



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

LEI N.º 5.391, DE 11/02/2000

Processo n.º 29.363

## PROJETO DE LEI N.º 7.728

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Altera requisitos de provimento dos cargos que especifica.

Arquive-se

*W. A. A. A.*  
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

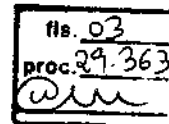
lis. 02  
proc. 29363  
*[Signature]*

<b>Matéria: PL nº. 7.728</b>	<b>Comissões</b>	<b>Prazos:</b>	<b>Comissão</b>	<b>Relator</b>
À Consultoria Jurídica. <i>[Signature]</i> Diretora Legislativa 07/10/2000	CJR CAT	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
<b>QUORUM: 1/4</b>				

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GPL. nº 024/00

**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ**

029363    FEV 00 07 2 03  
Jundiá, 07 de fevereiro de 2.000.

**PROTOCOLO GERAL**

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por finalidade alterar o Anexo I da Lei nº 5.362/99, Anexo II da Lei nº 5.370/99, no que se refere aos requisitos de provimento dos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Administrativo, Anexo da Lei nº 5.319/99, no que se refere ao requisito de provimento quanto ao cargo de Assessor Administrativo e ao cargo de Assessor Municipal criado pela Lei nº 5.273/99.

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

nn/1



PUBLICAÇÃO Rubrica  
11/02/2000 *cm*

Apresentado. Encaminhe-se à CJ e a:  
*SECRET*  
*[Signature]*  
Presidente  
08102/2000

APROVADO  
*[Signature]*  
Presidente  
08 62 6000

PROJETO DE LEI N° 7.728

**Art. 1°** - O Anexo I da Lei n° 5.362, de 27 de dezembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

**Art. 2°** - O Anexo II da Lei n° 5.370, de 27 de dezembro de 1999, que redenomina os cargos de direção, chefia e assessoramento, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, passa a vigorar com a



redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

**Art. 3º** - O Anexo da Lei nº 5.319, de 05 de novembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Administrativo, de provimento em comissão, criados junto à estrutura da Prefeitura, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 05 de novembro de 1999.

**Art. 4º** - O Anexo I da Lei nº 5.273, de 08 de julho de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Municipal, de provimento em comissão, criados junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 08 de julho de 1999.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

mabb5

  
**MIGUEL HADADD**  
Prefeito Municipal



**A N E X O**

(Anexo I da Lei n° 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Técnico Administrativo
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível superior (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente Municipal.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência ao seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Médio (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente de Gabinete
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Médio (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior





**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Técnico Administrativo
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível superior (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



## A N E X O

(Anexo II, artigo 3º, da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

## GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Técnico Administrativo
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente de Gabinete
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Médio (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



**A N E X O**

(Anexo II da Lei n° 5.370, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente Municipal.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência ao seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



**A N E X O**

(Anexo da Lei nº 5.319, de 05.11.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Administrativo.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos da Administração em assuntos de organização administrativa, melhoria constante dos métodos de trabalho e na execução dos planos, programas e projetos da área.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Médio (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.273, de 08.07.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a área de prestação de assistência judiciária gratuita.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Superior (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



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

**Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis o presente Projeto de Lei que tem por finalidade alterar o Anexo I da Lei nº 5.362, de 27 de dezembro de 1999, e Anexo II da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento dos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Administrativo, de provimento em comissão.

No mesmo Projeto de Lei, apresenta-se alteração referente ao Anexo constante da Lei nº 5.319, de 05 de novembro de 1999, no que se refere ao requisito de provimento quanto ao cargo de Assessor Administrativo, e ao cargo de Assessor Municipal criado pela Lei nº 5.273, de 08 de julho de 1999.

A medida é apresentada, visando adequar os requisitos de provimento às reais necessidades do cargo.

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

**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

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

Cria os cargos públicos que especifica.

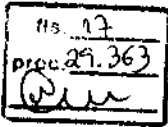
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 21 de dezembro de 1999, PROMULGA a seguinte Lei:

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

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

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





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

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



**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

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



**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

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

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
<b>III</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível médio ou Superior incompleto. <b>Experiência:</b> 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 à 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 ACESSORAMENTO**

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

**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:

D E		P A R A	
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 Jundiá, 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:

D E		P A R A	
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




D E		P A R A	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Controlador de Equipamento	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Maquindor	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Controlador de Tráfego de Filas	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.

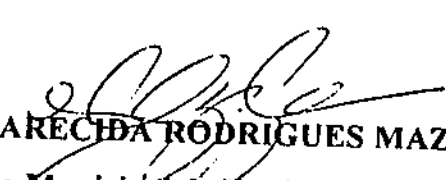
Art. 7º - Os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata os artigos 1º a 5º são os constantes do Anexo II desta Lei.

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





## 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 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	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.



**LEI Nº 5.319, DE 05 DE NOVEMBRO DE 1.999**

**Cria cargo público de Assessor Administrativo.**

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 03 de novembro de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado 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, o seguinte cargo de assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do anexo a esta Lei:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Administrativo	CC-06	10

Art. 2º - Os vencimentos do cargo de que trata o artigo anterior são os constantes do Anexo III, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações posteriores.

Art. 3º - Fica revogado o artigo 1º, da Lei nº 5.279, de 26 de julho de 1.999.

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

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 26 de julho de 1.999.

*[Signature]*  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

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

*[Signature]*  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



## ANEXO

## GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	<b>CARGO</b>	Assessor Administrativo
II	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos da Administração em assuntos de organização administrativa, melhoria constante dos métodos de trabalho e na execução dos planos, programas e projetos da área.
III	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

## V - ATRIBUIÇÕES

- Fazer levantamento de dados para elaboração de planos, programas e projetos dos órgãos da Administração;
- Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos e outras atividades administrativas da Prefeitura;
- Colaborar na análise das atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços, propondo medidas que visem a melhoria contínua dos métodos de trabalho, dos diversos órgãos da Administração;
- Participar da análise dos fluxos de serviços e papéis da Administração, visando a agilização dos procedimentos;
- Colaborar com os Assessores Técnicos no desenvolvimento de suas atribuições;
- Participar do planejamento, organização, execução e controle de planos e projetos da Administração;
- Executar outras tarefas afins.



**LEI Nº 5.273, DE 08 DE JULHO DE 1999**

Autoriza convênio com a Faculdade de Direito Padre Anchieta, para prestação de assistência judiciária gratuita; e cria cargos públicos e função gratificada 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 08 de julho de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica o Chefe do Executivo autorizado a celebrar, com a Faculdade de Direito "Padre Anchieta", convênio para a prestação de assistência judiciária gratuita.

**Parágrafo Único** - O Convênio de que trata o "caput" deste artigo obedecerá os termos da minuta anexa, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Artigo 2º** - Para os fins desta Lei, 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 1987, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos os seguintes cargos de provimento em comissão:

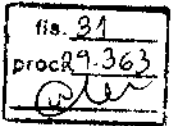
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Assistente Técnico Jurídico	02	CC-4
Assessor Municipal	02	CC-7

**Parágrafo único** - Os vencimentos, os requisitos de provimento e as atribuições dos cargos de que trata o "caput" deste artigo constam do Anexo I que integra a presente lei.

**Artigo 3º** - Fica criada junto ao Departamento de Procuradoria e Assistência Judiciária da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, 01 (uma) função gratificada, símbolo FG-01, a ser atribuída ao servidor incumbido da Coordenação dos Estagiários a que se reporta o Convênio objeto desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

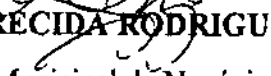


**Artigo 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

**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 oito 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 I

## GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a área de prestação de assistência judiciária gratuita.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	<b><u>REQUISITOS DE PROVIMENTO</u></b>	<b>Instrução:</b> Superior. <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior.

**VI - ATRIBUIÇÕES**

- 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 em processos e outros expedientes;
- Prestar atendimento aos munícipes encaminhados a Procuradoria e Assistência Judiciária Gratuita;
- Preparar agenda marcando horários de atendimento;
- Datilografar ou digitar e conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Auxiliar os estagiários da área de Direito no desempenho de suas atividades;
- Promover a instrução de processos a serem ajuizados.





TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos em Comissão

CC-04 ..... R\$ 1.261,25

CC-07 ..... R\$ 703,09



**CONSULTORIA JURÍDICA  
PARECER Nº 5.311**

**PROJETO DE LEI Nº 7.728**

**PROCESSO Nº 29.363**

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei altera requisitos de provimento dos cargos que especifica.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 15, vem instruída com os Anexos de fls. 6/14 e documentos de fls. 16/33.

É o relatório.

**PARECER:**

O projeto ora em estudo afigura-se nos revestido da condição legalidade quanto à competência (art. 6º "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, IV e V, c/c o art. 72, IX, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, em razão de objetivar autorização para alterar requisitos de provimento dos cargos que especifica, em comissão, não versando, pois, sobre criação de vantagens, e para tanto indispensável se torna o prévio aval da Câmara, consoante estabelece a Carta de Jundiaí - art. 13, XII.

Objetiva-se, como já afirmado, alterar requisitos de provimentos dos cargos que estão elencados nos artigos 1º; 2º; 3º e 4º do projeto, e a par da prerrogativa do Alcaide nesse sentido, entendemos, todavia, que a Administração não procedeu a adequação das normas que ora busca alterar aos ditames da Emenda Constitucional nº 19/98, consoante esta Consultoria Jurídica já se manifestou através do despacho nº 411/99, que antecedeu a análise do Projeto de Lei nº 7.495 do Executivo (Parecer 4.980), bem como no Pareceres 4.993 e 5.112.

Esta Consultoria Jurídica, por não pretender imiscuir-se em seara alheia (em verdade, prerrogativa exclusiva do Alcaide no sentido de organizar seus quadros administrativos), considera



que a justificativa alcança o desiderato de viabilizar o prosseguimento do presente projeto de lei.

Todavia, 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 Emenda Constitucional nº 19/98 e da Lei Orgânica do Município, a fim de identificar os cargos dentro dos quadros da Administração que serão considerados “**funções de confiança**” e quais serão considerados “**em comissão**”, neste 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 dispuser<sup>1</sup> (casos condições e quantitativo)**.

Assim, podemos dizer que em tese não existe qualquer óbice à criação de cargos - efetivos ou em comissão -, e **no caso concreto em tela, alterar requisitos de provimento, 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 a adequação de seu quadro de servidores aos ditames da Emenda Constitucional 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, e por conseqüência, alcança também a alteração de requisitos de provimento de tais 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.

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre requisitos de provimento de cargos, não contrariando o disposto no §2º, art. 200 do Regimento Interno da Edilidade. Destarte, com os temperamentos por nós alvitrados, o presente projeto reúne condições para

<sup>1</sup> Sugerimos ao Sr. Presidente da Casa que noticie ao Sr. Chefe do Executivo, a necessidade de adequar a Administração Pública, notadamente com relação aos servidores, aos termos da Reforma Administrativa



prosseguimento nesta Casa de Leis, cujo mérito deverá ser apreciado pelo Soberano Plenário.

**COMISSÕES:** Deverão ser ouvidas as Comissões de Justiça e Redação e de Assuntos do Trabalho.

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

É o parecer,

S.m.e.

Jundiaí, 8 de fevereiro de 2000.

*Ronaldo Salles Vieira*  
Ronaldo Salles Vieira  
Consultor Jurídico



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO Nº

3.194

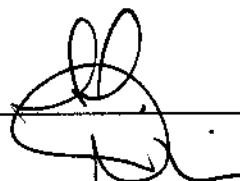

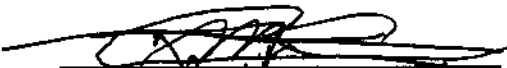


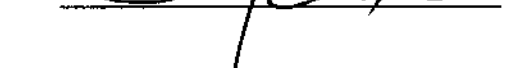
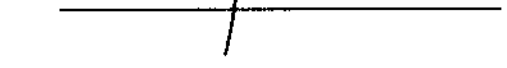
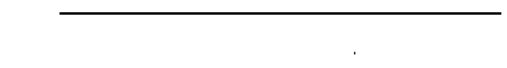
URGÊNCIA para apreciação do PROJETO DE LEI N.º 7.728, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera requisitos de provimento dos cargos que especifica.


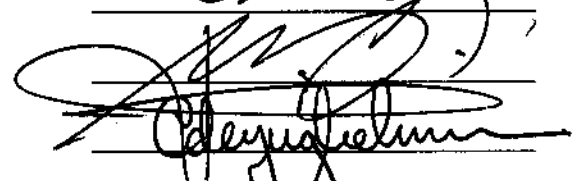
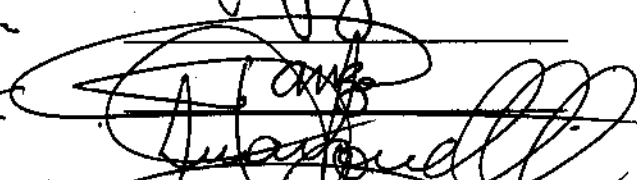

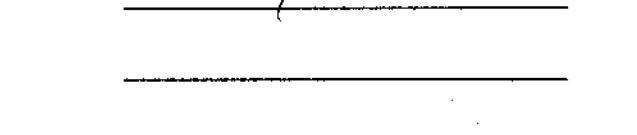
**APROVADO**  
  
Presidente  
08/02/2000

REQUEIRO à Mesa, na forma facultada pelo Regimento Interno, mediante aprovação do soberano Plenário, URGÊNCIA para apreciação, na presente sessão ordinária, do PROJETO DE LEI N.º 7.728, do PREFEITO MUNICIPAL.

Sala das Sessões, 08/02/00

  
GRACI GOTARDO

  
  
aplicação  
  
  
  
  
  




Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
126a.S0.12a.	1.43	P.Da Pós	ANA V.TONELLI		08.02.00

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

(Projeto de Lei n. 7.728).

....

A VEREADORA ANA VICENTINA TONELLI (membro-relator) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei n. 7.728, do Sr.Prefeito Municipal, que altera requisitos de provimento dos cargos que especifica. -

Não sendo esta comissão de mérito, e relatando quanto à sua legalidade e constitucionalidade, verificámos, de acôrdo com o parecer da nossa Assessoria Jurídica, ser este projeto legal e constitucional, ou seja de alçada do Prefeito Municipal. Somos de parecer favorável e solicitamos a V.Exa., sr.Presidente que consulte os demais membros da Comissão.

....

O SENHOR PRESIDENTE - Parecer favorável da Relatora, Vereadora Ana V.Tonelli. Consultamos os demais membros da CJR sobre o parecer exarado.

O VER. WANDERLEI RIBEIRO - Acompanho o parecer.

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

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

O VER. MAURO M.MENUCHI - Acompanho o parecer.

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

\*

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
126a.S0.12a.	1.45	P.ª Pôs	EDER GUGLIELMIN		08.02.00

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

(Projeto de Lei n. 7.728).

....

O VEREADOR EDER GUGLIELMIN (com a palavra - Membro-relator)

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Trata-se de Projeto que a Câmara já apreciou em data anterior, e que houveram algumas alterações, aqui, para melhorar o conteúdo do projeto. No tempo do Walmor falavamos que era a datilógrafa que errou, quando éramos oposição. Vai ver que é a mesma datilógrafa (risos) A Câmara já aprovou o Projeto. Então, é uma simples alteração que o Chefe do Executivo está fazendo, e eu vou encaminhar favoravelmente o projeto, e solicito sejam consultados os demais membros da Comissão.

...

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

O VER. DURVAL L. ORLATO - Acompanho, com restrições.

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

O VER. CARLOS M. CRUZ - Acompanho o parecer.

O VER. WANDERLEI RIBEIRO - Acompanho o parecer.

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

....



Of. PR 02.00.84  
proc. 29.363

Em 09 de fevereiro de 2000.

Exmo. Sr.

**Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD**

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

NESTA

Para seu distinto conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o AUTÓGRAFO N° 6.188, referente ao PROJETO DE LEI N° 7.728 (objeto de seu Of. GP.L. n° 024/00), aprovado em regime de urgência na sessão ordinária ocorrida no dia 08 de fevereiro de 2000.

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

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO  
Presidente





PROJETO DE LEI Nº 7.728

AUTÓGRAFO Nº 6.188

PROCESSO Nº 29.363

OFÍCIO PR Nº 02.00.84

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

10 / 02 / 00

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

*Mairis*

RECEBEDOR:

*Roberta Doná Mairis*

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

02 / 03 / 2000

*Alcides*

DIRETORA LEGISLATIVA



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

No. 42  
proc. 29.363  
Du

REPUBLIÇÃO Rubrica  
15/02 2000 ml

proc. 29.363

GP., em 11.02.00

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

  
**MIGUEL HADDAD**

**Prefeito Municipal**

**AUTÓGRAFO N.º 6.188**  
(Projeto de Lei n.º 7.728)

Altera requisitos de provimento dos cargos que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ,  
Estado de São Paulo, faz saber que em 08 de fevereiro de 2000 o Plenário aprovou:

Art. 1º. O Anexo I da Lei n.º 5.362, de 27 de dezembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

Art. 2º. O Anexo II da Lei 5.370, de 27 de dezembro de 1999, que redenomina os cargos de direção, chefia e assessoramento, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

Art. 3º. O Anexo da Lei n.º 5.319, de 05 de novembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Administrativo, de provimento em comissão, criados junto à estrutura da Prefeitura, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 05 de novembro de 1999.



(Autógrafo nº. 6.188 – fls. 2)

Art. 4º. O Anexo I da Lei nº. 5.273, de 08 de julho de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Municipal, de provimento em comissão, criados junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 08 de julho de 1999.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em oito de fevereiro  
de dois mil (08/02/2000).

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO  
Presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

OF.GP.L. nº 027/00

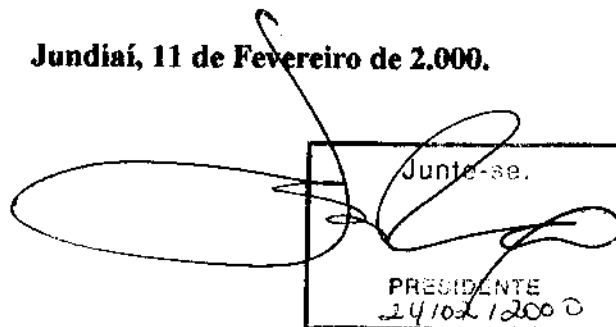
029468    FEV 00 23 2 1 46

Processo nº 25.650-5/99

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 11 de Fevereiro de 2.000.

Excelentíssimo Senhor Presidente:


 Junta-se.  
 PRESIDENTE  
 24/02/2000

Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 7.728, bem como cópia da Lei nº 5.391, 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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**LEI Nº 5.391, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2.000****Altera requisitos de provimento dos cargos que especifica.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 08 de fevereiro de 2.000, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Anexo I da Lei nº 5.362, de 27 de dezembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

**Art. 2º** - O Anexo II da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999, que redenomina os cargos de direção, chefia e assessoramento, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

**Art. 3º** - O Anexo da Lei nº 5.319, de 05 de novembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Administrativo, de provimento em comissão, criados junto à estrutura da Prefeitura, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 05 de novembro de 1999.

**Art. 4º** - O Anexo I da Lei nº 5.273, de 08 de julho de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Municipal, de provimento em comissão, criados junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 08 de julho de 1999.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**MIGUEL HADADD**  
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 dois mil.

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

**A N E X O**

(Anexo I da Lei n° 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Técnico Administrativo
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente Municipal.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência ao seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente de Gabinete
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Técnico Administrativo
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível superior (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo II, artigo 3º, da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Técnico Administrativo
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente de Gabinete
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Médio (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assistente Municipal.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assistência ao seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Médio (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**A N E X O**

(Anexo da Lei nº 5.319, de 05.11.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Administrativo.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os órgãos da Administração em assuntos de organização administrativa, melhoria constante dos métodos de trabalho e na execução dos planos, programas e projetos da área.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.273, de 08.07.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal.
II	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Educação
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a área de prestação de assistência judiciária gratuita.
IV	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>Instrução:</b> Nível Superior (desejável) <b>Experiência:</b> Não é necessária experiência anterior



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

55  
29.363  
Cm

PUBLICAÇÃO Rubrica  
15/02/2000

**LEI Nº 5.391, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2.000**

Altera requisitos de provimento dos cargos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 08 de fevereiro de 2.000, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I da Lei nº 5.362, de 27 de dezembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

Art. 2º - O Anexo II da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999, que redenomina os cargos de direção, chefia e assessoramento, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

Art. 3º - O Anexo da Lei nº 5.319, de 05 de novembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Administrativo, de provimento em comissão, criados junto à estrutura da Prefeitura, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 05 de novembro de 1999.

Art. 4º - O Anexo I da Lei nº 5.273, de 08 de julho de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Municipal, de provimento em comissão, criados junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 08 de julho de 1999.

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

MIGUEL HADADD  
Prefeito Municipal

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

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assessor Técnico Administrativo
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível superior (obscureável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



(Lei nº 5.391/2000 - fls. 02)

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assistente Municipal.
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Preste assistência ao seu Setor de atuação, bem como controle serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assistente de Gabinete
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Preste assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos de Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.376, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assessor Técnico Administrativo
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior





(Lei nº 5.391/2000 - fls. 03)

**A N E X O**

(Anexo II, artigo 3º, da Lei nº 5.378, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assessor Técnico Administrativo
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessoria os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.378, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assistente de Gabinete
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos de Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.378, de 27.12.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assistente Municipal
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência ao seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



(Lei nº 5.391/2000 - fls. 04)

**A N E X O**

(Anexo da Lei nº 5.319, de 05.11.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assessor Administrativo.
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos da Administração em assuntos de organização administrativa, melhoria constante dos métodos de trabalho e na execução dos planos, programas e projetos da área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.273, de 06.07.99)

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	Assessor Municipal.
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a área de prestação de assistência judiciária gratuita.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior