



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 6.957 , de 21/11/07

Processo nº: 50.409

PROJETO DE LEI Nº 9.838

Autor: MESA

Ementa: Altera dispositivos e substitui anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

Arquive-se.

Albuquerque

Diretor

07/12/2007



PROJETO DE LEI Nº. 9.838

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. <i>Almanhich</i> Diretora 03/09/07	Para emitir parecer: <i>[Signature]</i> Diretor 04/09/07	CJR	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
		Parecer CJR nº	QUORUM: ma		

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. <i>Almanhich</i> Diretora Legislativa 04/09/07	<input type="checkbox"/> avoco <input checked="" type="checkbox"/> <i>[Signature]</i> Presidente 04/09/07	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 04/09/07
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 858

À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. _____

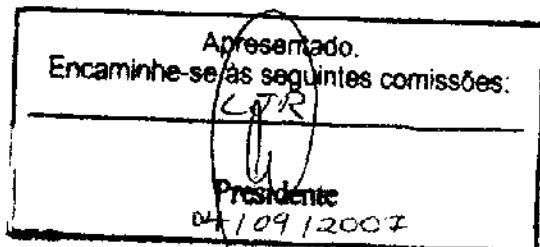
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. _____

À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. _____

--	--	--



PP 579/07 CAMARA M. JUNDIAI (PROTOCOLO) 03/SET/07 17:43 050409



PROJETO DE LEI Nº. 9.838

(MESA)

Altera dispositivos e substitui anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

Art. 1º. A Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. (...)

(...)

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio e que tenham uma formação acima, farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento. O disposto neste parágrafo não se aplica aos beneficiários da gratificação prevista no § 5º deste artigo. NR

(...)

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

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

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

Art. 2º Os Anexos VI e IX da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, são substituídos pelos integrantes da presente lei.



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


Sala das Sessões, 03/09/2007

A MESA



LUIZ FERNANDO MACHADO

Presidente



ANA TONELLI

1ª Secretária



MARCELO ROBERTO GASTALDO

2º Secretário



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 e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem 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;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- 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 discricção e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.
- 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 suas condições de funcionamento e segurança;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

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;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 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 e impressos afins;
- 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 regulação;
- 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 registro e inventário;
- 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 das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extra-contábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- execução dos trabalhos de secretaria;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos 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.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- Conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- Desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;



- 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 preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- digitar e redigir ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato;
- fazer levantamentos de dados e consulta documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa.

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 serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- 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;
- 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 o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- 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 e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- 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;
- exarar pareceres nos processos que tramitam 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



CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- 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 quando solicitado pela Presidência;
- 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 para a Presidência;
- 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 pelo Presidente, 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;
- prestar orientação de natureza jurídica ao Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- 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 e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- 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;
- 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

- assessorar a Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- 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 Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente, a pedido da Diretoria, os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente e elaborar Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Certidões e demais documentações administrativas;
- assistir Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- assistir tecnicamente tarefas relacionadas com a de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa pública;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração do imposto de renda;
- Auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;
- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.



NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e à 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 e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

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 proposituras, 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 peculiares de cada Diretoria;
- 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 relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos em geral;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema.
- Realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local.
- Instalação, administração e ampliação da rede local;
- Administração interna da rede Internet;
- Gerenciamento de "e-mails", através de criação e manutenção de contas de usuários;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- Instalar e configurar servidores da rede local;
- Executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- Controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- Apoio a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o Site na Internet;
- Auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;



- Suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- Executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- Atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- Auxílio na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa pública.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra-orçamentaria) da empresa pública sejam recebidos em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a pendências junto ao Tribunal de Contas

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



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;
- 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;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSISTENTE PARLAMENTAR II

- 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;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



ASSISTENTE PARLAMENTAR I

- 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

- 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 e casos afins);
- 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 proposituras;
- 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;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

FISCOLARIDADE: Ensino Médio



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

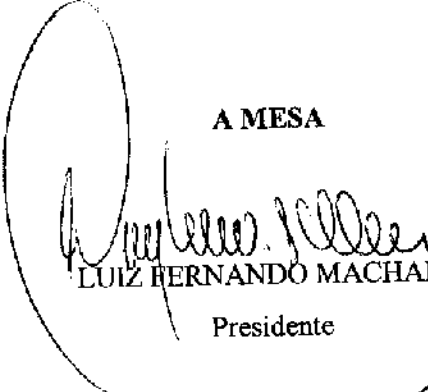


Justificativa

Afigura-se oportuno introduzir na norma em questão a modificação acima prevista e, ainda, substituir os anexos apontados, a bem do aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes ao contexto dos trabalhos desta Casa.

Espera a Mesa portanto o favorável trâmite e cabível aprovação da matéria ora apresentada.

A MESA



LUIZ FERNANDO MACHADO

Presidente



ANA TONELLI

1ª Secretária



MARCELO ROBERTO GASTALDO

2º Secretário



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls. 34
proc. 50409
LWS

(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 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 "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.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls. 35
proc. 50497
03

(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.



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 878**

PROCESSO Nº 50.409

PROJETO DE LEI Nº 9.838

De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jundiaí o presente projeto de lei altera dispositivos, substitui anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

A propositura é composta de 03 (três) artigos, encontra sua justificativa às fls. 33 e vem instruída com os documentos do Diploma Legal cuja alteração se pretende. Trata-se de matéria exclusiva de direito e que não causará qualquer impacto econômico financeiro.

É o relatório,

PARECER:

1. A propositura se nos afigura legal quanto à competência (art. 13, XII, LOM), e quanto à iniciativa que no caso em tela é privativa da Mesa da Câmara Municipal (art. 27, III, LOM).

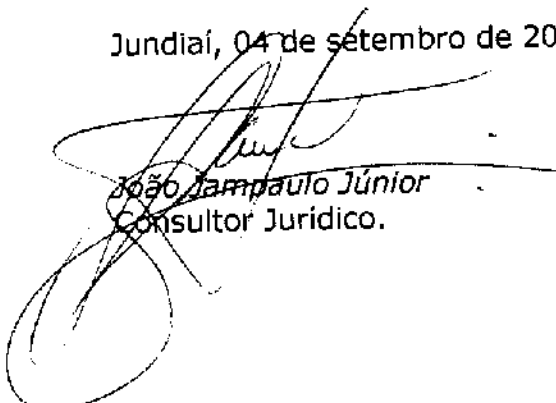
2. A matéria é de exclusiva natureza legislativa mesmo porque, busca tão somente alterar uma lei local (Lei nº 6.712/2006), adequando condições de provimento e concessão de vantagens e alterando anexos. Quanto ao mérito dirá o Soberano Plenário.

3. Em face da natureza da propositura, deve ser ouvida exclusivamente a Comissão de Justiça e Redação cujo parecer abordará também o mérito.

4. Quorum: (**Maioria Absoluta** - art. 44, § 2º, "a", LOM).

É o nosso parecer sem embargo de outros entendimentos.

Jundiaí, 04 de setembro de 2007.


João Dampaulo Júnior
Consultor Jurídico.



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 50.409

PROJETO DE LEI Nº 9.838, da MESA, que altera dispositivos e substitui anexos do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

PARECER Nº 858

A Lei Orgânica de Jundiaí - art. 13, XII, c/c o art. 27, III - confere ao projeto de lei em exame a condição legalidade relativamente à iniciativa e à competência, conforme depreendemos da leitura do estudo apresentado pela Consultoria Jurídica da Casa, expresso no Parecer nº 878, de fls. 36, que subscrevemos na totalidade.

A natureza legislativa do texto é incontestável, da órbita de lei ordinária, eis que objetiva alterar a Lei 6.712/2006, para alterar dispositivos e substituir anexos do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, intento que somente pode se dar através de norma situada no mesmo nível hierárquico daquela. Portanto, não vislumbramos impedimentos incidentes sobre a propositura, que está revestida da condição juridicidade.

Quanto ao quesito mérito, acompanhamos os argumentos insertos na justificativa da Mesa, às fls. 33, e concluímos, em razão do juízo oferecido, votando favorável à tramitação do projeto.

É o parecer.

APROVADO
04/10/07

Sala das Comissões, 04.09.2007.

ADILSON RODRIGUES ROSA
Presidente

MARCELO ROBERTO GASTALDO

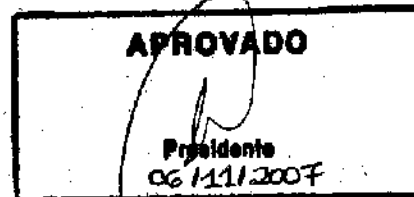
JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS
Relator

GERSON HENRIQUE SARTORI

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA



pp. 103/2007



EMENDA Nº. 1 AO PROJETO DE LEI Nº. 9.838
(Mesa)
Acrescenta disposições.

1. Acrescente-se:

“Art. 2º. A partir de 1º de junho de 2007 é incorporada:

I- aos vencimentos dos servidores ativos da Câmara Municipal a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004;

II- aos proventos de aposentadoria e pensões dos servidores inativos da Câmara Municipal:

a) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 4.720, de 14 de fevereiro de 1996; e

b) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004.

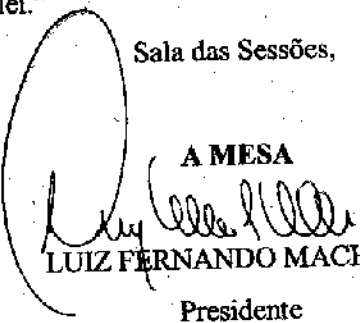
“Parágrafo único. O disposto neste artigo esgota, para todos os fins de direito, em relação à Câmara Municipal, os efeitos das leis nele referidas.”

2. O art. 2º passa a ter esta redação (o novo anexo VII, nela referida, integra esta emenda):

“Art. 2º Os Anexos VI, VII e IX da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, são substituídos pelos integrantes da presente lei.”

Sala das Sessões, 30/10/2007

A MESA


LUIZ FERNANDO MACHADO

Presidente


MARCELO ROBERTO GASTALDO

2º Secretário


ANA TONELLI

1ª Secretária



(emenda 1 ao PL 9.838 -- fls. 2)

Anexo VII

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS
CC-00	6.410,28
CC-01	3.672,40
CC-02	2.967,08
CC-03	2.557,52
CC-04	1.943,10
CC-05	1.533,49
CC-06	1.349,20
CC-07	1.127,45
CC-08	951,42
CC-09	775,78

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	2008 (2)	2009 (2)
DESPESA COM PESSOAL					
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)		7.844.824	4.578.263	4.807.175	5.047.535
Pessoal Ativo(Efetivos)	6.958.240	-	2.922.980	3.069.129	3.222.586
Pessoal Ativo(Comissionados)	-	-	1.143.738	1.200.925	1.260.971
Vereadores	602.319	600.330	567.576	616.955	647.802
Pessoal Inativo e Pensionistas	-	-	1.348.149	1.415.556	1.486.334
Previdência	-	-	138.623	592.562	622.190
Cargos a serem lotados(Ag.Serv.Téc.efetivos-16) - 03 meses	-	-	32.757	139.912	146.907
Cargos a serem lotados(Ag.Transp.Seg.efetivos-05) - 03 meses	-	-	9.094	38.863	40.828
Cargo a ser criado(Ag.Serv.Téc.efetivo-01) - 03 meses	-	-	878.435	-	-
Projeto de Lei nº 9838	323.464	824.655,9	292.978	312.021	332.303
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art. 18, § 1º da LRF) (II)	7.884.023	9.288.809	11.932.593	12.193.120	12.807.457
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)	529.946.429	596.214.502	662.313.679	662.313.679	662.313.679
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (I)	1,49%	1,56%	1,80%	1,84%	1,93%
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL	30.206.946	33.984.227	37.751.880	37.751.880	37.751.880
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 61,30%	-	-	-	-	-
LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10%	31.796.786	35.772.870	39.738.821	39.738.821	39.738.821
LIMITE LEGAL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	-	-	-	-	-
DESPESA MANUTENÇÃO E INVESTIMENTOS					
Material de Consumo/Prestação de Serviços	1.463.560	1.452.610	2.500.000	2.625.000	2.756.250

fls. 40
 Proc. 50409

[Handwritten signatures and initials]

Investimentos	191.804	1.343.440	1.300.000	1.365.000	1.433.250
TOTAL DE MANUTENÇÃO E INVESTIMENTOS (3)	1.555.364	2.796.050	3.800.000	3.990.000	4.189.500
TOTAL DAS DESPESAS	9.539.387	12.065.860	15.732.593	16.183.120	16.996.957
ORÇAMENTO	14.560.000	15.232.000	16.000.000	16.800.000	17.640.000
SUPERÁVIT/DEFICIT	5.020.613	3.166.140	267.407	616.880	643.043

FONTE:

Nota:

- (1)-A RCL projetada para os exercícios de 2007/2009 é a realizada no 2º quadrimestre de 2007
- (2)-As despesas e a previsão do orçamento foram acrescidas do percentual de 5, % em cada exercício (2008/2009) que é a projeção do índice inflacionário para o período.
- (3)-As despesas com material de consumo e prestação de serviços estão projetadas para o presente exercício de conformidade com o previsto na LDO e com os processos em tramitação.

Jundiaí, 01 de outubro de 2007

Adriana
 ADRIANA JOAQUIM DE JESUS
 Agente de Serviços Técnicos

Andréa
 ANDRÉA AP. A. S. VIEIRA
 Assessor de Serv. Técnicos

Ricardo
 RICARDO FRAULO
 Assessor Legisl. Adjunto

Duair
 DUAIR BOCANELLA
 Diretor Financeiro



LEI N° 4.720, DE 14 DE FEVEREIRO DE 1.996

Reajusta os vencimentos dos servidores públicos, a partir de 1° de fevereiro de 1.996, e concede-lhes a gratificação que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 13 de fevereiro de 1.996, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1° - Os vencimentos, salários e funções gratificadas dos servidores públicos municipais, bem como os proventos e pensões devidos aos servidores públicos municipais e seus beneficiários, serão reajustados no valor total correspondente a 16,14% (dezesseis inteiros e quatorze centésimos por cento), a partir de 1° de fevereiro de 1.996.

Art. 2° - Fica concedida aos servidores públicos municipais ativos não alcançados pelas Leis n°s 4.677, de 27 de novembro de 1.995; 4.684, de 30 de novembro de 1.995; e 4.702, de 21 de dezembro de 1.995, aos servidores inativos, pensionistas e seus beneficiários, gratificação no valor de R\$ 100,00 (cem reais), nos meses de fevereiro, março, abril, maio e junho de 1.996.

Art. 3° - O disposto nesta lei aplicar-se-á aos salários e vencimentos dos servidores da administração direta, indireta, e fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis indicadas no artigo anterior quanto à gratificação ali referida.

Art. 4° - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de fevereiro de 1.996.


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI N.º 6.251, DE 24 DE MARÇO DE 2004

Reajusta, a partir de 1º de março de 2004, os vencimentos dos servidores públicos; e concede a estes gratificação que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de março de 2004, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os vencimentos, salários e funções de confiança dos servidores públicos municipais, bem como os benefícios de aposentadorias e pensões, serão reajustados no valor correspondente a 5% (cinco por cento), a partir de 1º de março de 2004.

Art. 2º - Fica concedida aos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas e seus beneficiários, gratificação no valor de R\$ 100,00 (cem reais), a partir de 1º de março de 2004, para vigorar até 31 de dezembro de 2004.

Parágrafo único - A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo não integrará, a qualquer título, os vencimentos, salários, proventos e pensões.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento para 2004.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos



LEI N.º 6.474, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.004

Estende gratificações do funcionalismo até dezembro de 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo,
de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia
23 de dezembro de 2.004, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A gratificação concedida pela Lei n.º 5.024, de 31 de julho de 1997 e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2004, em especial pela Lei n.º 6.215, de 23 de dezembro de 2003, aos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995, fica estendida até o mês de dezembro de 2005.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de dezembro de 2005 a gratificação concedida aos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas e seus beneficiários pela Lei n.º 6.251, de 24 de março de 2004.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - A gratificação concedida aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995 e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2004, em especial pela Lei n.º 6.215, de 23 de dezembro de 2003, fica estendida até o mês de dezembro de 2005.

Art. 5º - A gratificação concedida aos servidores integrantes do nível I, do quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente de que trata o art. 3º da Lei n.º 5.308, de 05 de outubro de 1999, e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2004, em especial pela Lei n.º 6.215, de 23 de dezembro de 2003, fica estendida até o mês de dezembro de 2005.

Art. 6º - As gratificações de que trata esta Lei, não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, previstas na projeção das despesas com pessoal, constantes do Orçamento para 2005.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

ca.2



LEI N.º 6.620, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005

Estende gratificações do funcionalismo a dezembro de 2006.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2005, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A gratificação concedida pela Lei nº 5.024, de 31 de julho de 1997 e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2005, em especial pela Lei nº 6.474, de 23 de dezembro de 2004, aos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1995, fica estendida até o mês de dezembro de 2006.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de dezembro de 2006, a gratificação concedida aos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas e seus beneficiários pela Lei nº 6.251, de 24 de março de 2004.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - A gratificação concedida aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1995 e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2005, em especial pela Lei nº 6.474, de 23 de dezembro de 2004, fica estendida até o mês de dezembro de 2006.

Art. 5º - A gratificação concedida aos servidores integrantes do nível I, do quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente de que trata o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2005, em especial pela Lei nº 6.474, de 23 de dezembro de 2004, fica estendida até o mês de dezembro de 2006.

Art. 6º - As gratificações de que trata esta Lei, não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.



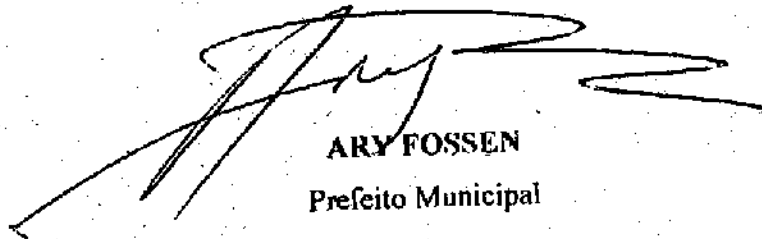
(Lei n.º 6.620/2005)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 43
proc. 30409
Cm


Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, previstas na projeção das despesas com pessoal, constantes do Orçamento para 2006.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI N.º 6.774, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2006

Estende a dezembro de 2007 as gratificações funcionais que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 28 de dezembro de 2006, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A gratificação prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, concedida aos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de dezembro de 2007, a gratificação concedida aos servidores municipais ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários pela Lei n.º 6.251, de 24 de março de 2004.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - A gratificação concedida aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995 e prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 5º - A gratificação concedida aos servidores integrantes do nível I, do quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente de que trata o art. 3º da Lei n.º 5.308, de 05 de outubro de 1999, prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 6º - As gratificações de que trata esta Lei, não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das



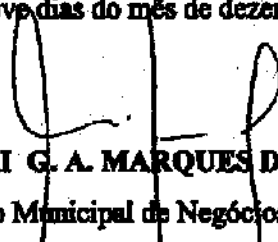
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

dotações orçamentárias próprias, previstas na projeção das despesas com pessoal, constantes do Orçamento para 2007.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


AMAURI G. A. MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
em exercício

sec.1




EMENDA Nº. 2 AO PROJETO DE LEI Nº. 9.838
(Mesa)
Acrescenta disposições.

1. Acrescente-se:

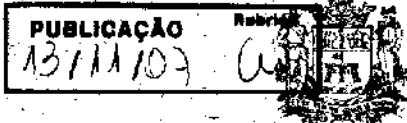
“Art. ____ Os proventos de aposentadoria dos servidores inativos que oneram o orçamento da Câmara Municipal, para os efeitos do art. 40, §8º da Constituição Federal serão reajustados no percentual correspondente a 3,00% (três inteiros por cento) a partir de 1º de abril de 2007.

Sala das Sessões, 06/11/2007

A MESA,

LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente


ANA TONELLI
1ª Secretária


MARCELO ROBERTO GASTALDO
2º Secretário



Proc. 50.409

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 9.838

Altera dispositivos e substitui anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 06 de novembro de 2007 o Plenário aprovou:

Art. 1º. A Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. (...)

(...)

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio e que tenham uma formação acima, farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento. O disposto neste parágrafo não se aplica aos beneficiários da gratificação prevista no § 5º deste artigo. NR

(...)

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

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

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

Art. 2º. Os Anexos VI, VII e IX da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, são substituídos pelos integrantes da presente lei.

2



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 2

Art. 3º. A partir de 1º de junho de 2007 é incorporada:

- I- aos vencimentos dos servidores ativos da Câmara Municipal a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004;
- II- aos proventos de aposentadoria e pensões dos servidores inativos da Câmara Municipal:
 - a) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 4.720, de 14 de fevereiro de 1996; e
 - b) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004.

Parágrafo único. O disposto neste artigo esgota, para todos os fins de direito, em relação à Câmara Municipal, os efeitos das leis nele referidas.

Art. 4º. Os proventos de aposentadoria dos servidores inativos que oneram o orçamento da Câmara Municipal, para os efeitos do art. 40, § 8º. da Constituição Federal serão reajustados no percentual correspondente a 3,00% (três inteiros por cento) a partir de 1º de abril de 2007.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em seis de novembro de dois mil e sete
(06/11/2007).


LUIZ FERNANDO MACHADO

Presidente



Autógrafo do Pl. 9.838 – fls. 3

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 e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem 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;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 4

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.
- 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 suas condições de funcionamento e segurança;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

A



Autógrafo do PL 9.838 -- fls. 5

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;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 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 e impressos afins;
- 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

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 6

ALMOXARIFE

- organizar, controlar registro e inventário;
- 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 das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

2



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 7

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extra-contábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- execução dos trabalhos de secretaria;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos 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.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- Conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;

1



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 8

- Desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- 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 preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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 analogico 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".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- digitar e redigir ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato;
- fazer levantamentos de dados e consulta documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

1



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 9

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 serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

2



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 10

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- 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;
- 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 o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 11

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;
- 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



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 12

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- 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 quando solicitado pela Presidência;
- 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 para a Presidência;
- 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 pelo Presidente, 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;
- prestar orientação de natureza jurídica ao Presidente;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

14



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 13

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 e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 14

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;
- 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

R



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 15

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- assessorar a Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- 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 Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente, a pedido da Diretoria, os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente e elaborar Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Certidões e demais documentações administrativas;
- assistir Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- assistir tecnicamente tarefas relacionadas com a de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa pública;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração do imposto de renda;
- Auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;

Q



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 16

- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à 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 e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 17

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 às 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

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 18

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 peculiares de cada Diretoria;
- 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 relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos em geral;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema.
- Realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local.
- Instalação, administração e ampliação da rede local;
- Administração interna da rede Internet;
- Gerenciamento de "e-mails", através de criação e manutenção de contas de usuários;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- Instalar e configurar servidores da rede local;
- Executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- Controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 19

- Apoio a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o Site na Internet;
- Auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;
- Suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- Executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- Atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- Auxílio na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa pública.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra-orçamentaria) da empresa pública sejam recebidos em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a pendências junto ao Tribunal de Contas

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 20

Anexo VII

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS
CC-00	6.410,28
CC-01	3.672,40
CC-02	2.967,08
CC-03	2.557,52
CC-04	1.943,10
CC-05	1.533,49
CC-06	1.349,20
CC-07	1.127,45
CC-08	951,42
CC-09	775,78

P



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 21

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

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 22

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;
- 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

①



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 23

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;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 24

ASSISTENTE PARLAMENTAR II

- 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;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 25

ASSISTENTE PARLAMENTAR I

- 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

0



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 26

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



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 27

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

- 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 e casos afins);
- 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

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 28

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

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 29

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

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 30

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;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

2



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 31

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

0



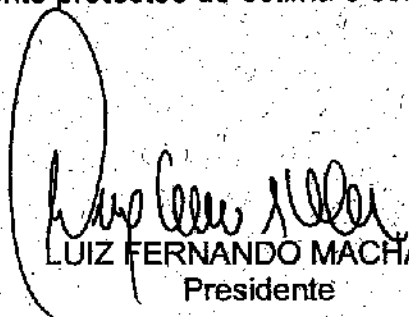
Of. PR/DL 855/2007
proc. 50.409

Em 06 de novembro de 2007

Exm.º Sr.
ARY FOSSEN
DD. Prefeito Municipal
JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V. Exª. encaminho, em duas vias, o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI Nº. 9.838**, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento protestos de estima e consideração.


LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 9.838

PROCESSO Nº. 50.409

OFÍCIO PR/DL Nº. 855/2007

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

07/11/07

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Airton

RECEBEDOR:

Christiane S.

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

30 / 11 / 07

Wlleslaci

Diretora Legislativa



EXPEDIENTE

fls. 84
proc. 50407
Cm

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OF. GP.L. nº 477/2007

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 27/NDU/07 17:56 051248

Processo nº 25.271-1/2007

Jundiaí, 21 de novembro de 2007.

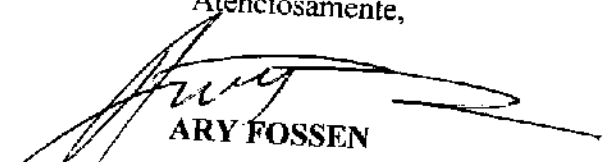
Excelentíssimo Senhor Presidente:

Junte-se.
3
PRESIDENTE
28/11/2007

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 6.957, objeto do Projeto de Lei nº 9.838, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
Vereador JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS
Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí, em exercício
NESTA
sec.1



LEI N.º 6.957, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007

Altera dispositivos e substitui anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 06 de novembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. (...)

(...)

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio e que tenham uma formação acima, farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento. O disposto neste parágrafo não se aplica aos beneficiários da gratificação prevista no § 5º deste artigo. NR

(...)

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

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

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

Art. 2º. Os Anexos VI, VII e IX da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, são substituídos pelos integrantes da presente lei.



Art. 3º. A partir de 1º de junho de 2007 é incorporada:

I - aos vencimentos dos servidores ativos da Câmara Municipal a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004;

II - aos proventos de aposentadoria e pensões dos servidores inativos da Câmara Municipal:

a) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 4.720, de 14 de fevereiro de 1996; e

b) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004.

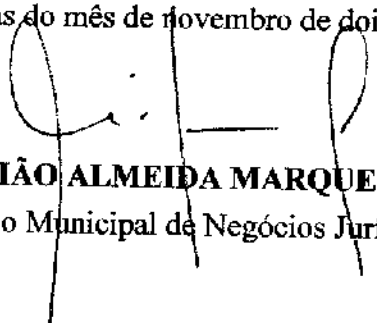
Parágrafo único. O disposto neste artigo esgota, para todos os fins de direito, em relação à Câmara Municipal, os efeitos das leis nele referidas.

Art. 4º. Os proventos de aposentadoria dos servidores inativos que oneram o orçamento da Câmara Municipal, para os efeitos do art. 40, § 8º. da Constituição Federal serão reajustados no percentual correspondente a 3,00% (três inteiros por cento) a partir de 1º de abril de 2007.

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


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de novembro de dois mil e sete.


AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

sec.1



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 3

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 e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem 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;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 4

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.
- 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 suas condições de funcionamento e segurança;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

D
W



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 89
proc. 50403
Cim

Autógrafo do PL 9.838 – fls. 5

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;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 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 e impressos afins;
- 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



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 6

ALMOXARIFE

- organizar, controlar registro e inventário;
- 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 das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

12



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 7

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extra-contábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- execução dos trabalhos de secretaria;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos 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.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- Conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 8

- Desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- 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 preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- digitar e redigir ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato;
- fazer levantamentos de dados e consulta documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 9

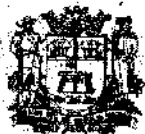
AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- 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 serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

2



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 10

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- 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;
- 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 o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- 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 e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

R



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 11

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

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 12

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- 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 quando solicitado pela Presidência;
- 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 para a Presidência;
- 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 pelo Presidente, 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;
- prestar orientação de natureza jurídica ao Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

Q



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 13

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 e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

R



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 14

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;
- 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

A



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 15

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- assessorar a Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- 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 Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente, a pedido da Diretoria, os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente e elaborar Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Certidões e demais documentações administrativas;
- assistir Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- assistir tecnicamente tarefas relacionadas com a de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa pública;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração do imposto de renda;
- Auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;

Handwritten signature or mark.



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 16

- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à 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 e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

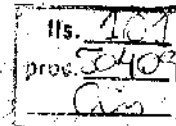
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

R



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 17

ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- examinar 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;
- examinar 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

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 18

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 peculiares de cada Diretoria;
- 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 relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos em geral;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

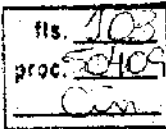
NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema.
- Realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local.
- Instalação, administração e ampliação da rede local;
- Administração interna da rede Internet;
- Gerenciamento de "e-mails", através de criação e manutenção de contas de usuários;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- Instalar e configurar servidores da rede local;
- Executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- Controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 19

- Apoio a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o Site na Internet;
- Auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;
- Suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- Executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- Atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- Auxílio na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa pública.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra-orçamentária) da empresa pública sejam recebidos em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a pendências junto ao Tribunal de Contas

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 20

Anexo VII

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS
CC-00	6.410,28
CC-01	3.672,40
CC-02	2.967,08
CC-03	2.557,52
CC-04	1.943,10
CC-05	1.533,49
CC-06	1.349,20
CC-07	1.127,45
CC-08	951,42
CC-09	775,78

P



Autógrafo do PL 9.838 - fls. 21

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 gradados 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

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 22

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;
- 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

P



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 23

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;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 24

ASSISTENTE PARLAMENTAR II

- 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;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 25

ASSISTENTE PARLAMENTAR I

- 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

0



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 140
proc. 5409
Cam

Autógrafo do PL 9.838 – fls. 26

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 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 111
PROC. 3408
Am

Autógrafo do PL 9.838 – fls. 27

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

- 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 e casos afins);
- 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

1



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 112
proc. 5040
Cm

Autógrafo do PL 9.838 – fls. 28

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

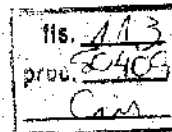
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

D



(Lei nº 6.957/2007)

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 29

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

D



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 30

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;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

12



Autógrafo do PL 9.838 – fls. 31

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

0



IOM DE 23/11/2007

LEI N.º 6.957, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007

Altera dispositivos e substitui anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 06 de novembro de 2007, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. (...)

(...)

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio e que tenham uma formação acima, farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento. O disposto neste parágrafo não se aplica aos beneficiários da gratificação prevista no § 5º deste artigo. NR

(...)

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

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

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

Art. 2º. Os Anexos VI, VII e IX da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006, são substituídos pelos integrantes da presente lei.

Art. 3º. A partir de 1º de junho de 2007 é incorporada:

I - aos vencimentos dos servidores ativos da Câmara Municipal

a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004;

II - aos proventos de aposentadoria e pensões dos servidores inativos da Câmara Municipal;

a) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 4.720, de 14 de fevereiro de 1996; e

b) a gratificação de R\$ 100,00 (cem reais) criada pela Lei 6.251, de 24 de março de 2004.

Parágrafo único. O disposto neste artigo esgota, para todos os fins de direito, em relação à Câmara Municipal, os efeitos das leis nele referidas.

Art. 4º. Os proventos de aposentadoria dos servidores inativos que oneram o orçamento da Câmara Municipal, para os efeitos do art. 40, § 8º, da Constituição Federal serão reajustados no percentual correspondente a 3,00% (três inteiros por cento) a partir de 1º de abril de 2007.

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

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

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;



IOM DE 23/11/2007

- 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 e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem 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;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- 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.
- 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 suas condições de funcionamento e segurança;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

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;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 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 e impressos afins;
- 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



IOM DE 23/11/2007

ALMOXARIFE

- organizar, controlar registro e inventário;
- 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 das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;

- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extra-contábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- execução dos trabalhos de secretaria;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos 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.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- Conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- Desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- 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 preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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;



IOM DE 23/11/2007

- 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".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria

Administrativa:

- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- digitar e redigir ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato;
- fazer levantamentos de dados e consulta documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa.

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 serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- 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;
- 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 o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- 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 e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- 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;



IOM DE 23/11/2007

- 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 tramitam 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

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- 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 quando solicitado pela Presidência;
- 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 para a Presidência;
- 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 pelo Presidente, 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 tramitam pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- prestar orientação de natureza jurídica ao Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- 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 e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



IOM DE 23/11/2007

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;
- 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

- assessorar a Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- 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 Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente, a pedido da Diretoria, os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente e elaborar Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Certidões e demais documentações administrativas;
- assistir Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- assistir tecnicamente tarefas relacionadas com a de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa pública;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração do imposto de renda;
- Auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;
- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções descritas acima:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e à 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 e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.



IOM DE 23/11/2007

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções descritas acima:

- 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;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

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.

- emitir pareceres nos processos que transitarem pela Câmara, 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 peculiares de cada Diretoria;
- 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 relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos em geral;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções descritas acima:

- Controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- Elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema.
- Realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local.
- Instalação, administração e ampliação da rede local;
- Administração interna da rede Internet;
- Gerenciamento de "e-mails", através de criação e manutenção de contas de usuários;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;



IOM DE 23/11/2007

- Instalar e configurar servidores da rede local;
- Executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- Controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- Garantir a integridade e confiabilidade das informações

sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;

- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- Apoio a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o Site na Internet;
- Auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;
- Suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Paineleletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- Fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- Administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- Executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- Atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- Auxílio na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções descritas acima:

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa pública.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra-orçamentaria) da empresa pública sejam recebidos em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro visando subsidiar decisões relacionadas com captação e aplicação de recursos.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.

- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Controlar os contratos de prestação de serviços e alguns financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a pendências junto ao Tribunal de Contas

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

Anexo VII

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS
CC-00	6.410,28
CC-01	3.672,40
CC-02	2.967,08
CC-03	2.557,52
CC-04	1.943,10
CC-05	1.533,49
CC-06	1.349,20
CC-07	1.127,45
CC-08	951,42
CC-09	775,78

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



IOM DE 23/11/2007

DIRETOR FINANCEIRO

- 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;
- 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;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE PARLAMENTAR II

- 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;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSISTENTE PARLAMENTAR I

- 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



IOM DE 23/11/2007

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

- 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 e casos afins);
- 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 tramitam 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 atualizada de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;



IOM DE 23/11/2007

- promover a preparação dos expedientes relativos aos serviços 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;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

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