



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 6.712 , de 14 / 07 / 06

SANÇÃO TÁCITA

Processo nº: 46.937

PROJETO DE LEI Nº 9.585

Autor: MESA

Ementa: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e dá providências correlatas.

Arquive-se.

W. Manfredi
Diretor
19/07/2006

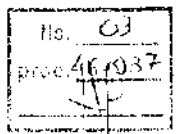


Câmara Municipal de Jundiá
São Paulo

It's 02
proc. 46.237
JP

Matéria: PL 9.585	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Consultoria Jurídica. <i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 20/10/2006	<i>CJR CEFO CAT</i>	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	7 dias - - - 3 dias	
OUORUM: MA				

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

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

PUBLICAÇÃO	Rubrica
23/06/2006	<i>[Handwritten Signature]</i>
PP.286/2006	

Apresentado. Encaminhe-se à CJ e a: CTR, CEFO e CRT
<i>[Handwritten Signature]</i>
Presidente 20/06/2006

APROVADO
<i>[Handwritten Signature]</i>
Presidente 20/06/2006

PROJETO DE LEI Nº 9.585*(Mesa)*

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e dá providências correlatas.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

- I - estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II - possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III - manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - **Cargo**: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II - **Funcionário**: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III - **Empregado**: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

[Handwritten Signatures]



- IV – **Servidor público**: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- V – **Vencimento**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
- VI – **Remuneração**: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;
- VII – **Grau**: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
- VIII – **Nível**: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;
- IX – **Classe**: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;
- X – **Carreira**: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;
- XI – **Grupo**: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;
- XII – **Quadro**: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;
- XIII – **Progressão**: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;
- XIV – **Promoção**: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;
- XV – **Mobilidade funcional**: ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e
- XVI – **Padrão de vencimento**: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.



TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos I ("Cargos de provimento efetivo") e II ("Cargos de Provimento em comissão"), integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

I – os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II – são criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" que não tiverem correspondência na coluna "Situação Atual".

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IX.

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.



CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – iniciativa;
- V – eficiência; e
- VI – responsabilidade.

§ 2º. Todo funcionário será cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho compete à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.



§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

Seção III Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:



- I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e
- V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/curso descritos no Anexo V.

§1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensão a sua promoção até a conclusão daquele.

§2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

- I – outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

- II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que:

- I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;

- II - cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.



Seção IV
Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 13. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V – 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

- I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;
- II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.



Art. 15. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos renomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma formação acima.

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.



§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores (“lato sensu” e “strictu sensu”).

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no “caput” deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I – considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para cargos de nível superior: os cursos “lato sensu” e “strictu sensu”;

b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;



c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.


Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões, 20/06/2006

A MESA


ANA TONELLI
Presidente


JOSÉ ANTONIO KACHAN
1º Secretário


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS
2º Secretário


ADILSON ROBRIGUES ROSA


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO


CARLOS ALBERTO KUBITZA


CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA


GERSON HENRIQUE SARTORI


JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS


JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS


JULIO CÉSAR DE OLIVEIRA


LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO


MARCELO ROBERTO GASTALDO


MARILENA PERDIZ NEGRO


ROBERTO CONDE ANDRADE

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

ANEXO I

ESTATUTÁRIOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
Agente Adm. de Manutenção Geral	01	Agente de Manutenção Geral	02
Agente Adm. de Zeladoria	01		
Agente Leg. de Serv. Auxiliares A, B e C	16	Agente de Serviços Auxiliares	07
Agente Leg. de Serv. Reprografia	02	Agente de Serviços de Reprografia	02
Almoxarife	01	Almoxarife	01
Assistente Administrativo	06		
Comprador	01		
Técnico de Contabilidade	01	Agente de Serviços Técnicos	31
Técnico de Informática	01		
Assistente de Comunicação	02		
Técnico Legislativo	15		
Agente Leg. de Segurança "A" e "B"	14	Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Leg. de Serv. Manut. Transportes	01		
Agente Leg. de Serv. Transportes	01	Agente Especial de Transportes	02
Assessor Administrativo VII-A e VIII-B	04		
Assessor Financeiro-Contabil VII-A	01	Assessor de Serviços Técnicos	08
Assessor Legislativo VII-A	02		
Assessor de Comunicação	01		
Consultor Jurídico	01	Consultor Jurídico	03
Telefonista Recepcionista	04	Telefonista Recepcionista	04
Diretor Financeiro **	01	Diretor Financeiro**	01
Assessor de Informática VIII-B	02		
Assessor Legislativo VIII-B	06	Assessor Legislativo Adjunto	09
Assessor Financeiro-Contabil VIII-B	01		
Assessor Jurídico VII-A e VIII-B	02	Assessor Jurídico	04

** cargos que serão extintos na vacância

ANEXO II

COMISSIONADOS

QTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
01	Diretor Legislativo	CC-0	Diretor Legislativo	01
		CC-0	Diretor Financeiro *	01
01	Diretor Administrativo	CC-0	Diretor Administrativo	01
		CC-0	Diretor Jurídico *	01
01	Secretário Exec. Pres. Câmara	CC-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Comunic. e Cerimonial	CC-3	Assessor de Informação e Cerimonial	01
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	Assessor Técnico Parlamentar	21
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6	Auxiliar de Gabinete	01
42	Assistente Parlamentar II	CC-6	Assistente Parlamentar II	42
42	Assistente Parlamentar I	CC-8	Assistente Parlamentar I	42

* cargos criados

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE
Agente Leg. Serv. Aux. A, B, e C	09



Anexo IV - A

Valores 40 hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel

- 804,08
- 844,26
- 888,48
- 930,80
- 977,34
- 1.026,21
- 1.077,62
- 1.131,39
- 1.187,96
- 1.247,36
- 1.309,73
- 1.375,22
- 1.443,98
- 1.516,18
- 1.591,98
- 1.671,58
- 1.756,16
- 1.842,92
- 1.935,07
- 2.031,82
- 2.133,41
- 2.240,09
- 2.352,09
- 2.469,69
- 2.593,17
- 2.722,83
- 2.859,97
- 3.001,92
- 3.152,02
- 3.309,62
- 3.475,10
- 3.648,96
- 3.831,30
- 4.022,96
- 4.224,01
- 4.435,21
- 4.656,97
- 4.889,82
- 5.134,31
- 5.391,02
- 5.660,57
- 5.943,60
- 6.240,78
- 6.552,82
- 6.880,46
- 7.224,49
- 7.583,71
- 7.965,00
- 8.369,24
- 8.781,41
- 9.220,48
- 9.681,50
- 10.165,98
- 10.673,86
- 11.207,56
- 11.767,93
- 12.356,32
- 12.974,14
- 13.622,84
- 14.303,99
- 15.019,19
- 15.770,15
- 16.558,66
- 17.386,59
- 18.255,91
- 19.168,71
- 20.127,15
- 21.133,60

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Ag. Serv. Aux.

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Ag. Man. Geral
Ag. Esp. Transp.
Ag. Serv. Reprog.

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Ag. Serv. Tec. Almozarffe

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Ass. Serv. Tec.

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Ass. Juridico

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Assessor Leg. Adjunto

A	I
B	
C	
D	
E	II
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	III
F	
G	
H	

Consultor Jur.

Anexo IV - B

Valores 30 Hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel

633,18																
698,09																
768,65																
848,54																
936,51																
1.031,40																
1.137,12																
1.253,68																
1.382,18																
1.523,85																
1.680,05																
1.852,25																
2.042,11																
2.251,42																
2.482,19									A							
2.738,62									C							
3.017,12									E			B				
3.326,38									G			D		I		
3.667,33									A			F			A	
4.043,23									C			H			C	
4.457,66									E			B			E	
4.914,58									G			D		II	G	
5.418,32									A			F			A	
5.973,70									C			H			C	
6.566,00									E			B			E	
7.261,07									G			D		III	G	
8.005,33												Ass. Jurídico			A	
8.825,87												H			C	
9.730,52														Assessor Leg. Adjunto	E	
10.727,90															G	
11.827,51																Diretor Financeiro

ANEXO V

TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

Congresso	A participação em congressos estaduais, nacionais e internacionais, será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração
-----------	--



ANEXO VI

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL
LEGISLATIVO**

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.;
comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
hastear e arriar bandeiras;
zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopiadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites prospectos, etc.;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



ALMOXARIFE

- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA FINANCEIRA

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e atos complementares;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;



NA ÁREA LEGISLATIVA

- execução dos trabalhos de secretaria;
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos;

NA ÁREA 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 a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração;
- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de venda;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar trabalhos afetos a todas as Diretorias
 - redigir e digitar
 - pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, legislativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos
 - subsidiar a redação e a tramitação das matérias da Câmara Municipal



PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

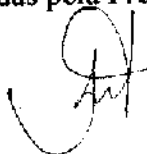
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CONSULTOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax
- protocolar documentos recebidos e encaminhar
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes
- executar outras atividades correlatas.



PROVIMENTO: efetivo

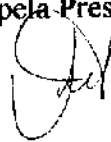
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da unidade de trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível em relação à agilidade, facilidade e rapidez nas informações e trabalhos realizados;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além de ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas;
- atuar no suporte e treinamento aos usuários da unidade de trabalho, bem como na manutenção dos sistemas e máquinas instaladas, fornecendo laudos para reparos ou reposições necessárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.



NA ÁREA FINANCEIRA

- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programas e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA JURÍDICA

- realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e Procuradoria Jurídica;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar outras tarefas afins

NA ÁREA LEGISLATIVA

- assessorar as autoridades, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias da Diretoria Legislativa;



- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e a tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

NA ÁREA 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 a 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.

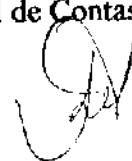
PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa, administrativa e financeira, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes, e as demais comissões da Câmara, quando solicitados
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e ao andamento das proposições, quando solicitados
- exarar pareceres nos processos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, e Comissões
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte
- executar outras tarefas afins



PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: ensino superior

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

Presta assessoria direta e especial ao Titular das Diretorias Administrativa, Legislativa, Financeira e Jurídica em que esteja designado para cumprir suas funções.

- assessora técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessora na elaboração dos documentos próprios da Diretoria, como projetos, pareceres, autógrafos, ofícios e relatórios referentes às proposições;
- faz a revisão de textos e documentos;
- prepara estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redige outros relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos referentes a proposições e comissões;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle das atividades/projetos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria e/ou chefia imediata.

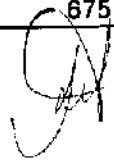


PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: ensino superior

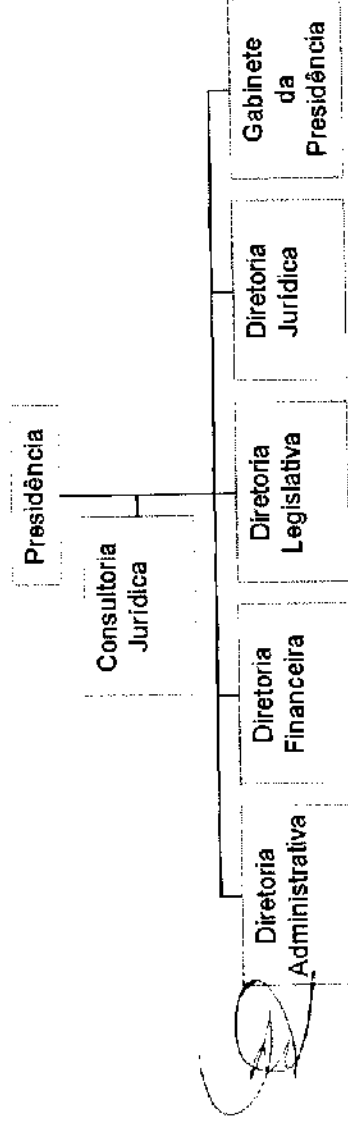
ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.249,24
CC-07	1.027,51
CC-08	851,47
CC-09	675,85

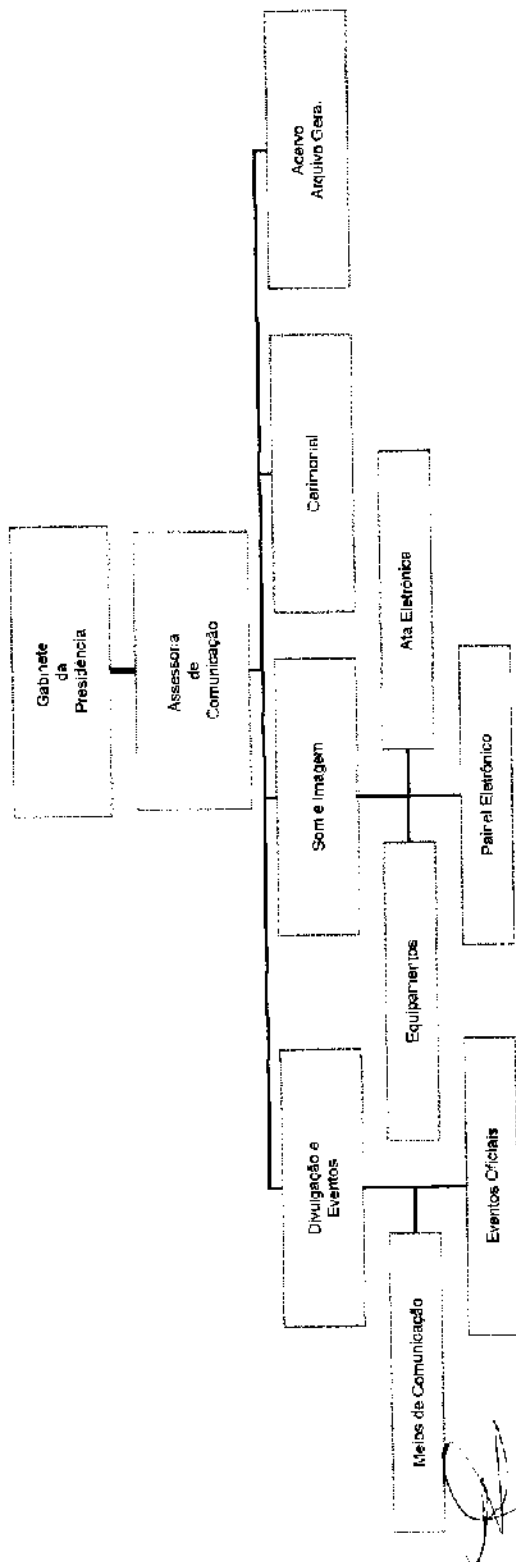


ANEXO VIII

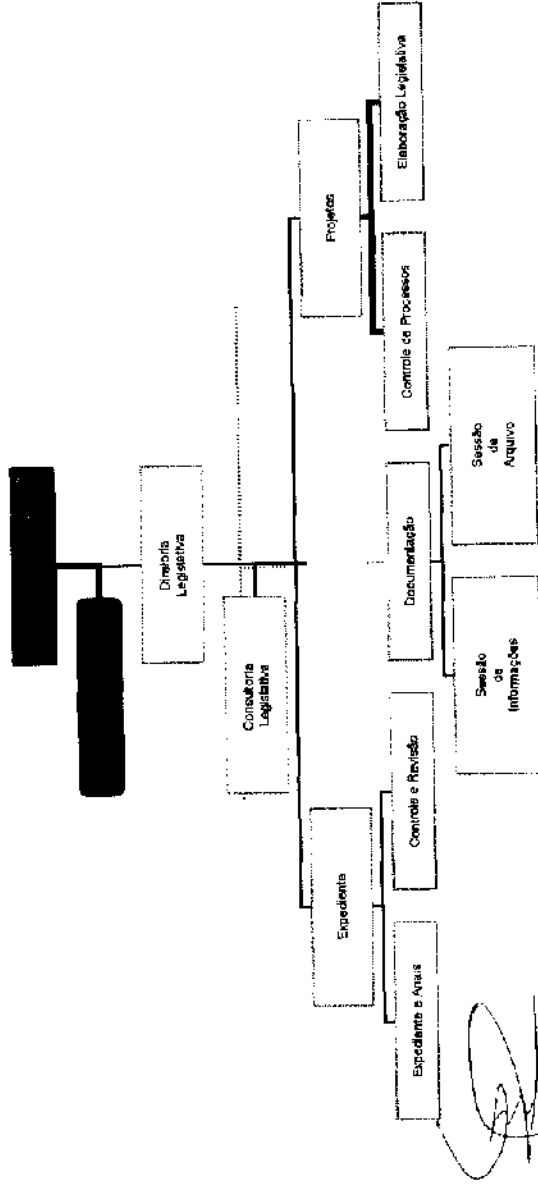
Câmara Municipal de Jundiáí



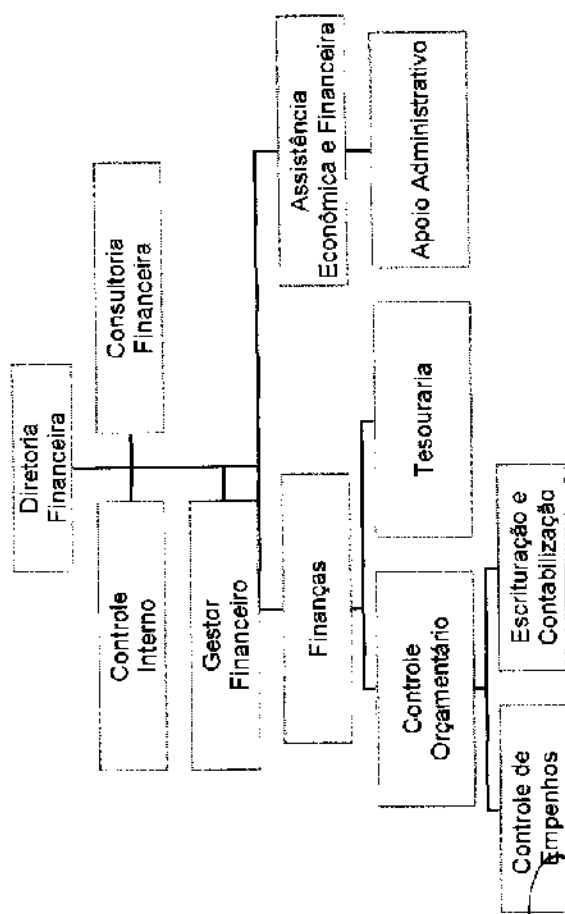
Câmara Municipal de Jundiáí



Câmara Municipal de Jundiáí

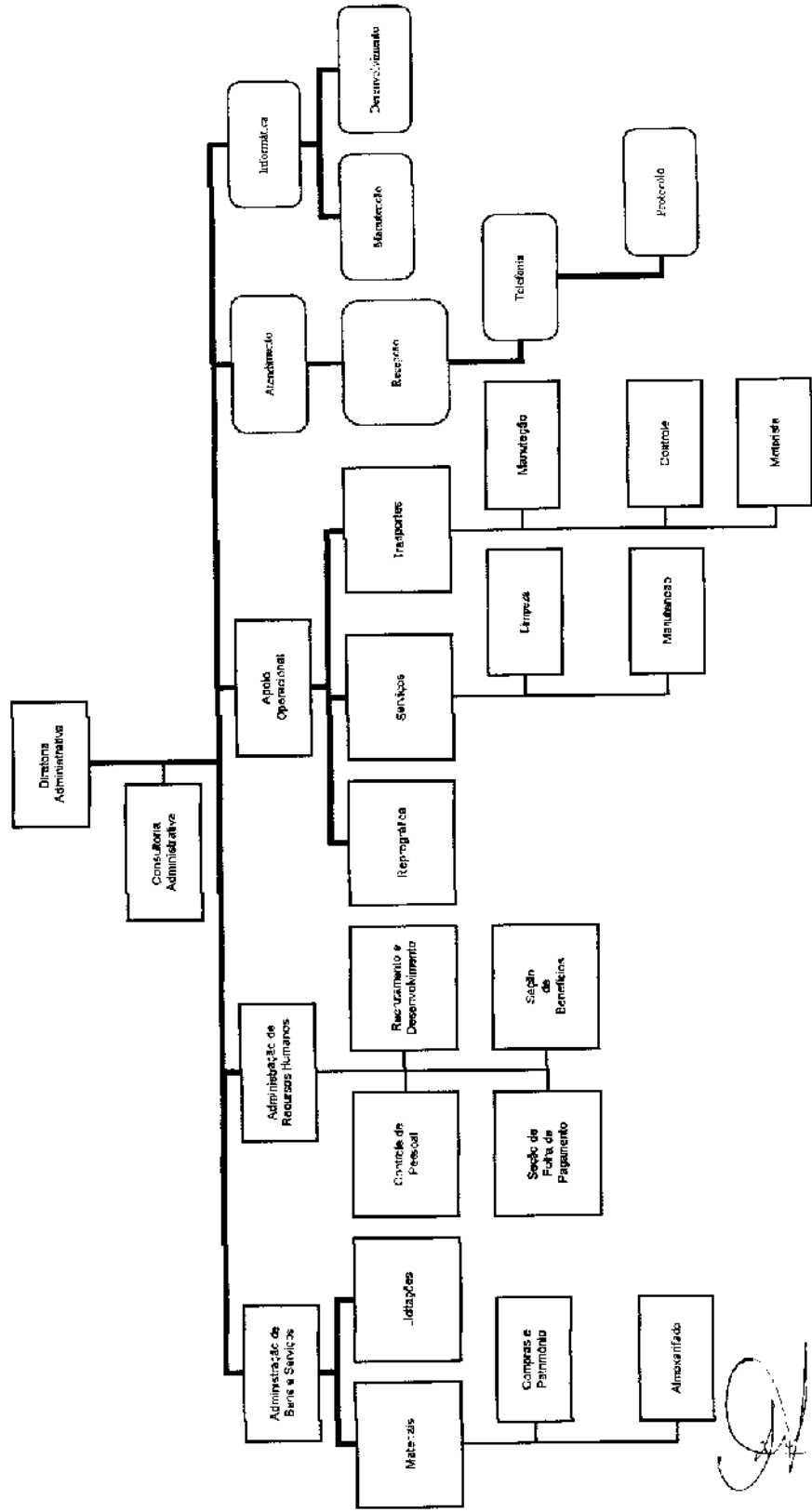


Câmara Municipal de Jundiáí



A
AD

Câmara Municipal de Jundiáí



ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0



ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0



ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR ADMINISTRATIVO

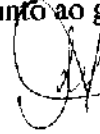
- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- Controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de pessoal e folha de pagamento;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico operacional, transporte, segurança e reprografia;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo e pessoal da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE PARLAMENTAR II - CC6

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- elaborar escala de férias dos funcionários lotados junto ao gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

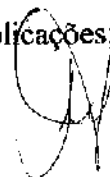


PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSISTENTE PARLAMENTAR I- CC-8

- realizar serviços de recepção, atendimento e orientação aos munícipes, digitação em geral, redação e organização de arquivos e atendimento telefônico;
- organizar a correspondência, fichários e arquivo do gabinete, mantendo-os atualizados;
- controlar estoque de material do gabinete;
- redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes alusivos ao gabinete;
- distribuir processos e expedientes em geral;
- lavrar atas das reuniões;
- providenciar cópias de Leis, Decretos e outras publicações;
- executar outras atividades correlatas.



PROVIMENTO: Comissão CC-8

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assessorar o chefe de gabinete administrativa e tecnicamente;
- assessorar na elaboração e organização da agenda da chefia, priorizando contatos e atividades da mesma;
- assessorar na elaboração de proposições, ofícios e documentos de qualquer natureza;
- preparar relatórios referentes às atividades/projetos em andamento e/ou já concluídos;
- emitir pareceres, elaborar e organizar registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - CC4

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, para atendimento das atividades parlamentares específicas e no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico ou Superior

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- 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;
- Supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- demais assuntos correlatos.



PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

fls.	52
proc.	40.037
	JP

AUXILIAR DE GABINETE

- auxiliar a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente;
- colaborar auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e controle de atividades
- realizar tarefas de digitação e atendimento ao público em geral
- executar serviços externos, de acordo com a orientação da chefia
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Justificativa

A apresentação desta matéria deve-se à premente necessidade de se adequar a situação funcional da Câmara Municipal de Jundiaí à realidade que se verifica em termos de sociedade e de trabalho, vez que as disposições atualmente existentes não contemplam muitas situações que já praticamente foram superadas pelo tempo e pela história.

A MESA

ANA TONELLI
Presidente

JOSE ANTONIO KACHAN
1º Secretário

ENIVALDO RAMOS DE FREITAS
2º Secretário

ADILSON RODRIGUES ROSA

ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO

CARLOS ALBERTO KUBITZA

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

GERSON HENRIQUE SARTORI

JOSE CARLOS FERREIRA DIAS

JOSE GALVAO BRAGA CAMPOS

JULIO CESAR DE OLIVEIRA

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

MARCELO ROBERTO GASTALDO

MARILENA PERDIZ NEGRO

ROBERTO CONDE ANDRADE

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA



CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 207

PROJETO DE LEI Nº

PROCESSO Nº 46.937

De autoria da MESA, o presente projeto de lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e dá providências correlatas.

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 às peças orçamentárias vigentes (PPA, LDO e Orçamento), assim como:

1) se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no que concerne à estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos termos do art. 16 da LRF e as restrições contidas no art. 42, que dispõe sobre a obrigação de despesa contraída nos últimos meses de mandato, onde cada vez que se fazer uma despesa nova deverá ser feito um fluxo financeiro, envolvendo a receita e os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício;

2) se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro, e se conta com autorização específica no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na atual Lei Orçamentária, e se o caso, acrescentar outras informações que entender pertinentes, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

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

Jundiaí, 20 de junho de 2006.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico em exercício



DIRETORIA FINANCEIRA

PARECER Nº 0050/2006

Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 207 da Consultoria Jurídica da Casa, o projeto de lei nº 9.585, de autoria da Mesa da Casa institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos deste Legislativo e dá providências correlatas.

Da análise do presente projeto de lei temos que o mesmo busca a implementação do plano para atender as necessidades de aprimoramento e aperfeiçoamento dentro do quadro funcional deste Legislativo.

Procedendo ao levantamento determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal observamos que conforme demonstrado no Demonstrativo de Impacto Orçamentário, anexo ao presente, à implementação do presente Plano que haverá um crescimento do percentual de aplicação para item de Pessoal que não atingirá os limites previstos naquele dispositivo legal.

Quanto ao aspecto orçamentário conforme encontramos no Demonstrativo acima citado a implementação do Plano atende ao estabelecido no artigo 169, seus parágrafos e incisos da Constituição Federal, pois existe previsão orçamentária para o crescimento originário da aplicação do Plano.

Quanto ao disposto no artigo 29-a, item III e § 1º da Constituição Federal observamos que o Calculo de Despesas deste Legislativo para o exercício financeiro de 2006 é plenamente atendido.

W. Vieira



Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (L.F. 101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 20 de junho de 2006.

DJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA
Assessor Financeiro-Contábil

CALCULO DE DESPESAS PARA O EXERCÍCIO DE 2006

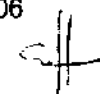
RECEITA TRIBUTARIA		141.286.712,01
Impostos	127.888.298,85	
Taxas	13.398.413,16	
Contr.de Melhoria	-	
TRANSFERÊNCIAS		221.589.226,55
Art. 153-§ 5º C. F.		-
I. O. F. - Ouro	-	
Art. 158 - C. F.	198.051.365,79	
Imposto Retido Na Fonte	-	
Imposto Territorial Rural	90.265,91	
I. P. V. ª	28.908.785,31	
I. C. M. S.	169.052.314,57	
Art. 159 - C. F.	23.537.860,76	
Fundo de Part. Dos Municipios-F. P. M.	23.107.841,96	
I. P. I. - Exportação	430.018,80	
TOTAL DA RECEITA(BASE DE CÁLCULO)		362.875.938,56

LIMITE DE DESPESAS DO LEGISLATIVO PARA O EXERCÍCIO DE 2006		22.487.556,31
6% DA BASE DE CALCULO(R\$ 362.875.938,65)	21.772.556,31	
DESPESAS COM INATIVOS		715.000,00

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO LEGISLATIVO PARA 2006		% s/despesas
PESSOAL	10.450.000,00	68,61
Salario Familia	48.000,00	
Vencimentos e Vantagens Fixas	7.092.000,00	
Obrigações Patronais	2.110.000,00	
Outras Despesas Variáveis	800.000,00	
Obrigações Patronais - parcelamento - INSS	400.000,00	
INATIVOS	645.000,00	4,23
MANUTENÇÃO	2.142.000,00	14,06
Material de Consumo	550.000,00	
Outros Serviços de Terceiros	1.592.000,00	
INVESTIMENTOS	1.995.000,00	13,10
Obras e Instalações	600.000,00	
Equipamentos e Material Permanente	1.395.000,00	
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS	-	-
TOTAL DAS RECEITAS DE DUODÉCIMOS	15.232.000,00	100,00
TOTAL DAS DESPESAS EFETIVAS	15.232.000,00	

LIMETES PREVISTOS PELO ART. 29-a §1º

PESSOAL	68,61
INATIVOS	4,23
MANUTENÇÃO	14,06



INVESTIMENTOS	13,10
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS	-
	100,00

Jundiaí, 01 de junho de 2006


DJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro


ADRIANA JOAQUIM DE JESUS
Técnico em Contabilidade

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / SP - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Projeção 2005-2008

		em R\$			
LRP, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I		2005	2006	2007 (2)	2008 (2)
DESPESA COM PESSOAL					
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)					
Pessoal Ativo(Efetivos)		6.968.240	3.928.492	6.493.512	6.915.590
Pessoal Ativo(Comissionados)		-	1.492.566	1.811.144	1.928.868
Varredores		-	1.080.291	1.337.802	1.424.760
Pessoal Inativo e Pensionistas		602.319	635.025	640.887	682.545
Previdencia		-	872.031	2.436.367	2.594.731
Cargos a serem lotados(efetivos) - 06 meses		-	597.937	-	-
Cargos a serem lotados(comissionados) - 06 meses		-	-	-	-
Cargos a serem criados(16 Ass. Par. Leg. - 06 meses - (3)		-	-	-	-
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art. 18, § 1º da LRF) (II)		323.464	630.000,0	426.000	453.690
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)		7.884.023	9.236.332	13.146.712	14.000.184
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (1)		571.226.973	546.694.438	546.694.438	546.694.438
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL		1,38%	1,69%	2,40%	2,56%
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 51,30%		32.569.937	31.161.583	31.161.583	31.161.583
LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10%		-	-	-	-
LIMITE LEGAL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%		34.273.618	32.801.666	32.801.666	32.801.666
DESPESA MANUTENÇÃO E INVESTIMENTOS					
Materia de Consumo/Prestação de Serviços		1.463.560	2.522.000	2.685.930	2.860.515
Investimentos		191.804	1.865.000	1.986.225	2.115.330

TOTAL DE MANUTENÇÃO E INVESTIMENTOS	1.666.364	4.387.000	4.672.156	4.975.845
TOTAL DAS DESPESAS	9.539.387	13.623.332	17.817.867	18.976.029
ORÇAMENTO	14.660.000	15.232.000	15.993.600	16.793.280
SUPERAVIT/DEFICIT	5.020.613	1.608.668	(1.824.267)	(2.182.749)

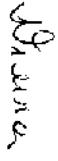
FONTE:

Nota:

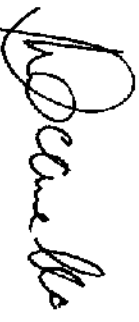
- (1)-A RCL projetada para os exercicios de 2006/2008 é a realizada no 1º quadrimestre de 2006
- (2)-As despesas e a previsão do orçamento foram acrescidas do percentual de 6,5% em cada exercicio (2007/2008) que é a projeção do índice inflacionário para o periodo.

Jundial, 1º de junho de 2006


ADRIANA JORQUIM DE JESUS
 Técnico em Contabilidade


ANDRÉA A.P. A.S. VIEIRA
 Assessor Financeiro Contábil

RICARDO FRAULO
 Assessor Financeiro Contábil


DUAIR BOCANELLA
 Diretor Financeiro



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 419**

PROJETO DE LEI Nº 9.585

PROCESSO Nº 46.937

De autoria da **MESA**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que institui o Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí e dá providências correlatas.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 53, e vem instruída com os Anexos de fls. 13/52, e documentos de fls. 54/60.

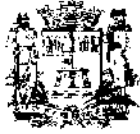
Esta Consultoria Jurídica solicitou, através de Despacho, manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República, respondendo as seguintes indagações:

1) se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no que concerne à estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos termos do art. 16 da LRF e as restrições contidas no art. 42, que dispõe sobre a obrigação de despesa contraída nos últimos meses de mandato, onde cada vez que se fazer uma despesa nova deverá ser feito um fluxo financeiro, envolvendo a receita e os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício;

2) se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro, e se conta com autorização específica no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na atual Lei Orçamentária, e se o caso, acrescentar outras informações que entender pertinentes, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

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 0050/2006, desta data, que: 1) *procedendo ao levantamento determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal observa que o Demonstrativo de Impacto Orçamentário, anexo ao presente, a implementação da proposta aponta que haverá crescimento do percentual de aplicação para item de Pessoal que não atingirá os limites previstos naquele dispositivo legal;* 2) *quanto ao aspecto orçamentário, conforme o Demonstrativo citado, a implementação atende ao estabelecido no art. 169, seus parágrafos e incisos da Constituição Federal, pois existe previsão orçamentária para o crescimento originário da aplicação do Plano;* 3) *quanto ao disposto no art. 29-a, item III e § 1º da Constituição Federal, observa que o cálculo de despesas deste Legislativo para o exercício financeiro de 2006 é plenamente atendido, e 4) 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

Raf



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 exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (L.O.M. - art. 13, XII c/c o art. 14, III e XV e art. 27, inciso III)), e quanto à iniciativa, que é privativa da Mesa do Legislativo, (L.O.M. - art. 13, I, c/c o art. 45), em face de a ela ser atribuída a organização dos serviços administrativos e provimento de seus cargos públicos envolvendo a criação e a extinção dos cargos da Câmara Municipal, bem como a fixação e a alteração de seus vencimentos, instituição de vantagens e reformulação de condições de provimento.

A matéria é de natureza legislativa, disciplinada através de lei, como já afirmamos, tratando-se no caso de instituição do Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, além das providências correlatas, e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão. Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

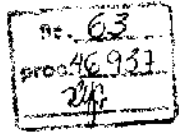
Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do §

S.m.e.

Jundiaí, 20 de junho de 2006.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico em exercício



Em 19 de junho de 2006.

Exma. Sra.

ANA TONELLI

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

Nos últimos anos temos assistido, num misto entre chocados e deprimidos, ao achatamento, tanto funcional quanto dos vencimentos da classe dos servidores públicos municipais, mercê de uma política que consideramos injusta adotada pelo Poder Executivo, o que tem gerado muitas e sensíveis perdas em termos monetários, segundo pesquisas realizadas pelo Sindicato da Categoria e dados ao conhecimento público.

O caso da Câmara Municipal, se por um lado é dependente dos destinos traçados para o funcionalismo da Prefeitura, há que se considerar também que a Edilidade tem autonomia para administrar os próprios serviços e aqueles que os desempenham, mesmo porque as suas especificidades e especialização impõem uma forma particular de estruturação e tratamento dos seus servidores, sempre respeitado o princípio constitucional de harmonia e independência entre os Poderes.

Reconhecemos que diversas Presidências do Legislativo têm envidado esforços no sentido de promover uma ampla reestruturação na administração do seu quadro funcional, procurando recuperar a sua dignidade e valorizar a sua situação. No entanto, muitas dificuldades de toda ordem vieram retardando o processo e adiando o seu desfecho, seja por causa da dependência de medida similar a ser adotada no âmbito do Executivo (e mais de uma vez abandonada), seja por questões internas que obrigaram a interrupção e a retomada dos estudos. Sem embargo, um novo momento se apresenta, e temos conhecimento de que outros estudos e levantamentos para um novo projeto de lei nesse sentido encontram-se praticamente concluídos.

Assim, à vista desse novo contexto, bem como diante das severas dificuldades no campo profissional, pessoal e no que diz respeito aos nossos vencimentos, os funcionários que este subscrevem vêm à distinta presença de V.Exa., com o maior respeito e acatamento, solicitar sejam adotadas as providências cabíveis, no sentido de que o projeto de lei que tem por objetivo a reestruturação do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL seja desde logo apreciado pela Câmara



Municipal, e como sabemos que ele não pode ser inserido na pauta em regime de urgência, que o seja em sessão extraordinária, acompanhando os ritos próprios para a espécie.

Agradecendo a atenção que este merecer, renovamos nos protestos de estima e elevado apreço.

FUNCIONÁRIOS QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL


ADRIANA JOAQUIM DE JESUS


AIRTON MOREIRA CÉSAR


ANA PAULA CREPALDI BUENO


ANDREA APARECIDA ALVES SALLES VIEIRA


AYRTON ZAMPIRON


CLAUDINEA FERREIRA


CLAUDINEI MARIA


EVALDO HILÁRIO CORRÊA


FERNANDO AMÉRICO PEDROSO


GERALDO VIEIRA GUIMARÃES


GISLAINE APARECIDA BARBOSA


ISMAEL NUNES DE OLIVEIRA


JACIRA MARIANO PASSARINI


AIRTON ALVES DA SILVA

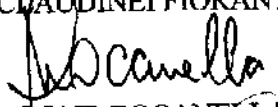

ALESSANDRO APARECIDO PAVANI


ANA RAQUEL PANETTA


AVELINA PORTE CALHEIROS

CARLA CIBELLE MARANI


CLAUDINEI FIORANTE



DJAIR BOCANELLA


FABIANE DA SILVA PRADO PALMERINI


GABRIEL MILESI


GERSONIEL DE JESUS REIS


HERIVELTO MARQUES


IVANA MARIA LOURENÇÃO MARCHIORI


JOANA CRISTINA BARBI CHRISPIM



Jose Carlos de Souza
JOSÉ CARLOS DE SOUZA

Luciana Mendes Pereira Rivelli Ferreira
LUCIANA MENDES PEREIRA RIVELLI FERREIRA

Luciano Renato Roncalho
LUCIANO RENATO RONCALHO

Luiz Carlos Blanco da Silva
LUIZ CARLOS BLANCO DA SILVA

Luiz Carlos Reynaldo
LUIZ CARLOS REYNALDO

Luiz Silvano Moreira
LUIZ SILVANO MOREIRA

Manoel Pereira da Silva
MANOEL PEREIRA DA SILVA

Marcia Tonini Torres
MÁRCIA TONINI TORRES

Marcio Luiz Cerachiani
MÁRCIO LUIZ CERACHIANI

Marcio Simão
MÁRCIO SIMÃO

Marcos Natal da Luz
MARCOS NATAL DA LUZ

Marines Bueno de Moraes
MARINES BUENO DE MORAES

Marlene dos Santos
MARLENE DOS SANTOS

Mauro Cesar Sabonas
MAURO CÉSAR SABONAS

Nair Rodrigues Pinto de Moraes
NAIR RODRIGUES PINTO DE MORAES

Neide Tiburço Martins
NEIDE TIBURÇO MARTINS

Nelson da Silva
NELSON DA SILVA

Priscila Marquês Felipe
PRISCILA MARQUÊZIN FELIPPE

Raquel de Moraes Cerachiani
RAQUEL DE MORAES CERACHIANI

Renata Cristina Camilo
RENATA CRISTINA CAMILO

Reynaldo Faustino Junior
REYNALDO FAUSTINO JUNIOR

Ronaldo Salles Vieira
RONALDO SALLES VIEIRA

Rosana Aparecida Omizollo
ROSANA APARECIDA OMIZOLLO

Rosemary Bardi Fonseca Mazzi
ROSEMARY BARDI FONSECA MAZZI

Rubens Franco Ignácio
RUBENS FRANCO IGNÁCIO

Sérgio Martinho Bueno
SÉRGIO MARTINHO BUENO

Sueli Aparecida Cassanji Maniezo
SUELI APARECIDA CASSANJI MANIEZO

Sueli Schenkel
SUELI SCHENKEL

Taís Bernadete da Poá Luporini
TAÍS BERNADETE DA POÁ LUPORINI

Tarsis Vetori Gomes
TARSIS VETORI GOMES

Thaís Buscato Bock
THAÍS BUSCATO BOCK

Valdemir Roberto de Almeida
VALDEMIR ROBERTO DE ALMEIDA

Wilson Alves de Campos
WILSON ALVES DE CAMPOS



Serviço Taquigráfico – ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
17ªSE-14ªL	1. 6	P.Da Pós	VER. Silvana		20.6.06

Parecer da Comissão de Justiça e Redação.
Projeto de Lei nº 9585/2006 de autoria da Mesa
Relatora Ver.Silvana Cássia Ribeiro Baptista.

Senhora Presidente. Senhores Vereadores. Projeto de Lei que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Câmara Municipal de Jundiaí e dá providências correlatas.

É um projeto legal - segundo a consultoria jurídica - é um projeto que vem atender a Lei de Responsabilidade Fiscal que está em consonância com os artigos da Constituição da República que existe um impacto financeiro - segundo a consultoria financeira da Câmara - e sendo assim o projeto é legal constitucional, mas, no mérito até porque eu não vou fazer a discussão do projeto só vou dizer o mérito é um projeto extremamente esperado por todos os funcionários da Câmara Municipal que a gente tem que dizer aqui são merecedores desse projeto até porque eu acho que quando a gente é funcionário público, chega num momento em que a gente veste ou não veste a camisa. E quando a gente veste a camisa a gente espera o retorno do poder público e esse retorno a presidência da Casa teve coragem de estender as mãos aos funcionários e fazer com que haja esse reconhecimento para todos vocês.

Eu acho que é unânime aqui de todos os Vereadores de que vocês realmente são merecedores e a gente espera que isso vem ajudá-los não só na carreira, mas, a se sentir dignos e correspondidos pelo poder público em todas as suas funções.

Então, o projeto é legal constitucional e eu peço a Vossa Excelência que consulte os outros membros da Comissão de Justiça e redação.

Senhora Presidente.

Parecer favorável da relatora e presidente da comissão, Vereadora doutora Silvana.

Consultamos os demais Vereadores sobre o parecer exarado:

Ver. Adilson Rosa - acompanho o parecer.

Ver. Doutor Cláudio Miranda - acompanha.

Ver. Luiz F. Machado - acompanho.

Ver. Marilena Negro - acompanho.

Aprovado o Parecer da C.J.R.

*



Serviço Taquigráfico – ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
17ª SE-14ª L	1. 8	P. Da Pós	VER. DOCA	20.	6.06

Parecer da Comissão de Economia, Finanças e Orçamento
Projeto de Lei 9585/2006 - de autoria da Mesa
Relator Ver. Antonio Carlos Pereira Neto.

Senhora Presidente. Senhoras Vereadoras. Senhores Vereadores. Projeto de lei da mesa que leva o número 9.585 que institui o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí e dá providências correlatas.

A coisa tem que ser rápida. Vejam bem:

A gente olhando no parecer do Senhor Djair Bocanella, diretor financeiro que é uma grande autoridade no assunto, ou seja, a parte legal financeira do projeto de lei.

Então a gente observa só o final não interessa o que diz lá dentro se é isso se é aquilo, não tem nada que ver com isso o que diz assim, o final - assim sendo entendemos que o presente projeto atenda os ditames da Constituição final e da lei de responsabilidade fiscal - esse é o nosso parecer de Djair Bocanella e André Aparecida Sales Viena assessor financeiro, contábil.

Então, não tem mais nada que discutir com referência a parte financeira do projeto no qual prova que tem a sua carga legal e constitucional sem duvida nenhuma.

Dai, nós partimos para a Consultoria Jurídica, porque que nós vamos perder tempo explicando para os Senhores Vereadores, Senhoras Vereadoras e Senhora Presidente a parte do consultor jurídico Ronaldo Sales Viera.

Eu vou direto no assunto no qual ele diz que o projeto é legal, é constitucional, não problema nenhum para a sua tramitação. E assinado Ronaldo Sales Viera consultor jurídico em exercício.

Então Senhora Presidente, Senhores Vereadores, Senhoras Vereadoras, não tenho mais nada para falar e sim dizendo pela aprovação e solicitaria de Vossa Excelência que consultasse os demais companheiros deste parecer simples e singelo, mas, objetivo claro e direto.

Senhora Presidente.

Parecer favorável do Presidente Vereador Antonio Carlos Pereira Neto, o DOCA.

A Presidência consulta os demais membros:

Vereador Gerson Sartori - acompanha o parecer.

Vereador Júlio César de Oliveira - acompanha.

Vereador Marcelo Gastaldo - acompanha o brilhante parecer.

Vereador Pastor Roberto Conde - acompanha o parecer.

Aprovado o Parecer da C.E.F.O .

000

*



Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
17ªSE-14ªL	1. 10	P. Da Pós	Ver. Marcelo	20	6.06

Parecer da Comissão de Assuntos do Trabalho.
Projeto de Lei 9585/2006 de autoria da Mesa
Relator Vereador Marcelo Gastaldo.

Senhora Presidente. Agradeço o presidente da comissão ter delegado eu falar num importante projeto, pela coragem que a Câmara teve de discutir a anos e no dia de hoje proporcionar a esses funcionários que tanto procuram melhorar a sua qualidade e, inclusive, dar um estímulo a mais para que as coisas - não que não estejam, muito pelo contrário - bem feitas - cada vez mais se aperfeiçoarem.

Então nós somos favoráveis e peço à Presidente que consulte os demais membros.

Senhora Presidente.

Parecer favorável do Relator Vereador Marcelo Gastaldo, nós consultamos o Presidente da Comissão Vereador Pastor Roberto Conde - acompanha o parecer.

Vereador Antonio Carlos Pereira Neto (DOCA) - acompanha o brilhante parecer.

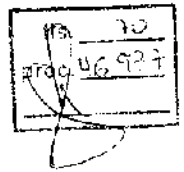
Vereador Carlos Kubitza - acompanha.

Vereador Luiz Fernando Machado - acompanha.

Aprovado o parecer da CAT.

OOO

*



Of. PR 545/2006
proc. 46.937

Em 20 de junho de 2006.

Exmº. Sr.


ARY FOSSEN

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. 9.585**, aprovado na Sessão Extraordinária ocorrida na presente data.

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



ANA TONELLI
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 9.585

PROCESSO Nº. 46.937

OFÍCIO PR Nº. 545/2006

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

20 / 06 / 06

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

RECEBEDOR:

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - L.O.J., art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

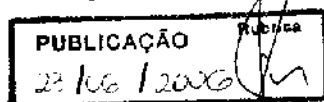
11 / 07 / 06

Elis Mangredi

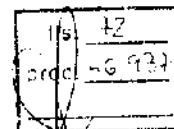
Diretora Legislativa



proc. 46.937



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 9.585

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e dá providências correlatas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

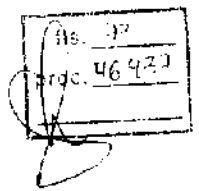
- I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – **Cargo**: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – **Funcionário**: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo do PL nº. 9.585 – fls. 2)

III – **Empregado**: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV – **Servidor público**: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

V – **Vencimento**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VI – **Remuneração**: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VII – **Grau**: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VIII – **Nível**: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

IX – **Classe**: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

X – **Carreira**: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

XI – **Grupo**: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

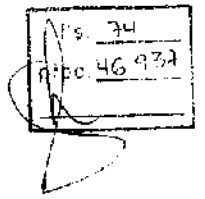
XII – **Quadro**: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XIII – **Progressão**: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIV – **Promoção**: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XV – **Mobilidade funcional**: ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e

XVI – **Padrão de vencimento**: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.



(Autógrafo do PL nº. 9.585 – fls. 3)

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

I – os atuais cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”; e

II – são criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” que não tiverem correspondência na coluna “Situação Atual”.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IX.

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.



(Autógrafo do PL nº. 9.585 – fls. 4)

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – iniciativa;
- V – eficiência; e
- VI – responsabilidade.

§ 2º. Todo funcionário será cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho compete à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.



(Autógrafo do PL nº. 9.585 – fls. 5)

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

- I - 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II - interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;
- III - inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV - média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

- I - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e
- II - mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

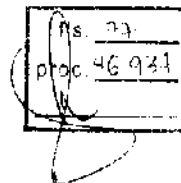
Seção III Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo do PL nº. 9.585 - fls. 6)

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

- I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e
- V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/cursos descritos no Anexo V.

§1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

- I – outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e
- II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que:

- I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;
- II - cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.



(Autógrafo do PL nº. 9.585 – fls. 7)

Seção IV
Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 13. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

- I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;
- II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.



(Autógrafo do PL nº. 9.585 – fls. 8)

Art. 15. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos renomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma formação acima.



(Autógrafo do PL nº. 9.585 – fls. 9)

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores (“lato sensu” e “stricto sensu”).

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no “caput” deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I – considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

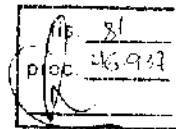
II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo do PL nº. 9.585 -- fls. 10)

I – independentemente da época em que forem concluídos:

- a) para cargos de nível superior: os cursos “lato sensu” e “stricto sensu”;
- b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;
- c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.

Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).



ANA TONELLI
Presidente

ANEXO I

ESTATUTÁRIOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
Agente Adm. de Manutenção Geral	01	Agente de Manutenção Geral	02
Agente Adm. de Zeladoria	01		
Agente Leg. de Serv. Auxiliares A, B e C	16	Agente de Serviços Auxiliares	07
Agente Leg. de Serv. Reprografia	02	Agente de Serviços de Reprografia	02
Almoxarife	01	Almoxarife	01
Assistente Administrativo	06	Agente de Serviços Técnicos	31
Comprador	01		
Técnico de Contabilidade	01		
Técnico de Informática	01		
Assistente de Comunicação	02		
Técnico Legislativo	15		
Agente Leg. de Segurança "A" e "B"	14	Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Leg. de Serv. Manut. Transportes	01	Agente Especial de Transportes	02
Agente Leg. de Serv. Transportes	01		
Assessor Administrativo VII-A e VIII-B	04	Assessor de Serviços Técnicos	08
Assessor Financeiro-Contabil VII-A	01		
Assessor Legislativo VII-A	02		
Assessor de Comunicação	01		
Consultor Jurídico	01	Consultor Jurídico	03
Telefonista Recepcionista	04	Telefonista Recepcionista	04
Diretor Financeiro **	01	Diretor Financeiro**	01
Assessor de Informática VIII-B	02	Assessor Legislativo Adjunto	09
Assessor Legislativo VIII-B	06		
Assessor Financeiro-Contabil VIII-B	01		
Assessor Jurídico VII-A e VIII-B	02	Assessor Jurídico	04

** cargos que serão extintos na vacância

ANEXO II

COMISSIONADOS

QTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
01	Diretor Legislativo	CC-0	Diretor Legislativo	01
		CC-0	Diretor Financeiro *	01
01	Diretor Administrativo	CC-0	Diretor Administrativo	01
		CC-0	Diretor Jurídico *	01
01	Secretário Exec. Pres. Câmara	CC-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Comunic. e Cerimonial	CC-3	Assessor de Informação e Cerimonial	01
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	Assessor Técnico Parlamentar	21
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6	Auxiliar de Gabinete	01
42	Assistente Parlamentar II	CC-6	Assistente Parlamentar II	42
42	Assistente Parlamentar I	CC-8	Assistente Parlamentar I	42

* cargos criados

116. 84
30/01/2022

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE
Agente Leg. Serv. Aux. A, B, e C	09



Anexo IV - A

Valores 40 Hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel	Graus	Nivel

- 804,06
- 844,26
- 886,46
- 930,80
- 977,34
- 1.026,21
- 1.077,52
- 1.131,39
- 1.187,98
- 1.247,36
- 1.309,73
- 1.375,22
- 1.443,96
- 1.516,18
- 1.591,98
- 1.671,58
- 1.755,16
- 1.842,92
- 1.935,07
- 2.031,82
- 2.133,41
- 2.240,08
- 2.352,09
- 2.469,89
- 2.593,17
- 2.722,83
- 2.858,97
- 3.001,82
- 3.152,02
- 3.309,62
- 3.475,10
- 3.648,86
- 3.831,30
- 4.022,86
- 4.224,01
- 4.435,21
- 4.656,97
- 4.889,82
- 5.134,31
- 5.391,02
- 5.660,57
- 5.943,60
- 6.240,78
- 6.532,82
- 6.830,46
- 7.224,49
- 7.595,71
- 7.965,00
- 8.363,24
- 8.781,41
- 9.220,48
- 9.681,50
- 10.185,58
- 10.673,86
- 11.207,55
- 11.767,93
- 12.366,32
- 12.974,14
- 13.622,84
- 14.303,99
- 15.019,19
- 15.770,15
- 16.568,68
- 17.386,58
- 18.285,91
- 19.168,71
- 20.127,15
- 21.133,50

A		
B		
C		
D	I	
E		
F		
G		
H		
A		
B		
C		
D	II	
E		
F		
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Ag. Serv. Aux.		

A		
B		
C		
D		
E	I	
F		
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F	II	
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Ag. Serv. Transp a Seg Tel/Recept		

A		
B		
C		
D		
E		
F	I	
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G	II	
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Ag. Man. Geral Ag. Esp. Transp Ag. Serv. Reprog		

A		
B		
C		
D		
E		
F	I	
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G	II	
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Ag. Serv. Tec Almoxarifé		

A		
B		
C		
D		
E		
F	I	
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G	II	
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Ass. Serv. Tec		

A		
B		
C		
D		
E		
F	I	
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G	II	
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Ass. Juridico		

A		
B		
C		
D		
E		
F	I	
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G	II	
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Assessor Log. Adjunto		

A		
B		
C		
D		
E		
F		
G	I	
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
Consutor Jur.		



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

11/8 87
p. 00.46.929

ANEXO V

TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

Congresso	A participação em congressos estaduais, nacionais e internacionais, será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração.
-----------	---

ANEXO VI

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL
LEGISLATIVO**

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.;
comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
hastear e arriar bandeiras;
zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



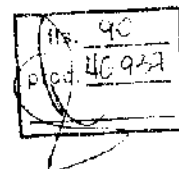
AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



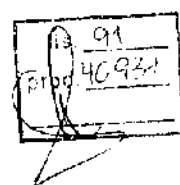


AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopiadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites prospectos, etc.;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



ALMOXARIFE

- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balanço mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA FINANCEIRA

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e atos complementares;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;

NA ÁREA LEGISLATIVA

- execução dos trabalhos de secretaria;
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos;

NA ÁREA 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 vidco-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Inscríber);
- 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.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração;

selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
atender representantes de venda;

elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;

formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;

verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;

elaborar despacho de adjudicação de homologação;

elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;

apresentar balancete mensal e balanço anual;

- executar trabalhos afetos a todas as Diretorias

- redigir e digitar

- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, legislativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos

- subsidiar a redação e a tramitação das matérias da Câmara Municipal

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

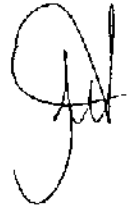


AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

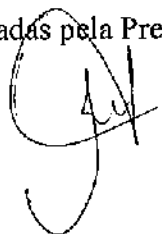
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CONSULTOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.


PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax
- protocolar documentos recebidos e encaminhar
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes
- executar outras atividades correlatas.



PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

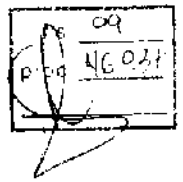
DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior





ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da unidade de trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível em relação à agilidade, facilidade e rapidez nas informações e trabalhos realizados;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além de ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas;
- atuar no suporte e treinamento aos usuários da unidade de trabalho, bem como na manutenção dos sistemas e máquinas instaladas, fornecendo laudos para reparos ou reposições necessárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA FINANCEIRA

- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programas e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA JURÍDICA

- realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e Procuradoria Jurídica;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar outras tarefas afins

NA ÁREA LEGISLATIVA

- assessorar as autoridades, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias da Diretoria Legislativa;



FIS. 101
PROF. 46921

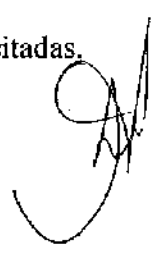
- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e a tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

NA ÁREA 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 a 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.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa, administrativa e financeira, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes, e as demais comissões da Câmara, quando solicitados
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e ao andamento das proposições, quando solicitados
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, e Comissões
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

Presta assessoria direta e especial ao Titular das Diretorias Administrativa, Legislativa, Financeira e Jurídica em que esteja designado para cumprir suas funções.

- assessora técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessora na elaboração dos documentos próprios da Diretoria, como projetos, pareceres, autógrafos, ofícios e relatórios referentes às proposições;
- faz a revisão de textos e documentos;
- prepara estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redige outros relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos referentes a proposições e comissões;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle das atividades/projetos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria e/ou chefia imediata.



PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: ensino superior

113 104
Proc. 06927

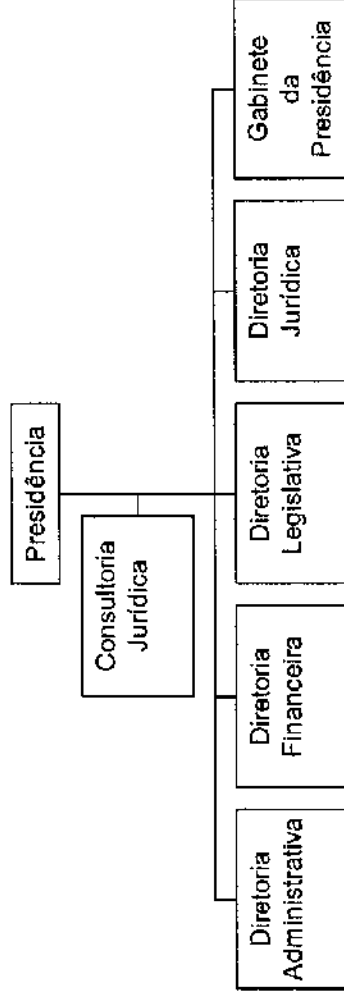
ANEXO VII

CARGOS EM COMISSAO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.240,24
CC-07	1.027,51
CC-08	851,47
CC-09	675,85



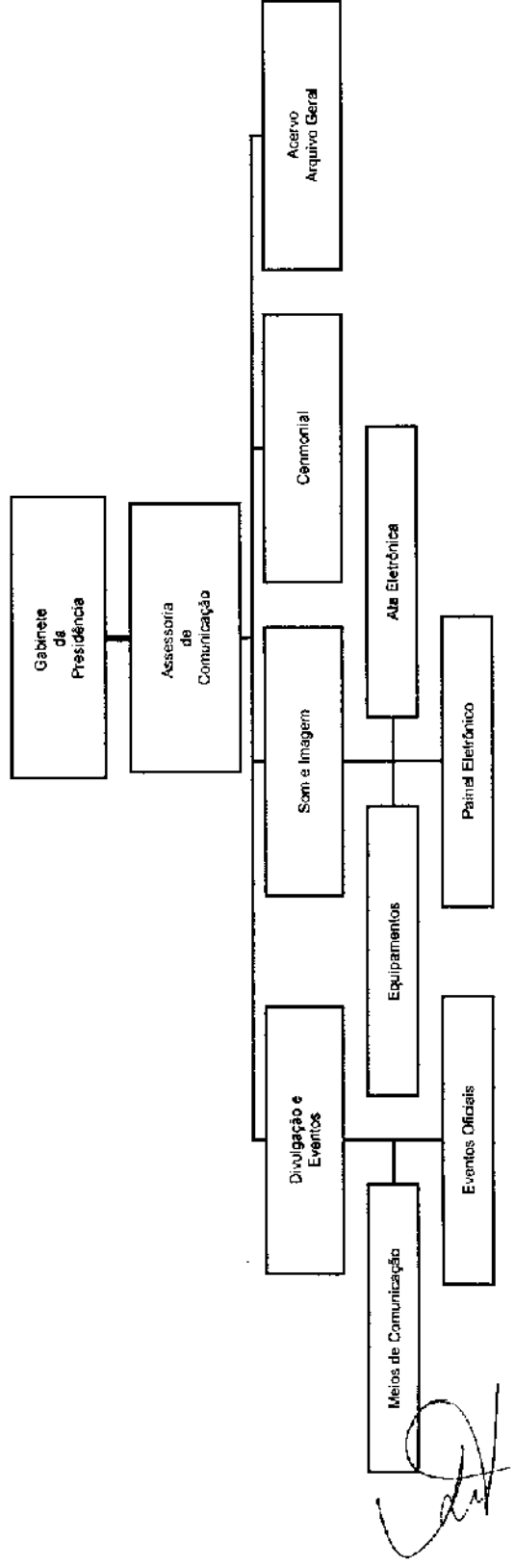
ANEXO VIII

Câmara Municipal de Jundiáí



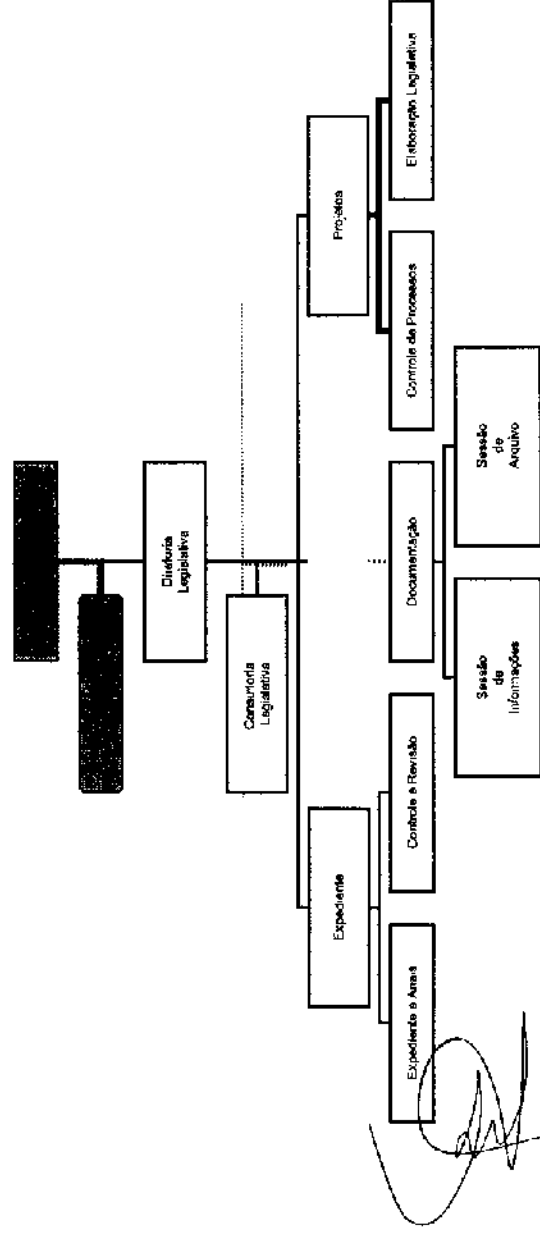
125
46.927

Câmara Municipal de Jundiáí



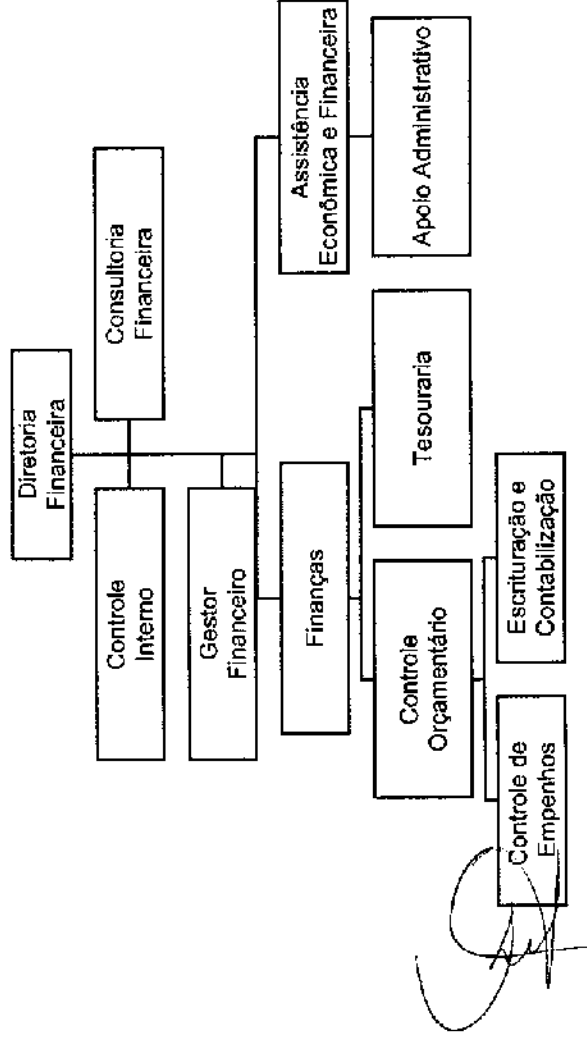
Ata NG
09/06/2021

Câmara Municipal de Jundiáí

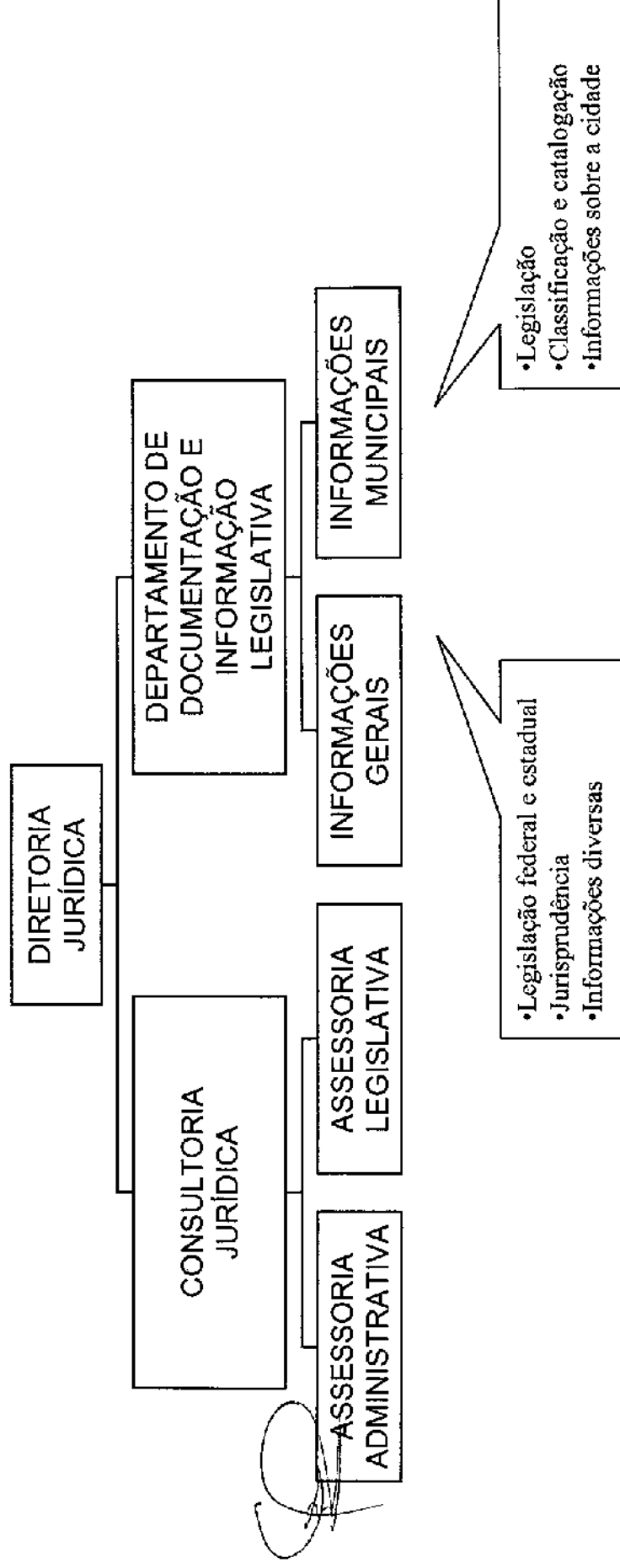


107
06/09/2017

Câmara Municipal de Jundiáí

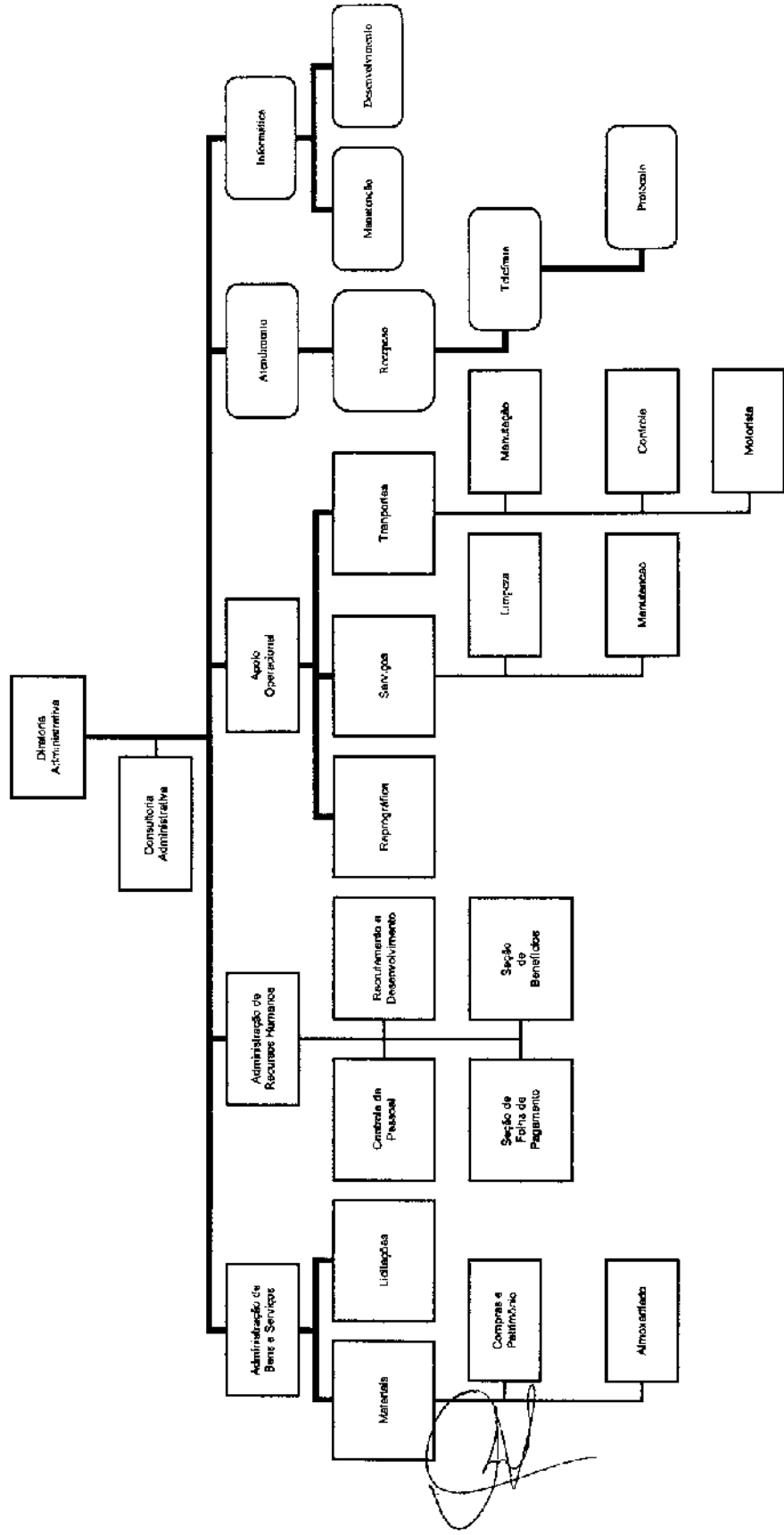


Câmara Municipal de Jundiáí

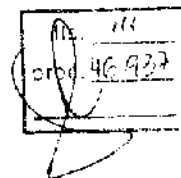


fls. 109
doc 46937

Câmara Municipal de Jundiáí



110
46.927



ANEXO IX

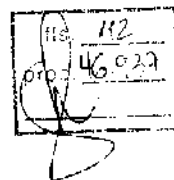
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposituras e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

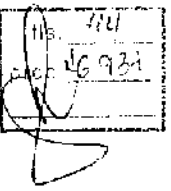
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- Controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de pessoal e folha de pagamento;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico operacional, transporte, segurança e reprografia;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo e pessoal da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

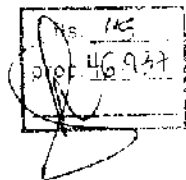


ASSISTENTE PARLAMENTAR II - CC6

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- elaborar escala de férias dos funcionários lotados junto ao gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



ASSISTENTE PARLAMENTAR I - CC-8

- realizar serviços de recepção, atendimento e orientação aos munícipes, digitação em geral, redação e organização de arquivos e atendimento telefônico;
- organizar a correspondência, fichários e arquivo do gabinete, mantendo-os atualizados;
- controlar estoque de material do gabinete;
- redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes alusivos ao gabinete;
- distribuir processos e expedientes em geral;
- lavrar atas das reuniões;
- providenciar cópias de Leis, Decretos e outras publicações;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-8

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



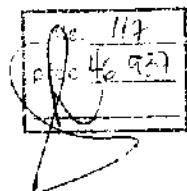
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assessorar o chefe de gabinete administrativa e tecnicamente;
- assessorar na elaboração e organização da agenda da chefia, priorizando contatos e atividades da mesma;
- assessorar na elaboração de proposições, ofícios e documentos de qualquer natureza;
- preparar relatórios referentes às atividades/projetos em andamento e/ou já concluídos;
- emitir pareceres, elaborar e organizar registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: Comissão CC-5

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

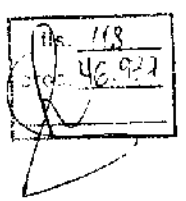


ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - CC4

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, para atendimento das atividades parlamentares específicas e no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico ou Superior

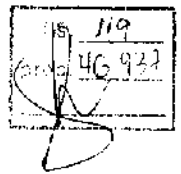


ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- 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;
- Supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Is. 124
Proc. 46.927

AUXILIAR DE GABINETE

- auxiliar a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente;
- colaborar auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e controle de atividades
- realizar tarefas de digitação e atendimento ao público em geral
- executar serviços externos, de acordo com a orientação da chefia
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PROVIMENTO: Comissão CC-6

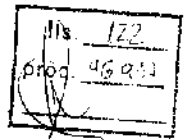
ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Processo 46.937)



LEI Nº. 6.712, DE 14 DE JULHO DE 2006

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e dá providências correlatas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 20 de junho de 2006 e o Prefeito Municipal sancionou tacitamente, promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e

III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III – Empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV – Servidor público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

V – Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VI – Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VII – Grau: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 2)

- VIII – Nível: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;
- IX – Classe: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;
- X – Carreira: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;
- XI – Grupo: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;
- XII – Quadro: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;
- XIII – Progressão: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;
- XIV – Promoção: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;
- XV – Mobilidade funcional: ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e
- XVI – Padrão de vencimento: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 3)

I – os atuais cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”; e

II – são criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” que não tiverem correspondência na coluna “Situação Atual”.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IX.

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – iniciativa;
- V – eficiência; e
- VI – responsabilidade.

§ 2º. Todo funcionário será cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho compete à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 4)

**CAPÍTULO IV
DA MOBILIDADE FUNCIONAL**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

**Seção II
Da Progressão**

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 5)

Seção III
Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

- I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e
- V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/cursos descritos no Anexo V.

§1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

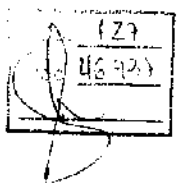
II – mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo, federal, estadual ou municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que:

I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;

II - cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 6)

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 13. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

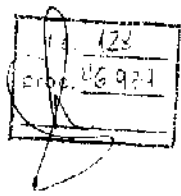
- I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

- I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;
- II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 15. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 7)

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos nomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma formação acima.

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores (“lato sensu” e “stricto sensu”).

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 8)

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no “caput” deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I – considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para cargos de nível superior: os cursos “lato sensu” e “stricto sensu”;

b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.

Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 9)

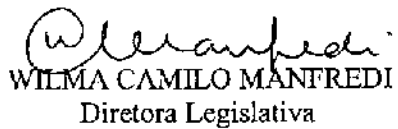
Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).



ANA TONELLI
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em catorze de julho de dois mil e seis (14/07/2006).

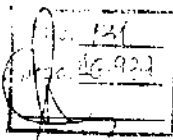


WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 10)

ANEXO I

ESTATUTÁRIOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
Agente Adm. de Manutenção Geral	01	Agente de Manutenção Geral	02
Agente Adm. de Zeladoria	01		
Agente Leg. de Serv. Auxiliares A, B e C	16	Agente de Serviços Auxiliares	07
Agente Leg. de Serv. Reprografia	02	Agente de Serviços de Reprografia	02
Almoxarife	01	Almoxarife	01
Assistente Administrativo	06	Agente de Serviços Técnicos	31
Comprador	01		
Técnico de Contabilidade	01		
Técnico de Informática	01		
Assistente de Comunicação	02		
Técnico Legislativo	15		
Agente Leg. de Segurança "A" e "B"	14	Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Leg. de Serv. Manut. Transportes	01		
Agente Leg. de Serv. Transportes	01	Agente Especial de Transportes	02
Assessor Administrativo VII-A e VIII-B	04	Assessor de Serviços Técnicos	08
Assessor Financeiro-Contabil VII-A	01		
Assessor Legislativo VII-A	02		
Assessor de Comunicação	01		
Consultor Jurídico	01	Consultor Jurídico	03
Telefonista Recepcionista	04	Telefonista Recepcionista	04
Diretor Financeiro **	01	Diretor Financeiro**	01
Assessor de Informática VIII-B	02	Assessor Legislativo Adjunto	09
Assessor Legislativo VIII-B	06		
Assessor Financeiro-Contabil VIII-B	01		
Assessor Jurídico VII-A e VIII-B	02	Assessor Jurídico	04

** cargos que serão extintos na vacância



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

122
26923

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 11)

ANEXO II

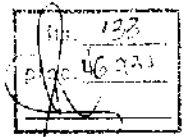
COMISSIONADOS

QTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
01	Diretor Legislativo	CC-0	Diretor Legislativo	01
		CC-0	Diretor Financeiro *	01
01	Diretor Administrativo	CC-0	Diretor Administrativo	01
		CC-0	Diretor Jurídico *	01
01	Secretário Exec. Pres. Câmara	CC-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Comunic. e Cerimonial	CC-3	Assessor de Informação e Cerimonial	01
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	Assessor Técnico Parlamentar	21
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6	Auxiliar de Gabinete	01
42	Assistente Parlamentar II	CC-6	Assistente Parlamentar II	42
42	Assistente Parlamentar I	CC-8	Assistente Parlamentar I	42

* cargos criados



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 12)

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE
Agente Leg. Serv. Aux. A, B, e C	09



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

120
16/03/2006

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 13)

Anexo IV - A

Valores 40 Hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível
844,26	A	I														
866,46	B	I														
930,60	C	I														
977,34	D	I														
1.025,21	E	I														
1.077,62	F	I														
1.131,39	G	I														
1.187,99	H	I														
1.247,36	A	II														
1.309,73	B	II														
1.375,22	C	II														
1.443,99	D	II														
1.518,18	E	II														
1.591,68	F	II														
1.671,58	G	II														
1.755,06	H	II														
1.842,92	A	III														
1.935,07	B	III														
2.031,82	C	III														
2.133,41	D	III														
2.240,08	E	III														
2.352,08	F	III														
2.469,69	G	III														
2.593,17	H	III														
2.722,83	A	IV														
2.858,97	B	IV														
3.001,92	C	IV														
3.152,02	D	IV														
3.309,82	E	IV														
3.475,10	F	IV														
3.648,66	G	IV														
3.829,30	H	IV														
4.022,86	A	V														
4.229,01	B	V														
4.435,21	C	V														
4.656,97	D	V														
4.889,82	E	V														
5.134,31	F	V														
5.391,02	G	V														
5.660,67	H	V														
5.943,60	A	VI														
6.240,78	B	VI														
6.552,82	C	VI														
6.880,46	D	VI														
7.224,49	E	VI														
7.585,71	F	VI														
7.965,00	G	VI														
8.363,24	H	VI														
8.781,41	A	VII														
9.220,48	B	VII														
9.681,50	C	VII														
10.165,58	D	VII														
10.673,85	E	VII														
11.207,66	F	VII														
11.767,93	G	VII														
12.358,32	H	VII														
12.974,14	A	VIII														
13.622,64	B	VIII														
14.303,99	C	VIII														
15.019,19	D	VIII														
15.770,15	E	VIII														
16.558,85	F	VIII														
17.388,59	G	VIII														
18.265,61	H	VIII														
19.188,71	A	IX														
20.127,15	B	IX														
21.133,50	C	IX														

[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Jundiá

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

136
16/03/11

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 14)

Anexo IV - B

Valores 30 Hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível
603,04																
633,19																
664,86																
698,09																
733,00																
769,85																
808,13																
848,54																
890,96																
935,51																
982,20																
1.031,40																
1.082,97																
1.137,12																
1.193,98																
1.253,68																
1.316,38																
1.382,18																
1.461,29																
1.523,85																
1.600,04																
1.680,05																
1.764,05																
1.852,25																
1.944,88																
2.042,11																
2.144,21																
2.251,42																
2.361,99																
2.482,19																
2.608,30																
2.736,62																
2.873,45																
3.017,12																
3.167,98																
3.326,38																
3.492,70																
3.667,33																
3.850,70																
4.043,23																
4.245,36																
4.457,66																
4.680,55																
4.914,58																
5.160,30																
5.418,32																
5.688,24																
5.973,70																
6.272,38																
6.585,00																
6.915,30																
7.261,07																
7.624,12																
8.005,33																
8.405,59																
8.825,87																
9.267,18																
9.730,52																
10.217,05																
10.727,90																
11.264,30																
11.827,51																
12.418,69																

[Handwritten signatures]



136
16/02/07

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 15)

ANEXO V

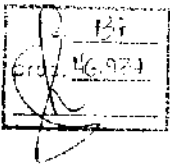
TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas
Congresso	A participação em congressos estaduais, nacionais e internacionais, será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 16)

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
- abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



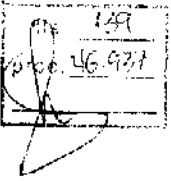
(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 17)

AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 18)

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopiadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites prospectos, etc.;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

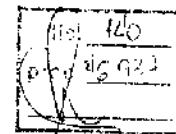
PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 19)

ALMOXARIFE

- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

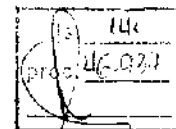
NA ÁREA FINANCEIRA

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e atos complementares;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;



Câmara Municipal de Jundiá

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 20)

NA ÁREA LEGISLATIVA

- execução dos trabalhos de secretaria;
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos;

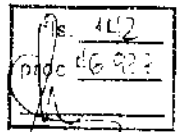
NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- 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 (analogico 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 a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 21)

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração;
- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de venda;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar trabalhos afetos a todas as Diretorias;
- redigir e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, legislativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos;
- subsidiar a redação e a tramitação das matérias da Câmara Municipal.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



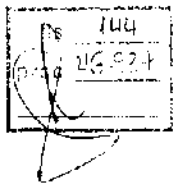
(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 22)

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 23)

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

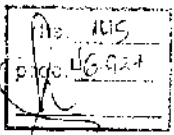
PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 24)

CONSULTOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- examinar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 25)

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax
- protocolar documentos recebidos e encaminhar
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 26)

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

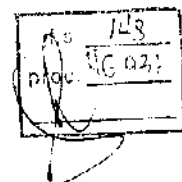
PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 27)

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da unidade de trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível em relação à agilidade, facilidade e rapidez nas informações e trabalhos realizados;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além de ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas;
- atuar no suporte e treinamento aos usuários da unidade de trabalho, bem como na manutenção dos sistemas e máquinas instaladas, fornecendo laudos para reparos ou reposições necessárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA FINANCEIRA

- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programas e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 28)

- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA JURÍDICA

- realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e Procuradoria Jurídica;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar outras tarefas afins

NA ÁREA LEGISLATIVA

- assessorar as autoridades, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividade próprias da Diretoria Legislativa;
- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e a tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

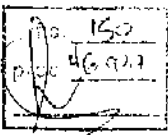
NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- 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 a 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;



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 29)

- 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.

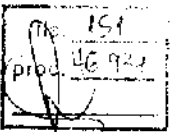
PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 30)

ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa, administrativa e financeira, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes, e as demais comissões da Câmara, quando solicitados
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e ao andamento das proposições, quando solicitados
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, e Comissões
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 31)

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

Presta assessoria direta e especial ao Titular das Diretorias Administrativa, Legislativa, Financeira e Jurídica em que esteja designado para cumprir suas funções.

- assessora técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessora na elaboração dos documentos próprios da Diretoria, como projetos, pareceres, autógrafos, ofícios e relatórios referentes às proposições;
- faz a revisão de textos e documentos;
- prepara estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redige outros relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos referentes a proposições e comissões;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle das atividades/projetos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria e/ou chefia imediata.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls. 155
prot. 16.927

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 32)

ANEXO VII

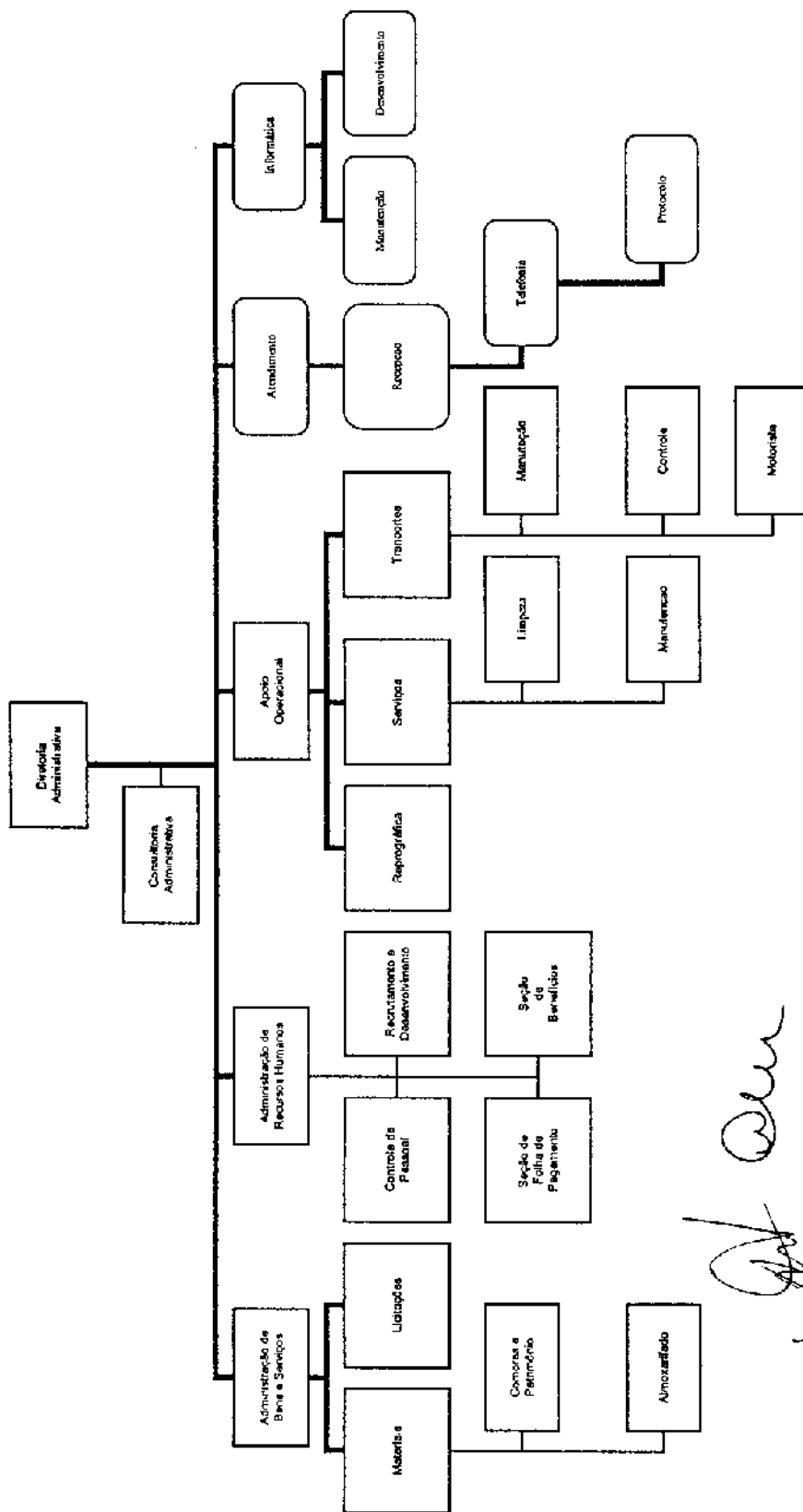
CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.249,24
CC-07	1.027,51
CC-08	854,47
CC-09	675,85



164
46.927

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 33)

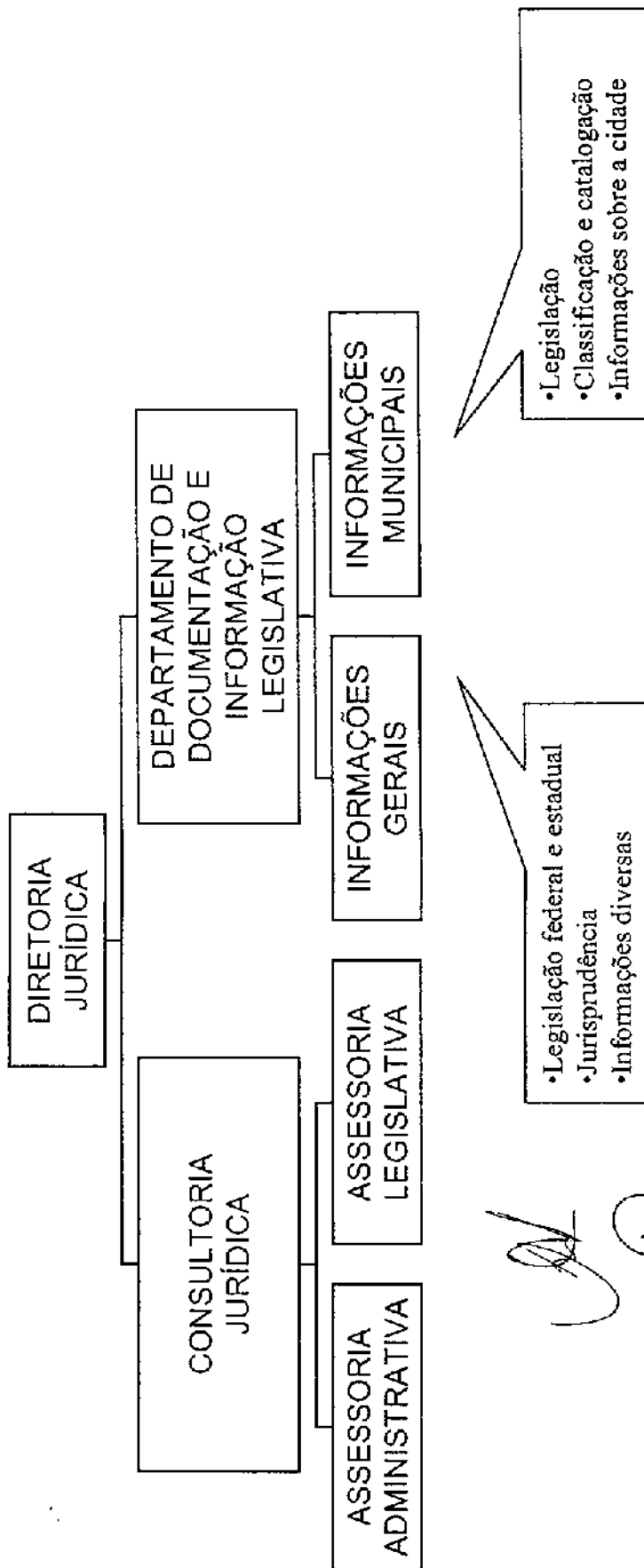
Câmara Municipal de Jundiaí



[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Jundiaí

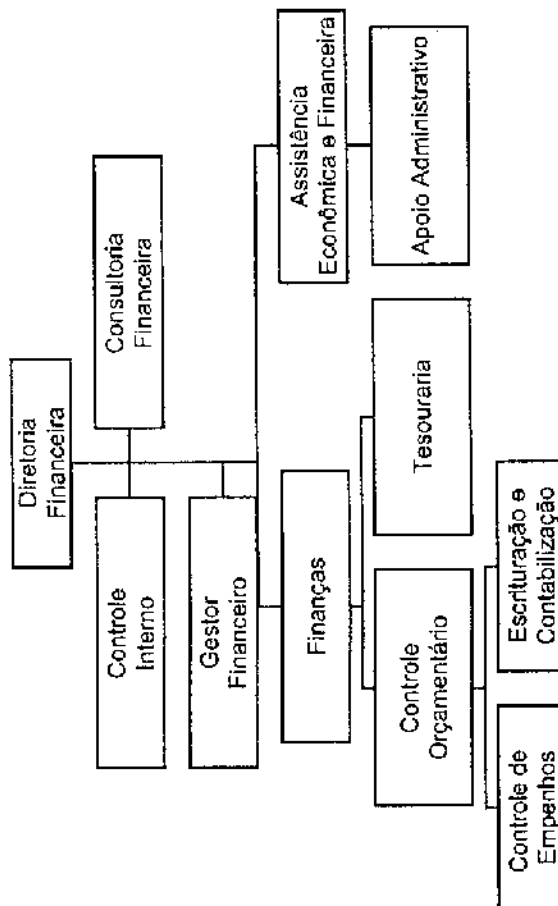


[Handwritten signatures]



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 35)

Câmara Municipal de Jundiaí



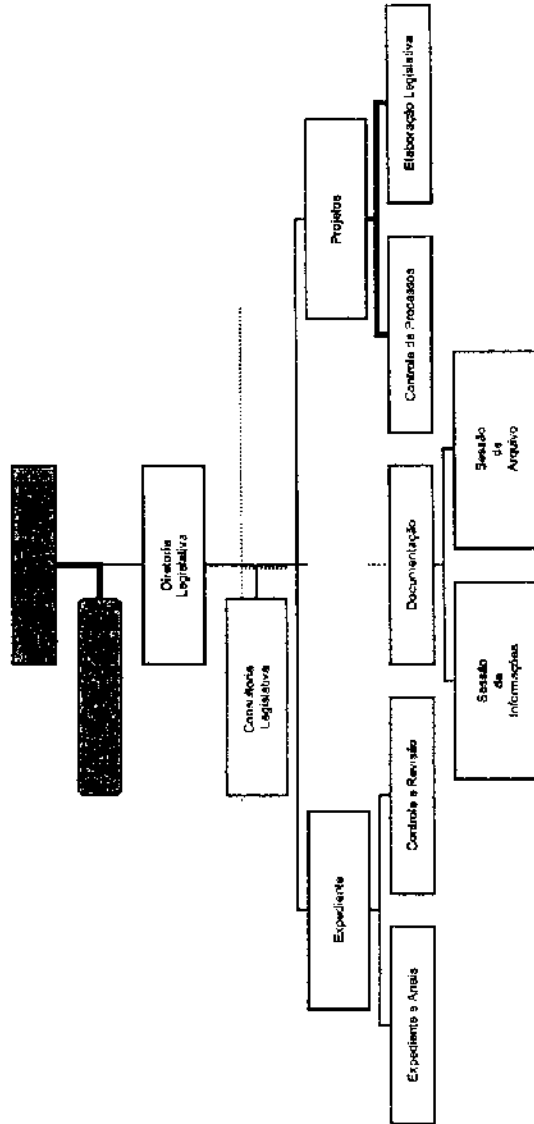
[Handwritten signature]



157
46 927

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 36)

Câmara Municipal de Jundiaí

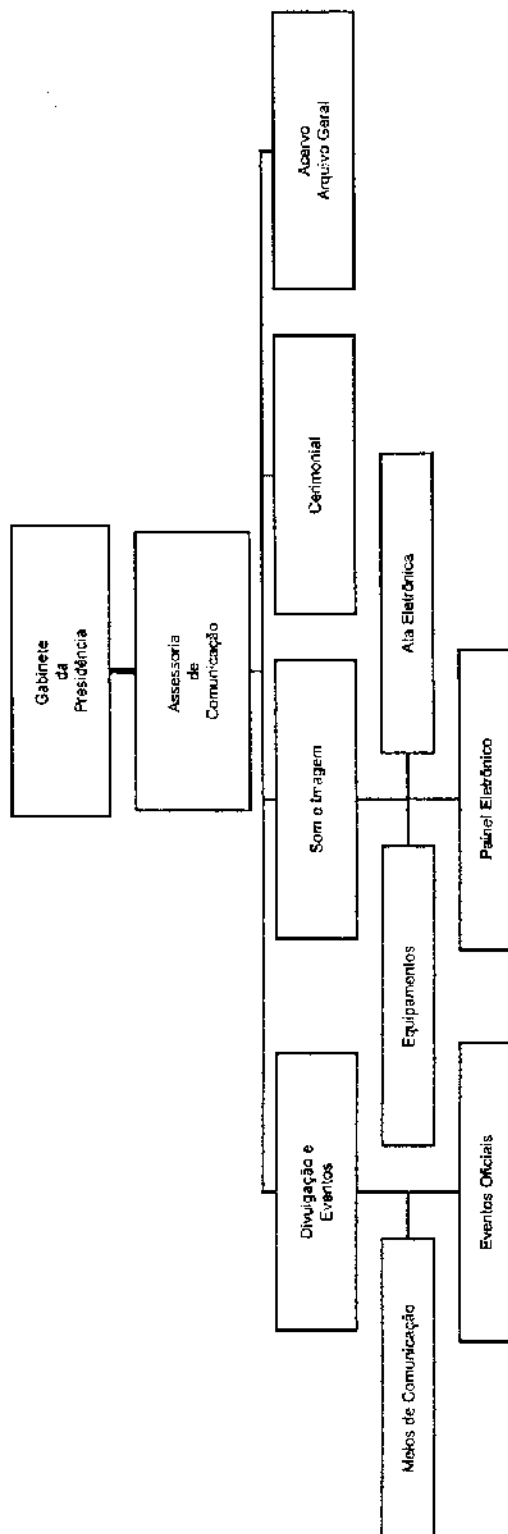


[Handwritten signature]



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 37)

Câmara Municipal de Jundiaí



[Handwritten signature]

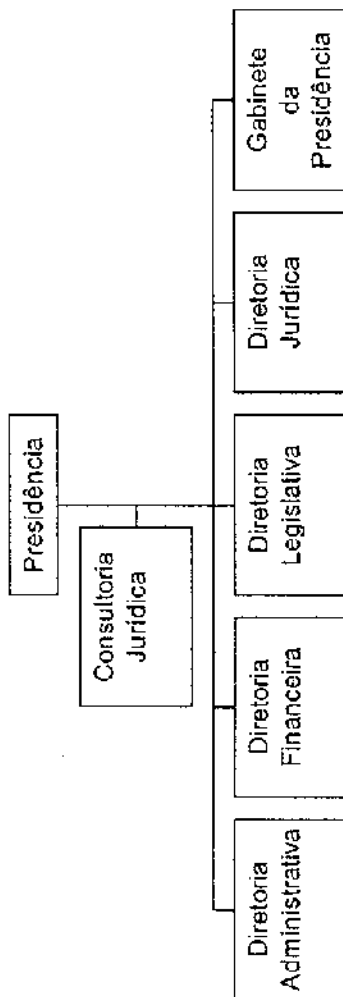


119 169
PROF. 26.923

(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 38)

ANEXO VIII

Câmara Municipal de Jundiaí



[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 39)

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 40)

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

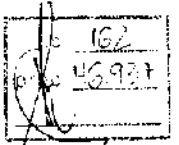
PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



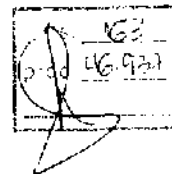
(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 41)

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- Controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de pessoal e folha de pagamento;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico operacional, transporte, segurança e reprografia;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo e pessoal da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



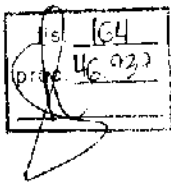
(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 42)

ASSISTENTE PARLAMENTAR II - CC6

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- elaborar escala de férias dos funcionários lotados junto ao gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 43)

ASSISTENTE PARLAMENTAR I - CC-8

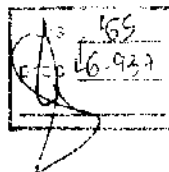
- realizar serviços de recepção, atendimento e orientação aos munícipes, digitação em geral, redação e organização de arquivos e atendimento telefônico;
- organizar a correspondência, fichários e arquivo do gabinete, mantendo-os atualizados;
- controlar estoque de material do gabinete;
- redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes alusivos ao gabinete;
- distribuir processos e expedientes em geral;
- lavrar atas das reuniões;
- providenciar cópias de Leis, Decretos e outras publicações;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-8

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 44)

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assessorar o chefe de gabinete administrativa e tecnicamente;
- assessorar na elaboração e organização da agenda da chefia, priorizando contatos e atividades da mesma;
- assessorar na elaboração de proposições, ofícios e documentos de qualquer natureza;
- preparar relatórios referentes às atividades/projetos em andamento e/ou já concluídos;
- emitir pareceres, elaborar e organizar registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



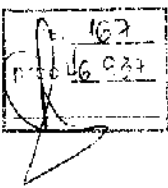
(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 45)

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - CC4

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, para atendimento das atividades parlamentares específicas e no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico ou Superior



(Lei nº. 6.712/2006 - fis. 46)

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- 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;
- Supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

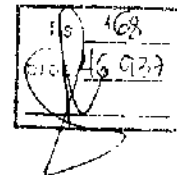
PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 47)

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 48)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

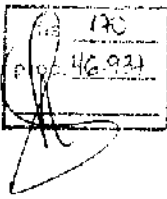
- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Lei nº. 6.712/2006 - fls. 49)

AUXILIAR DE GABINETE

- auxiliar a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente;
- colaborar auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e controle de atividades
- realizar tarefas de digitação e atendimento ao público em geral
- executar serviços externos, de acordo com a orientação da chefia
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

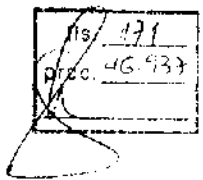
PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Of. PR 611/2006
proc. 46.937

Em 14 de julho de 2006.

Exm.º Sr.

ARY FOSSEN

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

N E S T A

Reportando-nos ao Of. PR 545/2006, desta Edilidade, a V.Ex.ª encaminhamos, por cópia anexa, a LEI Nº. 6.712, promulgada por esta Presidência na presente data.

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

ANA TONELLI
Presidente

Recebi.
ass.: <u>Christiane S.</u>
Nome:
Identidade:
Em 17/07/06