



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 6.134 , de 03 / 10 / 03

Processo nº: 39.435

PROJETO DE LEI Nº 8.921

Autor: **MESA**

Ementa: Altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

Arquive-se.

Alcântara

Diretor

17/11/2003



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

№. 02
Proc. 39.435
Chu

Matéria: PL nº. 8.921	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Consultoria Jurídica. <i>W. Monteddi</i> Diretora Legislativa 08/09/2003	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. <i>W. Monteddi</i> Diretora Legislativa 10/09/03	Designo o Vereador: <i>[Signature]</i> Presidente 10/10/03	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 10/09/03
À CEFO <i>W. Monteddi</i> Diretora Legislativa 10/09/03	Designo o Vereador: <i>[Signature]</i> Presidente 10/09/03	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 10/09/03
À CAT <i>W. Monteddi</i> Diretora Legislativa 11/09/03	Designo o Vereador: <i>[Signature]</i> Presidente 11/09/2003	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 11/09/2003
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 / /



PUBLICAÇÃO Rubrica
12/09/2003

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 08/SET/03 15:50 039435

Apresentado. Encaminhe-se à CJ e a:
CSR, CEFQ e CAP
Presidente
09/09/03

APROVADO
Presidente
16/09/2003

PROJETO DE LEI Nº. 8.921

(Mesa)

Altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

Art. 1º. A Lei nº. 5.427, de 24 de março de 2000, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 5.648, de 06 de julho de 2001; 6.022, de 11 de abril de 2003; 6.031, de 06 de maio de 2003; 6.038, de 06 de maio de 2003; e 6.053, de 30 de maio de 2003, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

"Art. 1º-A. O Gabinete da Presidência compreende:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Executiva; e

III - Assessoria de Comunicação e Cerimonial.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação e Cerimonial é composta dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Imprensa;

II - Divisão de Eventos; e

III - Divisão de Equipamentos." (NR)

Art. 2º. Nos termos do art. 7º. da Lei nº. 5.427/00, as atribuições da unidade e dos órgãos criados por esta lei serão fixados por Ato da Mesa.

Art. 3º. No Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL são criados os seguintes cargos, passando a integrar os respectivos Anexos da Lei nº. 5.427/00:



(PL nº. 8.921 - fls. 2)

<i>Quantidade/Cargo</i>	<i>Vínculo</i>	<i>Observações</i>
1 - Assessor de Comunicação e Cerimonial	em comissão símbolo CC-3	livre provimento pela Presidência
2 - Assessor de Comunicação	efetivo Nível A	jornada de 40 horas semanais
2 - Assistente de Comunicação	efetivo Nível VI	jornada de 40 horas semanais

§ 1º. Os Anexos I, III e VII da Lei nº. 5.427/00 passam a vigorar acrescidos do constante no Anexo A que acompanha esta lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo B que acompanha esta lei.

Art. 4º. É extinto o cargo de Assessor de Comunicações - símbolo CC-5, de provimento em comissão, constante do Anexo III da Lei nº. 5.427/00.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 08.09.2003

A MESA

Felisberto Negri Neto
Eng. FELISBERTO NEGRINETO
Presidente

Ana Vicentina Tonelli
ANA VICENTINA TONELLI
1ª Secretária

José Carlos Ferreira Dias
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
2º Secretário

10/09/2003



(PL nº. 8.921 - fls. 3)

Anexo A

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - QPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
(...)	(...)	(...)
02	Assessor de Comunicação	A
02	Assistente de Comunicação	VI
(...)	(...)	(...)

(...)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - QPL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	CC-3
(...)	(...)	(...)



(PL nº. 8.921 - fls. 4)

(...)

ANEXO VII

**CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO - QPL**

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
(...)	(...)
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Escolaridade: curso superior completo.
Assessor de Comunicação	Escolaridade: curso superior completo na área de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda); registro no órgão federal competente; conhecimentos de digitação e computação; conhecimento em ilha linear e não-linear e computação gráfica; conhecimentos básicos de iluminação de estúdio e externas, técnicas de filmagem e utilização de câmera profissional.
Assistente de Comunicação	Escolaridade: curso médio (2º. grau completo); experiência mínima de 01 (um) ano em operação de equipamentos audiovisuais e edição de imagens; conhecimentos em câmera profissional, modelo Betacam (analógico e digital); conhecimentos de digitação e computação.
(...)	(...)



(PL nº. 8.921 - fls. 5)

Anexo B

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

- Coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- responder pela utilização e manutenção de todos os equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.



(PL nº. 8.921 - fls. 6)

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridades, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar, executar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- editar todo o material no formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



(PL nº. 8.921 - fls. 7)

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- Fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital)
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



(PL nº. 8.921 - fls. 8)

Justificativa

Com a presente iniciativa a Mesa da Câmara Municipal pretende criar as condições necessárias para que tenhamos pessoal habilitado a atender uma área que vem se mostrando demais importante e crescente dentro do Legislativo, qual seja a da Comunicação Social.

Assim, estamos propondo a criação de novos cargos: 1 de Assessor de Comunicação e Cerimonial (em comissão, para responder pelo setor), 2 de Assessor de Comunicação (de provimento efetivo) e 2 de Assistente de Comunicação (de provimento efetivo). Com isso a Edilidade estará devidamente “aparelhada” de pessoal capacitado a atender, por exemplo, as exigências para gravação das sessões no sistema de “Ata Eletrônica” e edição das imagens geradas, bem como preparar entrevistas e reportagens que interessem à Casa, para veiculação nos meios de comunicação, tanto nos jornais quanto em rádios e televisão.

Ademais, o setor atenderá também uma outra área que vem exigindo cada vez maior especialização: o cerimonial. Veja-se que a Câmara tem protagonizado diversas solenidades, além das sessões, para as quais são necessários convites, organização de pessoal, requisição de serviços e equipamentos de outros órgãos públicos... para o que é extremamente cabível ter um corpo de funcionários que responda especificamente por isso tudo, eis que é a própria imagem do Legislativo Jundiaense que está em jogo.

Resta dizer que estamos juntando também uma proposta de Ato da Mesa para fixar as competências da Assessoria de Comunicação Cerimonial, conforme reza o art. 2º. do projeto.

Assim, contamos com o apoio dos nobres Pares para a aprovação do texto.

A MESA

[Handwritten signature]
Eng. FELISBERTO NEGRI NETO
Presidente

[Handwritten signature]
ANA VICENTINA TONELLI
1ª. Secretária

[Handwritten signature]
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
2º. Secretário

16-9-2005



LEI Nº 5.427, DE 24 DE MARÇO DE 2.000

Consolida legislação sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiaí.

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 29 de fevereiro de 2.000, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiaí compõe-se das seguintes unidades, que ficam diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria da Câmara;
- III - Consultoria Jurídica.

Art. 2º. A Secretaria da Câmara compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Diretoria Legislativa;
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Diretoria Financeira.

Art. 3º. A Diretoria Legislativa compreende:

I - Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa, que compreende o Serviço de Assessoria Técnico-Legislativa;

II - Divisão de Documentação e Informação Legislativa, que por sua vez, compreende:

- a) Serviço de Documentação e Informação Legislativa;
- b) Arquivo;

III - Divisão de Expediente Legislativo, que compreende:

- a) Serviço de Controle Legislativo;
- b) Serviço de Expediente e Documentação Plenária;
- c) Serviço de Comissões.



fls.	2
proc.	39.435
<i>[Handwritten signature]</i>	

Art. 4º. A Diretoria Administrativa compreende:

I - Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende:

- a) Serviço de Pessoal;
- b) Serviço de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa compreende, ainda, com subordinação direta:

- I - Seção de Informática, Microfilmagem e Telex;
- II - Seção de Compra e Licitação;
- III - Seção de Zeladoria;
- IV - Seção de Reprografia;
- V - Seção de Transportes.
- VI - *(ver Lei 5.648/01)*

Art. 5º. A Diretoria Financeira compreende, com subordinação direta:

- I - Serviço de Tesouraria;
- II - Serviço de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 6º. A Consultoria Jurídica compreende:

- I - Procuradoria;
- II - Assessoria de Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Técnico-Jurídica;
- IV - Biblioteca Dr. Amadeu Ribeiro Júnior.
- V - *(ver Lei 5.648/01)*

Art. 7º. As atribuições das unidades e dos órgãos referidos nos artigos anteriores serão fixadas por Ato da Mesa.

Art. 8º. O Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL obedecerá ao

disposto nesta lei.



Art. 9º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jundiá constitui-se de:

- I - Cargos Isolados de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Carreira de Provimento Efetivo; e
- III - Cargos Isolados de Provimento em Comissão.

Art. 10. Os cargos isolados de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei. *(ver lei 5.648/01)*
§§ 1º a 2º - (ver lei 5.648/01)

Art. 11. Os cargos de carreira de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, são os constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

[ver leis 6.022/03 e 6.031/03]

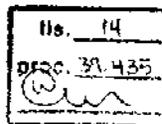
Art. 12. Os cargos isolados de provimento em comissão, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, são os constantes do Anexo III, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei. *(ver lei 5.648/01)*
§§ 1º a 4º - (ver lei 5.648/01)

[ver leis 6.022/03 e 6.031/03]

Art. 13. Os vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo são os constantes das Tabelas I, II e III do Anexo IV, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 14. Aplicam-se aos funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, no que couber, as disposições referentes a níveis de vencimento; carreiras, através da promoção e do acesso; enquadramento nas respectivas referências; e jornada de trabalho do Quadro de Pessoal Estatutário do Poder Executivo, com as alterações constantes desta lei.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo vagos, nas diversas classes do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, serão providos por acesso ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação específica.



Art. 16. Acesso é a passagem, pelo critério de merecimento, de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura existente.

Parágrafo único. As linhas de acesso são as previstas no Anexo VI, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 17. Ato da Mesa deverá prover sobre os cargos que comportarem lotações nos diversos órgãos de acordo com suas respectivas atribuições e atendendo a necessidade de serviço.

Art. 18. Na existência de cargos vagos, poderão, a critério do Presidente, ser utilizados, interinamente e até o efetivo provimento, servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL para o exercício das respectivas atribuições, desde que possuam a necessária qualificação ou que estejam no desempenho das funções correspondentes ao cargo por, no mínimo, dois anos.

Art. 19. Na ausência ou no impedimento de qualquer dos Diretores, o cargo será ocupado pelo substituto imediato, sucessivamente, e, na ausência do último destes, pelo Consultor Jurídico.

Art. 20. As chefias de unidades inferiores à de Diretoria ou de grupos de servidores, exercidas em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL.

§ 1º. Poderão ser designados Assessores Legislativos e Assessores Administrativos para exercerem funções de chefia, em cada uma das Diretorias, subordinados diretamente aos respectivos titulares.

§ 2º. A função prevista no parágrafo anterior poderá ser acumulada com a de chefia de divisão, obedecido o que dispõe a lei sobre acumulação.

§ 3º. Serão ainda concedidas funções gratificadas por funções de assessoramento imediato de nível de Diretoria e para atender a encargos específicos.



§ 4º. Os valores das gratificações por função previstas neste artigo e seus parágrafos são os constantes do Anexo V, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 21. As funções gratificadas serão instituídas por Ato da Mesa, devidamente justificado.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos interessados indicarão à Mesa os nomes de seus auxiliares.

Art. 22. As condições para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL são as estabelecidas no Anexo VII, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

§ 1º. As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL serão estabelecidas em Resolução do Legislativo.

§ 2º. Fica mantido o provimento dos atuais funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL nos respectivos cargos previstos nos anexos desta lei.

Art. 23. O horário de trabalho dos órgãos da Câmara será fixado através de Portaria da Presidência, atendendo-se às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características dos órgãos.

Art. 24. Aos funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL será permitido serviço extraordinário para atender a situações próprias de funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A convocação para a prestação de horas extraordinárias fica reservada à Presidência e aos Diretores do órgão onde está lotado o funcionário.

Art. 25. É obrigatória a presença dos funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo quando da realização de sessões de qualquer natureza, independente de convocação, computando-se o horário cumprido para percepção da gratificação pela prestação de horas extraordinárias, obedecendo-se aos critérios da legislação em vigor.



fls.	16
proc.	39.435
<i>[Signature]</i>	

Art. 26. Aos funcionários ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Serviços de Reprografia e Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia será concedida gratificação de insalubridade na forma da legislação correspondente.

Art. 27. Fica proibida a admissão de parente ou afim de vereador, até o terceiro grau, no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, ressalvada a nomeação mediante concurso público, para o provimento de cargo efetivo.

Art. 28. Aos funcionários enquadrados no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, nos termos do § 2º. do art. 6º. da Lei nº. 2.862, de 08 de julho de 1985, e admitidos até 31 de janeiro de 1979, aplica-se o disposto na Lei nº. 931, de 25 de agosto de 1961, cujos artigos 1º. e 2º. e seus parágrafos ficam, para eles, mantidos, para fins de concessão de adicional por tempo de serviço.

Art. 29. Ficam resguardados, aos atuais ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, todos os direitos e garantias legalmente adquiridos até a data de início de vigência desta lei. *[ver Lei 6.038/03]*

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs.:

- I - 2.862, de 08 de julho de 1985;
- II - 2.889, de 12 de setembro de 1985;
- III - 3.134, de 11 de dezembro de 1987;
- IV - 3.157, de 04 de abril de 1988;
- V - 3.158, de 06 de abril de 1988;
- VI - 3.343, de 20 de dezembro de 1988;
- VII - 3.399, de 08 de junho de 1989;
- VIII - 3.751, de 27 de junho de 1991;



Ns. 13
Proc. 39.435

IX - 4.995, de 07 de maio de 1997;

X - 5.011, de 20 de junho de 1997; e

XI - 5.118, de 20 de abril de 1998.

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 março de dois mil.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

nn/1

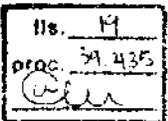


ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Agente Administrativo de Manutenção Geral	V
01	Agente Administrativo de Zeladoria	V
02	Agente Legislativo Aux. Serv. Reprografia	IV
06	Agente Legislativo de Segurança A	IV
05	Agente Legislativo de Segurança B	III
05	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	III
07	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B <i>(ver lei 6.022/03)</i>	II
04	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	I
02	Agente Legislativo de Serviços de Reprografia	V
01	Agente Legislativo de Serviços de Transportes	V
01	Almoxarife	VI
02	Assessor Administrativo	VIII
02	Assessor Administrativo	VII
01	Assessor de Informática <i>(ver lei 6.022/03)</i>	VIII
01	Assessor Financeiro-Contábil	VIII
01	Assessor Financeiro-Contábil	VII
01	Assessor Jurídico	VIII
01	Assessor Jurídico	VII
06	Assessor Legislativo	VIII
02	Assessor Legislativo	VII
06	Assistente Administrativo	VI
01	Comprador	VI
01	Consultor Jurídico	IX
01	Diretor Administrativo	IX
01	Diretor Financeiro	IX
01	Diretor Legislativo	IX
01	Técnico em Contabilidade	VI
01	Técnico em Informática	VI
15	Técnico Legislativo	VI



ANEXO VI

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

TABELA I
OPERACIONAL A

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	I
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	I	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B	II
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B	II	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	III
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	III	Agente Administrativo de Zeladoria	V
		Agente Administrativo de Manutenção Geral	

TABELA II
OPERACIONAL B

Externo Concurso Público	-	Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia	IV
Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia	IV	Agente Legislativo de Serviços de Reprografia	V



fls. 20
 proc. 31.435
[Signature]

ANEXO VI

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

(continuação)

TABELA III

ADMINISTRATIVA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Almoxarife	VI
		Assistente Administrativo	
		Comprador	
Almoxarife	VI	Assessor Administrativo	VII
Assistente Administrativo			
Comprador			
Assessor Administrativo	VII	Assessor Administrativo	VIII
Assessor Administrativo	VIII	Diretor Administrativo <i>(ver lei 2031/03)</i>	IX

(ver lei 2031/03)

TABELA IV

FINANCEIRA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Almoxarife	VI
		Assistente Administrativo	
		Comprador	
		Técnico em Contabilidade	
Almoxarife	VI	Assessor Financeiro-Contábil	VII
Assistente Administrativo			
Comprador			
Técnico em Contabilidade			
Assessor Financeiro-Contábil	VII	Assessor Financeiro-Contábil	VIII
Assessor Financeiro-Contábil	VIII	Diretor Financeiro <i>(ver lei 2031/03)</i>	IX

(ver lei 2031/03)



Ns. 34
 pros. 39.435
Ch

ANEXO VI

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

(continuação)

TABELA V

LEGISLATIVA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Técnico Legislativo	VI
Técnico Legislativo	VI	Assessor Legislativo	VII
Assessor Legislativo	VII	Assessor Legislativo	VIII
Assessor Legislativo	VIII	Diretor Legislativo	IX

→ ver Jari
 6.031/03

TABELA VI

JURÍDICA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Assessor Jurídico	VII
Assessor Jurídico	VII	Assessor Jurídico	VIII
Assessor Jurídico	VIII	Consultor Jurídico	IX

(ver
 Jari
 6.031/03)

TABELA VII

INFORMÁTICA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Técnico de Informática	VI
Técnico de Informática	VI	Assessor de Informática	VIII



Ass. 22
Proc. 59 u 25
[Signature]

ANEXO VI

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

(continuação)

TABELA VIII

TRANSPORTES

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Agente Legislativo de Segurança B	III
Agente Legislativo de Segurança B	III	Agente Legislativo de Segurança A	IV
Agente Legislativo de Segurança A	IV	Agente Legislativo de Serviços de Transporte	V



PARTE A

LEI Nº 5.648, DE 06 DE JULHO DE 2.001

Altera a Lei nº 5.427/2000, para proceder alterações no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL; 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 Ordinária realizada no dia 26 de junho de 2001, **PROMULGA** a seguinte lei:

Art 1º - A Lei nº 5.427, de 24 de março de 2000, e seus anexos, que consolida legislação sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiaí, passa a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 4º. A Diretoria Administrativa compreende:

(...)

"Parágrafo único. A Diretoria Administrativa compreende, ainda, com subordinação direta:

(...)

"VI - Seção de Serviços de Manutenção de Transportes.

(...)

"Art. 6º - A Consultoria Jurídica compreende:

(...)

"V - Núcleo de Estudos Jurídicos do Gabinete da Presidência.

(...)

"Art. 10. Os cargos isolados de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei, com a seguinte alteração:

"§ 1º. É redenominado e reclassificado um cargo de Agente Legislativo de Segurança A, nível IV, para Agente Legislativo de Serviços de Manutenção de Transportes, nível V, isolado de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL.

"§ 2º. Será provido no cargo referido neste artigo o ocupante do cargo ora redenominado e reclassificado.

(...)

"Art. 12. Os cargos isolados de provimento em comissão, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, são os constantes do Anexo III, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta lei, com as seguintes alterações:



“§ 1º. Os cargos de Assistente Parlamentar, símbolo CC-6, são redenominados para Assistente Parlamentar II, símbolo CC-6, de provimento em comissão, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL.

“§ 2º. São criados no Anexo III de que trata o ‘caput’ deste artigo, e parte inseparável desta lei, os seguintes cargos isolados de provimento em comissão:”

“I - Vetado. (ver lei 5.648/01 - parte B)

“II - Assistente Parlamentar I, símbolo CC-8.

“§ 3º. As alterações dispendo sobre o quantitativo dos cargos ora criados e as respectivas condições de provimento encontram-se nos Anexos III e VII, parte inseparável desta lei.

“§ 4º. Fica alterada a condição de provimento do cargo isolado de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo CC-5, constante do Anexo VII, parte inseparável desta lei, com a alteração ali prevista.”

Art. 2º - Ficam mantidos e inalterados os demais dispositivos e Anexos da Lei nº 5.427, de 24/03/2000.

Art. 3º - Vetado.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

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

[Signature]
MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos seis dias do mês de julho de dois mil e um.

[Signature]
MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc/2



(Lei n° 5.648/01)

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – OPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NIVEL
04	Telefonista-Recepcionista	IV
01	Agente Legislativo de Serviços de Manutenção de Transportes	V



(Lei nº 5.648/01)

ANEXO III**QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
04	Agente de Manutenção e Serviços Especiais	CC-10
04	Agente de Transporte Especial	CC-8
01	Assessor de Comunicações	CC-5
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5
41	Assistente Parlamentar II <i>(ver Lei 6.022/05)</i>	CC-6
42	Assistente Parlamentar I	CC-8
	<i>Vetado (ver Lei 5.648/01 - parte B)</i>	
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6
01	Secretário Executivo do Presidente da Câmara	CC-3

[ver Lei 6.031/03]



(Lei nº 5.648/01)

ANEXO VIICONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOSDO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

<i>CARGO</i>	<i>CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO</i>
Agente Administrativo de Manutenção Geral	Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental (1º Grau); Conhecimentos de serviços gerais de manutenção; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Agente Administrativo de Zeladoria	Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental (1º Grau); Conhecimentos de serviços gerais de zeladoria; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Agente de Manutenção e Serviços Especiais	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º Grau); Experiência em serviços externos, limpeza, jardinagem e copa;
Agente de Transporte Especial	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º Grau); Experiência no encaminhamento de documentos em órgãos públicos; Conhecimentos do trânsito na capital do Estado; Possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C", há mais de 02 (dois) anos;
Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º Grau);
Agente Legislativo de Segurança A	Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental (1º Grau); Possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B" ou "C"; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Segurança B	Escolaridade equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental (1º Grau);
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	Experiência em tarefas similares às funções de copeira, encarregado de limpeza, auxiliar de zeladoria, auxiliar de expedição e recepcionista; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;



(Lei nº 5.648/01)

<i>CARGO</i>	<i>CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO</i>
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B	Experiência em tarefas similares às funções de copeira, encarregado de limpeza, auxiliar de zeladoria, auxiliar de expedição e recepcionista; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	Experiência em tarefas similares às funções de copeira, encarregado de limpeza, auxiliar de zeladoria, auxiliar de expedição e recepcionista;
Agente Legislativo de Serviços de Reprografia	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º Grau); Experiência de 02 (dois) anos na área de operação de "Offset", devidamente comprovada por documento idôneo; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Serviços de Transportes	Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental (1º Grau); Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Serviços de Manutenção de Transportes	Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental (1º Grau);
Almoxarife	Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau)
Assessor Administrativo – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assessor Administrativo – Nível VII	Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assessor de Comunicações	Escolaridade: Curso superior de bacharelado em Jornalismo ou possuir registro profissional de conformidade com a legislação federal;
Assessor de Gabinete da Presidência	Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) ou equivalente;
Assessor de Informática	Escolaridade: Curso superior na área de informática; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assessor Financeiro-contábil – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Possuir registro profissional na categoria respectiva, nos termos da legislação em vigor; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;



(Lei nº 5.648/01)

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
Assessor Financeiro-contábil – Nível VII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Registro Profissional na categoria, nos termos da legislação em vigor; Experiência de 06 (seis) meses na área; Efetivo Exercício de 01 (um) na Classe Funcional anterior;
Assessor Jurídico – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior na área de Direito; Possuir registro profissional na OAB, na forma da legislação em vigor; Efetivo Exercício de 05 (cinco) anos na Classe Funcional anterior;
Assessor Jurídico – Nível VII	Escolaridade: Curso superior na área de Direito; Possuir registro profissional na OAB, na forma da legislação em vigor; Experiência de 06 (seis) meses de efetivo exercício da profissão, devidamente comprovado por documento hábil;
Assessor Legislativo – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Humanas, Exatas ou Biológicas; Efetivo Exercício de 03 (três) anos na Classe Funcional anterior;
Assessor Legislativo – Nível VII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Humanas, Exatas ou Biológicas; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Vetado (ver Lei 5648/01 - parte 3)	
Assistente Administrativo	Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) Conhecimentos de datilografia, digitação e Computação;
Assistente Parlamentar II	Experiência em assistência política para apoio aos Senhores Vereadores, devidamente comprovada por documento hábil;
Assistente Parlamentar I	Experiência em organização funcional de Gabinete, atendimento ao público, serviços de digitação, arquivo, agendamentos e outras tarefas afins;
Auxiliar de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau); Ser titular de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL;
Comprador	Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau); Possuir Carteira Nacional de Habilitação; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;



(Lei nº 5.648/01)

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
Consultor Jurídico	Escolaridade: Curso superior na área de Direito; Possuir registro profissional na OAB, na forma da legislação em vigor; Possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Diretor Administraivo <i>ver lei 6.031 03</i>	Escolaridade: Curso superior em Direito, Economia, Administração ou Letras (Português); Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Diretor Financeiro	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Registro Profissional na categoria, nos termos da legislação em vigor; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Diretor Legislativo	Escolaridade: Curso superior em Direito, Letras (Português) ou Jornalismo; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Secretário Executivo do Presidente da Câmara	Experiência em assistência política, devidamente comprovada por documento hábil.
Técnico em Contabilidade	Escolaridade: Curso técnico na área de Ciências Contábeis, em nível de Ensino Médio (2º Grau);
Técnico em Informática	Escolaridade: Curso Superior; Possuir qualificação compatível para os serviços de informática, microfilmagem etc.;
Técnico Legislativo	Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) Conhecimentos de datilografia, digitação e computação;
Telefonista-Recepcionista	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º Grau); Possuir experiência e qualificação compatível para as funções de telefonista e tarefas similares;



(Proc. 32.803)

PARTE B

LEI Nº. 5.648, DE 06 DE JULHO DE 2001

Altera a Lei n.º 5.427/2000, para proceder alterações no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL; e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme a rejeição de veto parcial pelo Plenário em 11 de setembro de 2001, promulga os seguintes dispositivos da Lei em epígrafe:

Art. 1º. (...)

(...)

*Art. 12. (...)

(...)

§ 2º. (...)

"I – Assessor Técnico Parlamentar, Símbolo CC – 4;"

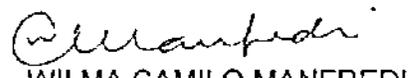
(...)

Art. 3º. Os cargos criados pela presente lei somente serão providos depois de comprovada disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro, em vista dos limites decorrentes da Emenda Constitucional nº. 25/2000 e da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em catorze de setembro de dois mil e um (14.09.2001).


ANA TONELLI
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em catorze de setembro de dois mil e um (14.09.2001).


WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa



(Lei nº. 5.648/01 - fls. 2)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4
(...)	(...)	(...)



(Lei nº. 5.648/01 - fls. 3)

ANEXO VII

CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS

DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - QPL

<u>CARGO</u>	<u>CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO</u>
(...)	(...)
Assessor Técnico Parlamentar	Escolaridade: Curso Técnico ou Superior compatíveis com as atividades legislativas;
(...)	(...)

**LEI Nº 6.022, DE 11 DE ABRIL DE 2.003**

Cria no QPL-Quadro de Pessoal do Legislativo 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 Ordinária realizada no dia 25 de março de 2.003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - São criados no QPL-Quadro de Pessoal do Legislativo, de que trata a Lei 5.427, de 24 de março de 2000, alterada pela Lei 5.648, de 6 de julho de 2001, os seguintes cargos públicos, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais:

I – 1 (um) cargo de Assessor de Informática, nível B, de provimento efetivo;

II – 4 (quatro) cargos de Agente Legislativo de Segurança B, nível III, de provimento efetivo;

III – 1 (um) cargo de Assistente Parlamentar II, CC-6, de provimento em comissão.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

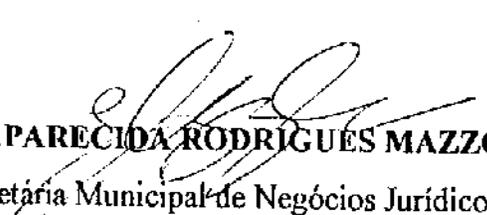
Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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



MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

**LEI Nº 6.031, DE 06 DE MAIO DE 2.003**

Prevê, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, transformação dos cargos efetivos que especifica em cargos em comissão, na vacância.

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 abril de 2.003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo- QPL, abaixo discriminados, na vacância serão transformados em cargos em comissão, de livre provimento da Presidência da Câmara, mantidas suas respectivas atribuições, conforme a seguir definido:

<i>cargo</i>	<i>simbolo</i>	<i>exigência para provimento</i>
Diretor Administrativo	CC-0	curso superior completo
Diretor Financeiro	CC-0	curso superior completo
Diretor Legislativo	CC-0	curso superior completo
Consultor Jurídico	CC-0	curso superior completo de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Parágrafo único – Os Anexos constantes da Lei nº 5.427, de 24 de março de 2000, são alterados, conforme couber, nos termos do “caput” deste artigo.

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

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

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**LEI N.º 6.038, DE 06 DE MAIO DE 2.003**

Explicita previsão de não-recepção, pela Lei 5.427/2000, que consolida legislação sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiaí, de dispositivos da Resolução 422/95, revogada pela Resolução 464/2000, que consolida a legislação que estabelece as atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL.

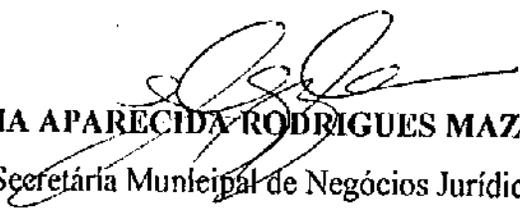
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 08 de abril de 2.003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 29 da Lei 5.427, de 24 de março de 2000, não recepciona a previsão de benefícios relativos a enquadramento de servidor inserto no art. 6º e respectivo parágrafo único da Resolução 422, de 13 de dezembro de 1995, que altera a Resolução 397/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL e dar providências correlatas, revogadas pela Resolução 464, de 29 de fevereiro de 2000, que consolida a legislação que estabelece as atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL.

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


MIGUEL LADDAD
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**LEI N.º 6.065, DE 30 DE MAIO DE 2.003**

Prevê no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, para o ocupante de cargo de provimento em comissão, a gratificação 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 13 de maio de 2.003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A todo ocupante de cargo público de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL é devida, a partir de 1º de janeiro de 2003, a gratificação prevista na Lei 4.702, de 21 de dezembro de 1995, de valor igual ao ali fixado para ocupantes de cargos de tal provimento, respeitadas as demais disposições da lei referida.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

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


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 dois mil e três.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 1.483**

PROJETO DE LEI Nº 8.921

PROCESSO Nº 39.435

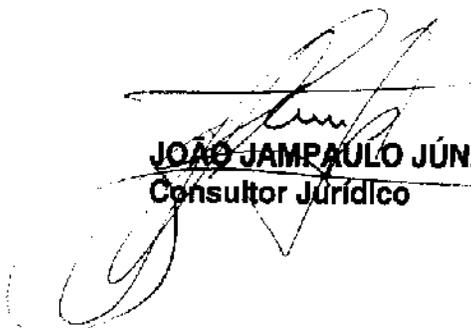
De autoria da MESA, o presente projeto de lei altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal – arts. 15 *usque* 21 da Lei Complementar Federal 101/2000 - comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e, se o caso, acrescentando outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto, demonstrando, ainda, com base no disposto na Constituição Federal -art. 169, § 1º, incisos I e II:

- a) se há prévia dotação orçamentária, suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e
- b) se há autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias/Plano Plurianual/Orçamento vigente.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise e parecer.

Jundiaí, 8 de setembro de 2003.


JOÃO JAMPULO JÚNIOR
Consultor Jurídico



Proc. 39.435

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Encaminhem-se os autos do Projeto de Lei 8.921 à
Diretoria Financeira da Casa, conforme Despacho n.º
1.483, da Consultoria Jurídica (fls. 38).

Presidente

08/09/2003

DIRETORIA LEGISLATIVA

Cumpra-se, conforme despacho supra.

Diretora Legislativa

08/09/2003



DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER - Nº 142/2003

Vem a esta Diretoria através do Despacho nº 1.483, da Consultoria Jurídica da Casa, o projeto de lei nº 8.921, de autoria da Mesa da Câmara Municipal que altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

Tem o presente projeto de lei o intuito de criar no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL 1(um) cargo de Assessor de Comunicação e Cerimonial, Símbolo CC-3, de provimento em comissão, 02 (dois) cargos de Assessor de Comunicação, Nível A, de provimento efetivo e 02 (dois) cargos de Assistente de Comunicação, Nível VI, de provimento efetivo.

Para a criação dos referidos cargos observamos que existe previsão legal no Plano Plurianual (P.P.A.) – **0001-PROCESSO LEGISLATIVO – 0002-MODERNIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – Ação 0009 – Admissão de Novos Funcionários** e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (L. D. O.) – **PROGRAMA-PROCESSO LEGISLATIVO – SUBTÍTULO-MODERNIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – AÇÃO-ADMISSÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS.**

Quanto ao aspecto orçamentário observamos que a dotação constante do item PESSOAL para o presente exercício prevê recursos no valor de R\$ 7.234.700,00 (sete milhões, duzentos e trinta e quatro mil e setecentos reais), que representa um percentual da ordem de 64,5% (sessenta e quatro inteiros e cinco décimos percentuais) com relação ao total de gastos previstos para o legislativo.

O custo previsto para a criação dos cargos acima elencados, considerando a contratação a partir de outubro do corrente exercício representará para o legislativo um dispêndio da ordem de R\$ 46.782,80 (quarenta e seis mil setecentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos).

O gasto no item PESSOAL deste Legislativo com a estrutura existente, após as adequações realizadas pela Presidência, a partir do mês de Janeiro do corrente exercício, mais o valor acima apontado representarão para o legislativo um gasto da ordem de R\$ 7.246.782,80 (sete milhões e duzentos e quarenta e seis mil setecentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos), estando portando dentro dos valores constantes do orçamento do Legislativo para o presente exercício financeiro.

O gasto, no exercício financeiro de 2002, com PESSOAL deste Legislativo, atingiu a importância de R\$ 7.267.731,52 (sete milhões, duzentos e sessenta

[Signature]
R\$ 7.267.731,52



e sete mil, setecentos e trinta e um real e cinquenta e dois centavos), valor este que representou um percentual da ordem de 2,07% (dois inteiros e sete centésimos percentuais) da Receita Corrente Líquida do município no exercício.

Levando em consideração o acréscimo previsto no artigo 71 da Lei de Responsabilidade Fiscal o gasto com PESSOAL do Legislativo poderia atingir, no presente exercício financeiro, o percentual de 2,27% (dois inteiros e vinte e sete centésimos percentuais) sobre a Receita Corrente Líquida do município, ao passo que para o exercício financeiro de 2004 a limitação de crescimento não estará mais vigendo.

Assim sendo, o presente projeto atende perfeitamente aos ditames da Lei nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Este é o nosso parecer.

S.m.e.

Jundiaí, 09 de setembro de 2003.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA AP. A. SALLES VIEIRA

Assessor Financeiro-Contábil

Câmara Municipal de Jundiá
 São Paulo



MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / SP - PODER LEGISLATIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 Projeção 2002-2005

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

em R\$

	2002	2003	2004	2005
DESPESA COM PESSOAL				
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)				
Pessoal Ativo	6.848.040	6.818.428	6.818.428	6.818.428
Pessoal Inativo e Pensionistas	621.692	484.478	484.478	484.478
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF)				
(-) Precatórios(Sent. Judicial), ref. a Período Anterior ao de Apuração				
(-) Inativos com Recursos Vinculados				
(-) Indenizações por Demissão				
(-) Despesas de Exercícios Anteriores				
Acréscimos decorrentes de suplementações até o final do exercício		580.267	812.471	812.471
Valores previstos em projetos de lei (1), (2), (3), (4) e (6)				
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art. 18, § 1º da LRF) (II)				
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)	7.267.732	7.883.173	8.116.377	8.116.377
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (5)	350.597.681	380.501.841	380.501.841	380.501.841
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL	2,07%	2,07%	2,13%	2,13%
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 51,30%	19.984.069	21.688.605	21.688.605	21.688.605
LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10%	7.397.611	8.676.394	-	-
LIMITE LEGAL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	21.035.861	22.830.110	22.830.110	22.830.110

FONTE:
 Nota:

[Handwritten signature]

Câmara Municipal de Jundiáí
 São Paulo



[Handwritten signature]
 ADRIANA JOAQUIM DE JESUS
 Técnico em Contabilidade

Jundiáí, 09 de setembro de 2003

(1)-Projeto de Lei 8.776-criação de cargos			
(1-a)-exercício de 2003-Abril a Dezembro	98.694,00	131.592,00	131.592,00
(1-b)-exercícios de 2004 e 2005-Janeiro a Dezembro			
(2)-Projeto de Lei 8.421-reajuste de vereditores	99.000,00	118.800,00	118.800,00
(2-a)-exercício de 2003-Março a Dezembro			
(2-b)-exercícios de 2004 e 2005-Janeiro a Dezembro	315.000,00	350.000,00	350.000,00
(3)-Parcelamento de contribuição ao I. N. S. S.			
(3-a)-exercício de 2003-Abril a Dezembro			
(3-b)-exercícios de 2004 e 2005-Janeiro a Dezembro	20.790,00	24.948,00	24.948,00
(4)-Contribuição p/INSS s/Item 2			
(4-a)-exercício de 2003-Março a Dezembro			
(4-b)-exercícios de 2004 e 2005-Janeiro a Dezembro			
(5) - Receita Corrente Líquida			
(5-a)-exercício de 2002 - realizada			
(5-b)-exercício 2003-valor apurado até 1º Quadrimestre/2003	46.782,80	187.131,44	187.131,44
(5-c)-exercícios de 2004 e 2005-mantido valor do 1º Quadr/2003			
(6)-Projeto de Lei 8.821 - criação de cargos			
(6-a)-exercício de 2003-Outubro a Dezembro			
(6-b)-exercícios de 2004 e 2005-Janeiro a Dezembro	580.266,80	812.471,44	812.471,44

[Handwritten signature]
 JOAIR BOCCANELLA
 Diretor Financeiro



CONSULTORIA JURÍDICA

PARECER Nº 7.155

PROJETO DE LEI Nº 8.921

PROCESSO Nº 39.435

De autoria da **MESA**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no QPL-Quadro de Pessoal do Legislativo, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 10, vem instruída com os Anexos a e B de fls. 5/9, e documentos de fls. 11/43.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através do Despacho sob nº 1.483 (fls. 38) manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição Federal.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 142/2003, desta data., em suma, que *1) que existe previsão legal para criação dos cargo no Plano Plurianual – PPA –, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO –, e no Orçamento vigente; 2) as despesas decorrentes da criação dos cargos importarão para o presente exercício um dispêndio de R\$ 46.782,80; e 3) que o presente Projeto de Lei atende perfeitamente aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.* Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor Financeiro Contábil, pessoas eminentemente técnicas do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

PARECER

A proposta em estudo se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 13, XII), e quanto à iniciativa, que é privativa da Mesa da Câmara, com sanção do Chefe do Executivo (art. 14, III e XV, c/c o art. 45), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, em face de somente através de lei poder se alterar outra, criar cargos públicos e instituir seus vencimentos, sendo que no caso concreto em tela, busca-se, em suma, criar no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cinco (05) cargos, sendo um de provimento efetivo e qua-



tro de provimento em comissão, a saber: um (01) cargo de Assessor de Comunicação e Cerimonial; dois (02) cargos de Assessor de Comunicação, e dois (02) cargos de Assistente de Comunicação -, e presente está na proposta o quesito juridicidade. Outrossim, consoante análise financeira, a proposta encontra respaldo no Plano Plurianual do quadriênio 2002-2005; na Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, e no Orçamento vigente.

Quanto ao quesito mérito, dirá o soberano Plenário.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por interpretação do disposto no § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre criação de cargos públicos.

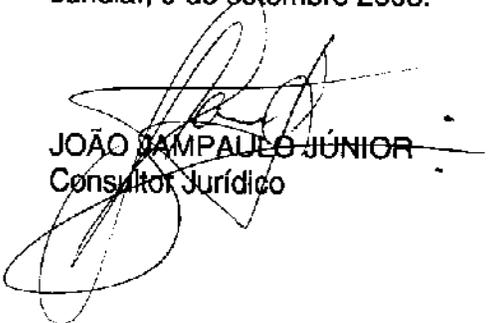
OUVIDA DAS COMISSÕES

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

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

S.m.e.

Jundiaí, 9 de setembro 2003.


JOÃO D'AMPAULO JÚNIOR
Consultor Jurídico



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 39.435

PROJETO DE LEI Nº 8.921, da **MESA**, que altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

PARECER Nº 1.462

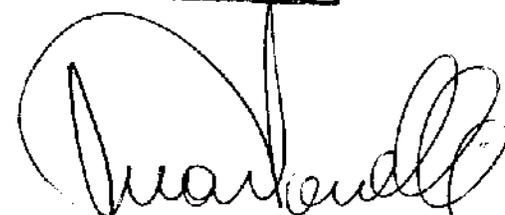
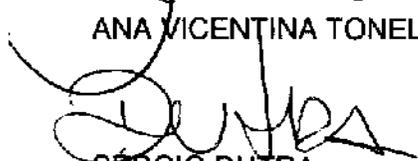
A Lei Orgânica de Jundiaí - art. 13, XII e art. 14, III e XV c/c o art. 45 - confere ao projeto de lei em exame a condição legalidade relativamente à iniciativa e à competência, conforme depreendemos da leitura do estudo apresentado pela Consultoria Jurídica da Casa, expresso no Parecer nº 7.155, de fls. 44/45, que subscrevemos na totalidade.

A natureza legislativa do texto é incontestável, da órbita de lei ordinária, eis que objetiva alterar norma legal local, a saber: Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial, de provimento em comissão; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos de Assessor de Comunicação e Assistente de Comunicação, de provimento estatutário, extinguindo o cargo em comissão de Assessor de Comunicações, o que somente pode se dar através de norma situada no mesmo nível daquela. Portanto, não vislumbramos, impedimentos incidentes sobre a pretensão.

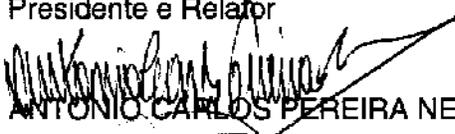
Concluimos, em razão dos argumentos oferecidos, votando favorável à tramitação do projeto.

É o parecer.

APROVADO
10/09/03


ANA VICENTINA TONELLI

SÉRGIO DUTRA

Sala das Comissões, 10.09.2003.


ORACI GOTARDO
Presidente e Relator

ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO

SÍLVIO ERMANI



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 39.435

PROJETO DE LEI Nº 8.921, da **MESA**, que altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no quadro de Pessoal do Legislativo QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

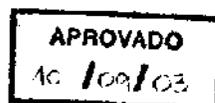
PARECER Nº 1.463

O presente projeto busca criar, no Gabinete da Presidência do Legislativo, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação e Cerimonial, e os cargos de assessor de Comunicação e Assistente de Comunicação, de provimento efetivo, e para tanto, mister se faz alterar a Lei 5.427/00 nesse sentido.

Esta comissão analisou a proposta relativamente aos seus aspectos econômico-financeiro-orçamentários, embasada no Parecer nº 142/2003 da Diretoria Financeira da Casa de fls. 40/43 - que propugnou pela legitimidade do feito. Referido estudo aponta estar a matéria em observância com o Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento vigente, atendendo, portanto, aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, condições imprescindíveis para que o projeto possa prosperar.

Nossa conclusão, face o exposto, é pela aprovação da matéria.

Parecer favorável.



Sala das Comissões, 10.09.2003.

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA
Presidente e Relatora

CARLOS ALBERTO KUBITZA

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS

NEIZY MARTINS DE OLIVEIRA CARDOSO



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 39.435

PROJETO DE LEI Nº 8.921, da **MESA**, que altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

PARECER Nº 1.464

O presente projeto de lei objetiva-se criar cargos de Assessor de Comunicação e de Assistente de Comunicação, de provimento efetivo (04) e de Assessor de Comunicação e Cerimonial, em comissão (01), no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com o intuito de atender as demandas crescentes nos serviços da Edilidade na área de Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, consoante os argumentos subscritos pela Mesa às fls. 10.

Trata-se de criação de cargos cujas descrições das atribuições encontram-se perfeitamente inseridas nos Anexos que instruem a propositura, sendo necessário, pois, dotar a estrutura da Câmara desses cargos face o aumento crescente das atividades que envolvem divulgação do Legislativo como instituição, e do encaminhamento das questões pertinentes por sua assessoria.

No âmbito de estudos desta Comissão consideramos imprescindível a criação dos cargos, objetivo que conta com o nosso total apoio, motivo pelo qual consignamos voto favorável ao projeto.

É o parecer.

APROVADO
11 / 09 / 03

Sala das Comissões, 10.09.2003.

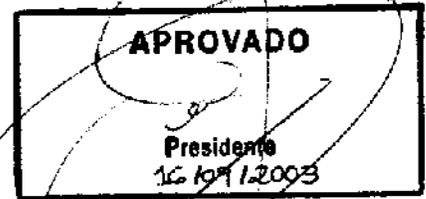
[Handwritten signature]
IVAN PERINI

[Handwritten signature]
JOSÉ APARECIDO MARCUSSI
Contrário

[Handwritten signature]
SÉRGIO DUTRA
Presidente e Relator

[Handwritten signature]
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN

[Handwritten signature]
ORACI GÓTARDO



EMENDA Nº. 1 ao PROJETO DE LEI Nº. 8.921
(Mesa)

Suprime divisão a ser criada e redefine condições para provimento e atribuições dos cargos de Assessor de Comunicação e Assistente de Comunicação.

1. No referido *Art. 1º* do art. 1º., suprima-se o inciso I, renumerando-se os demais;

2. nova redação ao proposto Anexo VII da Lei nº. 5.427/00, constante do **Anexo A** do projeto, e às atribuições dos cargos de Assessor de Comunicação e de Assistente de Comunicação, constantes do **Anexo B** do projeto, nos termos dos textos que acompanham esta emenda.

Sala das Sessões, 15/09/03

Eng.º FELISBERTO NEGRI NETO
Presidente

ANA VICENTINA TONELLI
1ª. Secretária

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
16/09/2003
Secretário



(Emenda nº.1 - PL 8.921 - fls. 2)

Anexo A

(...)

ANEXO VII

**CONDICÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO - OPL**

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
(...)	(...)
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Escolaridade: curso superior completo.
Assessor de Comunicação	Escolaridade: curso superior completo na área de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo; Rádio e TV; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas); registro no órgão federal competente; conhecimentos de digitação e computação; conhecimentos básicos de iluminação de estúdio e externas, roteiro, técnicas de filmagem e utilização de câmera profissional; conhecimentos de edição em formato analógico e digital; conhecimentos de vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e computação (GC e Insciber); conhecimentos em ilha linear e não-linear e computação gráfica.
Assistente de Comunicação	Escolaridade: curso médio (2º. grau completo); experiência mínima de 01 (um) ano em operação de equipamentos audiovisuais e edição de imagens; conhecimentos em câmera profissional, modelo Betacam (analógico e digital); conhecimentos de digitação e computação.
(...)	(...)



(Emenda nº.1 - PL 8.921 - fls. 3)

Anexo B

(...)

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridades, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



(Emenda nº.1 - PL 8.921 - fls. 4)

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- Fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (análogo e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



(Emenda nº.1 - PL 8.921 - fls. 5)

Justificativa

A presente emenda é função de dois aspectos: em primeiro lugar, analisando-se mais detidamente o texto, concluiu-se por ser desnecessária a criação, dentro do Gabinete da Presidência, de dois órgãos que praticamente teriam a mesma função (Chefia de Gabinete e Secretaria Executiva), ainda mais considerando-se já existir na estrutura desse Gabinete o cargo de “Secretário Executivo do Presidente da Câmara”; e em segundo lugar, a matéria foi objeto de discussões e sugestões apresentadas por profissionais da área de Comunicação Social, tendo como intuito melhor adequar o projeto às reais condições da classe, bem como contribuir para tornar os critérios para preenchimento dos cargos (Assessor de Comunicação e Assistente de Comunicação) mais condizentes tanto com as necessidades da Edilidade quanto para os que desenvolvem atividades nas áreas em questão (Jornalismo, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas).

Diante, pois, do exposto, esperamos contar com sua acolhida pelos nobres Pares.

[Handwritten signature]
ANA VICENTINA TONELLI
1ª. Secretária

[Handwritten signature]
A. MESA
Eng.º FELISBERTO NEGRÍ NETO
Presidente

[Handwritten signature]
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
2º. Secretário
16/09/2003



APROVADO
[Handwritten signature]
Presidente
16/09/2003

EMENDA Nº. 2 ao PROJETO DE LEI Nº. 8.921
(Mesa)

Reduz quantitativo de cargo a ser criado.

Reduza-se para 1 (um) o quantitativo do cargo de Assessor de Comunicação a ser criado.

Sala das Sessões, 16/09/03

A MESA

[Handwritten signature]
Eng.º FELISBERTO NEGRINETO
Presidente

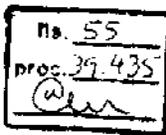
[Handwritten signature]
ANA VICENTINA TONELLI
1ª. Secretária

[Handwritten signature]
JOSE CARLOS FERREIRA DIAS
2º. Secretário

16/09/2003



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Of. PR 09/03/78
proc. 39.435

Em 16 de setembro de 2003.

Exmo. Sr.

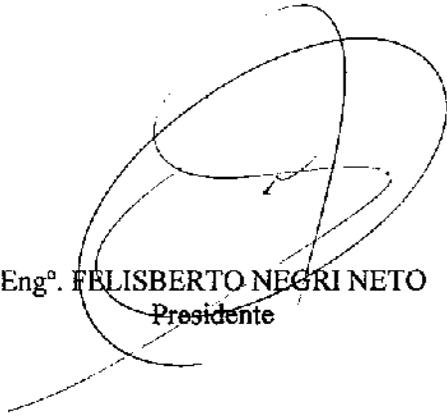
Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

NESTA

Para conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI Nº. 8.921**, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida na presente data.

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


Eng.º FELISBERTO NEGRI NETO
Presidente

/ns



PROJETO DE LEI Nº. 8.921

PROCESSO Nº. 39.435

OFÍCIO PR Nº. 09/03/78

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

11/09/03

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Mário

RECEBEDOR:

José

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

08/10/03

Aluana

DIRETORA LEGISLATIVA



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Nº.	54
Proc.	39.435

PUBLICAÇÃO
19 / 09 / 2003

proc. 39.435

GP., em 03.10.2003

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


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Autógrafo
PROJETO DE LEI Nº. 8.921

Altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 16 de setembro de 2003 o Plenário aprovou:

Art. 1º. A Lei nº. 5.427, de 24 de março de 2000, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 5.648, de 06 de julho de 2001; 6.022, de 11 de abril de 2003; 6.031, de 06 de maio de 2003; 6.038, de 06 de maio de 2003; e 6.053, de 30 de maio de 2003, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Art. 1º-A. O Gabinete da Presidência compreende:

I - Secretaria Executiva; e

II - Assessoria de Comunicação e Cerimonial.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação e Cerimonial é composta dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Imprensa;

II - Divisão de Eventos; e

III - Divisão de Equipamentos.” (NR)

Art. 2º. Nos termos do art. 7º da Lei nº. 5.427/00, as atribuições da unidade e dos órgãos criados por esta lei serão fixados por Ato da Mesa.

Art. 3º. No Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL são criados os seguintes cargos, passando a integrar os respectivos Anexos da Lei nº. 5.427/00:





(Autógrafo PL 8.921 - fls. 2)

<i>Quantidade/Cargo</i>	<i>Vínculo</i>	<i>Observações</i>
1 - Assessor de Comunicação e Cerimonial	em comissão símbolo CC-3	livre provimento pela Presidência
1 - Assessor de Comunicação	efetivo Nível A	jornada de 40 horas semanais
2 - Assistente de Comunicação	efetivo Nível VI	jornada de 40 horas semanais

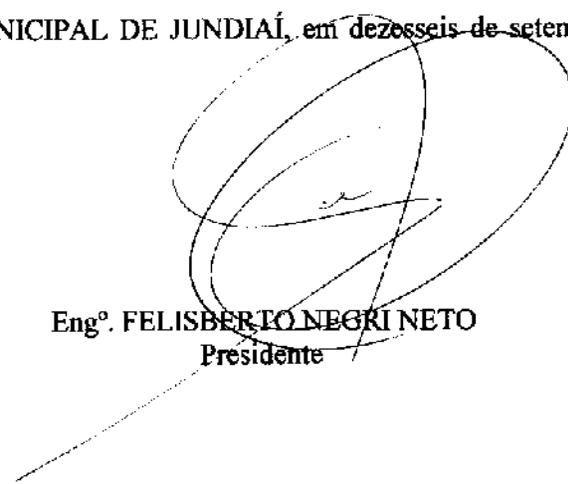
§ 1º. Os Anexos I, III e VII da Lei nº. 5.427/00 passam a vigorar acrescidos do constante no **Anexo A** que acompanha esta lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos ora criados são as constantes do **Anexo B** que acompanha esta lei.

Art. 4º. É extinto o cargo de Assessor de Comunicações - símbolo CC-5, de provimento em comissão, constante do Anexo III da Lei nº. 5.427/00.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em ~~dezesseis de setembro~~ de dois mil e três (16/09/2003).


Eng.º FELISBERTO NEGRI NETO
Presidente



(Autógrafo PL 8.921 - fls. 3)

Anexo A

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - QPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação	A
02	Assistente de Comunicação	VI
(...)	(...)	(...)

(...)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - QPL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	CC-3
(...)	(...)	(...)



(Autógrafo PL 8.921 - fls. 4)

(...)

ANEXO VII

**CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO - QPL**

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
(...)	(...)
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Escolaridade: curso superior completo.
Assessor de Comunicação	Escolaridade: curso superior completo na área de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo; Rádio e TV; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas); registro no órgão federal competente; conhecimentos de digitação e computação; conhecimentos básicos de iluminação de estúdio e externas, roteiro, técnicas de filmagem e utilização de câmera profissional; conhecimentos de edição em formato analógico e digital; conhecimentos de vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e computação (GC e Insciber); conhecimentos em ilha linear e não-linear e computação gráfica.
Assistente de Comunicação	Escolaridade: curso médio (2º. grau completo); experiência mínima de 01 (um) ano em operação de equipamentos audiovisuais e edição de imagens; conhecimentos em câmera profissional, modelo Betacam (analógico e digital); conhecimentos de digitação e computação.
(...)	(...)

[Handwritten signature]



(Autógrafo PL 8.921 - fls. 5)

Anexo B

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

- Coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- responder pela utilização e manutenção de todos os equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.



(Autógrafo PL 8.921 - fls. 6)

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

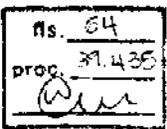
- Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridades, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



(Autógrafo PL 8.921 - fls. 7)

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- Fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



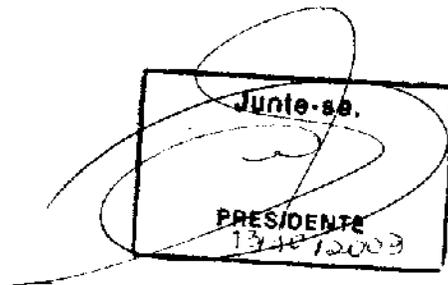
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OF. G.P.L. n° 363/03
Processo n° 21.260-7/03

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTCCOLO) 08/DUT/03 16:45 039650

Jundiaí, 03 de outubro de 2.003.

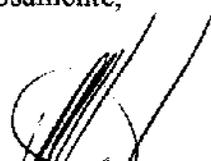
Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei n° **8.921**, bem como cópia da Lei n° **6.134**, 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 FELISBERTO NEGRI NETO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc. 1

Mod. 7

**LEI Nº 6.134, DE 03 DE OUTUBRO DE 2.003**

Altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

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 16 de setembro de 2.003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº 5.427, de 24 de março de 2000, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 5.648, de 06 de julho de 2001; 6.022, de 11 de abril de 2003; 6.031, de 06 de maio de 2003; 6.038, de 06 de maio de 2003; e 6.053, de 30 de maio de 2003, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

"Art. 1º-A. O Gabinete da Presidência compreende:

I – Secretaria Executiva; e

II – Assessoria de Comunicação e Cerimonial.

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial é composta dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Imprensa;

II – Divisão de Eventos; e

III - Divisão de Equipamentos."(NR)

Art. 2º - Nos termos do art. 7º da Lei nº 5.427/00, as atribuições da unidade e dos órgãos criados por esta lei serão fixados por Ato da Mesa.

Art. 3º - No Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL são criados os seguintes cargos, passando a integrar os respectivos Anexos da Lei nº 5.427/00:

Quantidade/Cargo	Vínculo	Observações
1 - Assessor de Comunicação e Cerimonial	em comissão símbolo CC-3	livre provimento pela Presidência
1 - Assessor de Comunicação	efetivo Nível A	jornada de 40 horas semanais
2 - Assistente de Comunicação	efetivo Nível VI	jornada de 40 horas semanais



§ 1º. Os Anexos I, III e VII da Lei nº 5.427/00 passam a vigorar acrescidos do constante do Anexo A que acompanha esta lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo B que acompanha esta lei.

Art. 4º - É extinto o cargo de Assessor de Comunicações – símbolo CC-5, de provimento em comissão, constante do Anexo III da Lei nº 5.427/00.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos três dias do mês de outubro de dois mil e três.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc. I



Anexo A

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – OPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação	A
02	Assistente de Comunicação	VI
(...)	(...)	(...)

(...)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – OPL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	CC-3
(...)	(...)	(...)



(...)

ANEXO VII

**CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO – QPL**

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
(...)	(...)
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Escolaridade: curso superior completo.
Assessor de Comunicação	Escolaridade: curso superior completo na área de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo; Rádio e TV; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas); registro no órgão federal competente; conhecimentos de digitação e computação; conhecimentos básicos de iluminação de estúdio e externas, roteiro, técnicas de filmagem e utilização de câmera profissional; conhecimentos de edição em formato analógico e digital; conhecimentos de vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e computação (GC e Insciber); conhecimentos em ilha linear e não-linear e computação gráfica.
Assistente de Comunicação	Escolaridade: curso médio (2º grau completo); experiência mínima de 01 (um) ano em operação de equipamentos audiovisuais e edição de imagens; conhecimentos em câmera profissional, modelo Betacam (analógico e digital); conhecimentos de digitação e computação.
(...)	(...)



Anexo B

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

- Coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- responder pela utilização e manutenção de todos os equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.



ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (video-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- Fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar video-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

PUBLICAÇÃO
10/10/2003

Rubrica

ns. 72
proc. 20.435
@

LEI Nº 6.134, DE 03 DE OUTUBRO DE 2003

Altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

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 16 de setembro de 2003, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº 5.427, de 24 de março de 2000, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 5.648, de 06 de julho de 2001; 6.022, de 11 de abril de 2003; 6.031, de 06 de maio de 2003; 6.038, de 06 de maio de 2003; e 6.053, de 30 de maio de 2003, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

"Art. 1º-A. O Gabinete da Presidência compreende:

I - Secretaria Executiva; e

II - Assessoria de Comunicação e Cerimonial.

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial

é composta dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Imprensa;

II - Divisão de Eventos; e

III - Divisão de Equipamentos."(NR)

Art. 2º - Nos termos do art. 7º da Lei nº 5.427/00, as atribuições da unidade e dos órgãos criados por esta lei serão fixados por Ato da Mesa.

Art. 3º - No Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL são criados os seguintes cargos, passando a integrar os respectivos Anexos da Lei nº 5.427/00:

Quantidade/Cargo	Vínculo	Observações
1 - Assessor de Comunicação e Cerimonial	em comissão símbolo CC-3	livre provimento pela Presidência
1 - Assessor de Comunicação	efetivo Nível A	jornada de 40 horas semanais
2 - Assistente de Comunicação	efetivo Nível VI	jornada de 40 horas semanais

§ 1º. Os Anexos I, III e VII da Lei nº 5.427/00 passam a vigorar acrescidos do constante do Anexo A que acompanha esta lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo B que acompanha esta lei.

Art. 4º - É extinto o cargo de Assessor de Comunicações símbolo CC-5, de provimento em comissão, constante do Anexo III da Lei nº 5.427/00.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

Anexo A

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação	A
02	Assistente de Comunicação	VI
(...)	(...)	(...)

(...)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	CC-3
(...)	(...)	(...)

(...)

ANEXO VII

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - QPL



(LEI Nº 6.134/2003 - fls. 02)

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
(...)	(...)
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Escolaridade: curso superior completo.
Assessor de Comunicação	Escolaridade: curso superior completo na área de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo; Rádio e TV; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas); registro no órgão federal competente; conhecimentos de digitação e computação; conhecimentos básicos de iluminação de estúdio e externas, roteiro, técnicas de filmagem e utilização de câmera profissional; conhecimentos de edição em formato analógico e digital; conhecimentos de vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais e computação (GC e Insciber); conhecimentos em ilha linear e não-linear e computação gráfica.
Assistente de Comunicação	Escolaridade: curso médio (2º grau completo); experiência mínima de 01 (um) ano em operação de equipamentos audiovisuais e edição de imagens; conhecimentos em câmera profissional, modelo Betacam (analógico e digital); conhecimentos de digitação e computação.
(...)	(...)

Anexo B

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

- Coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- responder pela utilização e manutenção de todos os equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;

- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;

- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;

- elaborar matéria com finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;

- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;

- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;

- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;

- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);

- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;

- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;

- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- Fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;

- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;

- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;

- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;

- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betamax (analógico e digital);

- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;

- editar todo o material em formato analógico ou digital;

- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);

- operar mesa de efeitos especiais;

- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";

- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;



(LEI Nº 6.134/2003 - fls. 03)

- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os cortes necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.