DE PROVIMENTO
Cargo de Livre Nomeação e Exoneração	
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO
Instrução: Superior completo na área de farmácia Experiência: Não é necessário experiência anterior	
V - ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar o recebimento e entrega de medicamentos;• Fazer controle de estoques de medicamentos, solicitando reposição quando necessário;• Fazer controle estatístico do consumo de medicamentos da farmácia;• Elaborar controle relativo a validade de medicamentos;• Assessorar a autoridade superior acerca da legislação e assistência farmacêutica;• Atender às solicitações das Assistentes Sociais;• Realizar o controle psicotrópico;• Elaborar laudos e perícias técnico-legais, quando solicitado;• Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação	



(Lei nº 5.370/99 - fls. 09)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CÁRGO	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



(Lei nº 5.370/99 - fls. 10)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE SOM
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona o serviço de som dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área.

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e operação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- Assessorar os profissionais técnicos do espetáculo na passagem de som;
- Zelar pela qualidade de som durante os espetáculos;
- Efetuar gravações ou orientar a sua execução, a fim de proceder ao registro sonoro dos eventos;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE PALCO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de palco e cenário do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio (desejável). Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar os serviços de montagem e desmontagem dos cenários dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama;
- Supervisionar a operação dos dispositivos de montagem e movimentação de cenários;



(Lei nº 5.370/99 - fls. 11)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de iluminação de palco do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e reparação de equipamentos elétricos e de iluminação do cenário e palco, com vistas a adaptá-los às exigências cênicas do espetáculo;
- Supervisionar a operação dos dispositivos de controle de iluminação do Teatro Polytheama;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos elétricos e de iluminação do palco do Teatro Polytheama;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE CULTURAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordena grupos instrumentais, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior



(Lei nº 5.370/99 - fls. 12)

V - ATRIBUIÇÕES	
	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e controlar todas as atividades do grupo que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas;• Coordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos;• Selecionar as composições musicais a serem interpretadas;• Dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação;• Registrar as atividades efetuadas, enviando ao Secretário relatórios circunstanciados das atividades;• Promover a execução dos serviços e manutenção do grupo que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais;• Coordenar cursos e festivais de música;• Promover encontros de corais;• Coordenar, selecionar para contratação, orientar e acompanhar "shows" promovidos pela Secretaria;• Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Escola Superior de Educação Física na área de sua atuação, elaborando conteúdos teóricos e práticos, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos necessários à aplicação das técnicas de ensino.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES	
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pesquisas e estudos, utilizando documentação científica e outras fontes de informações na área da didática;• Orientar a preparação de plano de curso, selecionando tópicos do programa e estabelecendo a metodologia a ser seguida;• Expor os fundamentos teóricos-práticos da didática, criando situações propícias a discussão e aplicação de teorias e métodos;• Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



(Lei nº 5.370/99 - fls. 13)

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 EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolve atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Não necessária experiência anterior.



(Lei nº 5.370/99 -fls. 14)

V- ATRIBUIÇÕES

- Orientar e demonstrar como executar trabalhos, manipulando equipamentos e materiais, através de aulas práticas e teóricas, para assegurar o aprendizado dos alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática, para verificar o aproveitamento;
- Verificar materiais e equipamentos a serem utilizados nas aulas, solicitando reposição quando necessário, cuidando da sua conservação, para mantê-los em condições de uso;
- Planejar e organizar exposições de trabalhos realizados pelos alunos, visando sua valorização;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

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



(Lei nº 5.370/99 - fls. 15)

- 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	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



(Lei nº 5.370/99 - fls. 16)

V - ATRIBUIÇÕES	
•	Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual está lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de munícipes;
•	Assistir às Secretarias 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.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefia os Departamentos da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Assiste juridicamente os Órgãos da Prefeitura.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Curso Superior completo na área de Direito/Registro profissional na forma da legislação em vigor. Experiência: Experiência anterior de 5 (cinco) anos na área e, 2 (dois) anos na classe de Procurador Jurídico II. Atender as disposições da Lei nº 4.358/94.



(Lei nº 5.370/99 - fls. 17)

VI - ATRIBUIÇÕES	
•	Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia, providenciando a sua execução, orientando e verificando o seu andamento;
•	Propor e responder ações de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município;
•	Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ações Cíveis Públicas;
•	Elaborar projetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
•	Responder consultas formuladas por autoridades municipais;
•	Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;
•	Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Gerencia todos os serviços do Departamento Administrativo, Seção de Pessoal, de Contabilidade e Finanças, Acadêmica e outras.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES	
•	Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registros dos atos escolares e outros documentos administrativos;
•	Zelar pela disciplina e ordem nas dependências da Faculdade;
•	Substituir a Secretaria Executiva nas suas ausências e impedimentos legais;
•	Participar do Conselho Técnico Administrativo;
•	Gerenciar as atividades do Departamento Administrativo, Seção Pessoal, Seção de Contabilidade e Finanças e Seção Acadêmica;
•	Executar outras atribuições pertinentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo Diretor.



(Lei nº 5.370/99 - fls. 18)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Estuda e analisa sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nivel Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
- Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- Participar das manutenções dos sistemas;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elabora programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.



(Lei nº 5.370/99 - fls. 19)

IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior
----	--------------------------	---

VI - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamentos de dados;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes;
- Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação em demais elementos;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de análise e programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior.



(Lei nº 5.370/99 - fls. 20)

V - ATRIBUIÇÕES

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- Proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO TVE.
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora na execução das atividades próprias da Fundação TVE, em especial com relação a trabalhos de ajustamento da programação jornalística.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o trabalho de preparação dos textos originais a serem veiculados pela Fundação TVE;
- Assessorar o ajustamento dos programas e roteiros, compatibilizando-os com as exigências da Direção ou Produção;
- Analisar os temas sugeridos para assegurar-se das condições e exigências da produção, das normas da sociedade e das leis vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



(Lei nº 5.370/99 - fls. 21)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO		
I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO TVE.
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação TVE no recolhimento de notícias e na transmissão das mesmas à comunidade local.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área
V - ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o recolhimento de notícias e informações gerais do interesse da comunidade;• Efetuar coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, para promover sua divulgação à comunidade local;• Orientar a tomada de imagens, indicando e sugerindo os aspectos e ângulos que possam assegurar completa documentação dos eventos;• Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.		
GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO		
I	CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação Televisão Educativa na área de produção de programas jornalísticos
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área
V - ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a produção de programas jornalísticos integrantes da grade de programação da Fundação TVE;• Orientar a elaboração de pauta dos programas, bem como a edição de imagens, redação e revisão de textos;• Opinar sobre o conteúdo dos programas integrantes da grade de programação, apresentando sugestões a fim de mantê-los alinhados aos objetivos da Fundação TVE, incrementando comportamentos cívicos;		



(Lei nº 5.370/99 - fls. 22)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE OPERACIONAL TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora execução dos serviços operacionais da Televisão Educativa de Jundiaí.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a execução de serviços operacionais, na área de sua habilitação;
- Participar do planejamento, execução e controle dos projetos da Fundação TVE;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.