



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 7641, de 1º de 10/2011

Processo nº: 60.999

PROJETO DE LEI Nº 10.782

Autor: **PREFEITO MUNICIPAL (MIGUEL HADDAD)**

Ementa: Cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

Arquive-se.


Diretor



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

119 02
proc. 66999

PROJETO DE LEI Nº. 10.782

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. <i>W. Manfroni</i> Diretora 16/12/2010	Para emitir parecer <i>[Signature]</i> Diretor 17/12/2010	CJR CEFO CAT Parecer nº 1034	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM: MA					

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. <i>W. Manfroni</i> Diretora Legislativa 04/02/11	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 07/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 07/02/2011
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1187
À CEFO. <i>W. Manfroni</i> Diretora Legislativa 08/02/11	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 08/02/11	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 08/02/11
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1249
À CAT. <i>W. Manfroni</i> Diretora Legislativa 15/02/11	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 14/02/11	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 14/02/11
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1255
À Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. []

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF. GP.L. n.º 442/2010

Processo nº 5.968-0/2010

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTODIGJUD) 16-DEZ-10 15:52 660999

fls. 03
proc. 60999

Jundiaí, 13 de dezembro de 2010.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que tem por objetivo criar autarquia municipal denominada de “**ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ**”, com finalidade de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

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

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc1



SUMÁRIO DO PROJETO DE LEI – ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO

CAPÍTULO I

DO OBJETO

CAPÍTULO II

DA SEDE, FORO E PRAZO

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO IV

DOS CARGOS

SEÇÃO V

DA CESSÃO DE SERVIDORES

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

05
Proc. 60999

PUBLICAÇÃO Rubrica
04/02/2011

Processo nº 5.968-0/2010

REPUBLICAÇÃO Rubrica
08/02/2011

RETIFICAÇÃO
25/02/2011

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CAJ; CETO; CBT
Presidente
08/02/2011

APROVADO
Presidente
27/10/2011

PROJETO DE LEI Nº 10.782

CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º. Fica criada a autarquia municipal denominada "ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ", com personalidade jurídica de direito público interno, com o objetivo de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II
DA SEDE, FORO E PRAZO

Art. 2º. A EGGMJ, terá como sede e foro o Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, e sua duração será por prazo indeterminado.



CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. São atribuições da EGGMJ:

I - planejar, executar, avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública municipal;

II - propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionadas com seu campo de atuação;

IV - assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

VI - planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

VII - propiciar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;

VIII - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

IX - promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

X - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos eventos e programas, bem como a atuação do corpo docente envolvido nos projetos de sua área de atuação;

XI - desenvolver e operacionalizar instrumentos de avaliação de aprendizagem, individual e coletivo, de forma quantitativa e qualitativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

15 07
p.m.c. 60999

XII - realização de estudos e pesquisas no âmbito de seus objetivos;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pelo Conselho Deliberativo de Administração.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições fica a EGGMJ autorizada a firmar Convênios visando à realização de programas conjuntos com entidades congêneres de outras unidades da Federação e com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, treinamento, desenvolvimento, extensão ou pesquisa.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 4º. O patrimônio da EGGMJ será constituído por:

I - bens e direitos que venha a adquirir, a qualquer título;

II - doações e legados que venha a receber;

III - receitas transferidas do Tesouro;

IV - bens móveis, já existentes, sob a administração da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e destinados aos programas de capacitação dos servidores.

§ 1º - Os bens e direitos da EGGMJ serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.

§ 2º - No caso de extinção da EGGMJ, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

Art. 5º. Constituem recursos da EGGMJ:

I – a dotação orçamentária que lhe seja consignada, anualmente, no orçamento do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

08
Proc. 60999
S

II – as subvenções e os recursos que lhe venham a ser atribuídos por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

III – as doações, auxílios, contribuições, apoios ou investimentos, quando cabível, que venha a receber;

IV – as receitas próprias, decorrentes de serviços prestados;

V – a renda de seus bens patrimoniais e outras, de natureza eventual;

e

VI – o rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. A EGGMJ terá a seguinte estrutura:

I - Conselho Deliberativo de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. A EGGMJ terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares dos órgãos a seguir discriminados:

I - Secretário Municipal de Recursos Humanos, que o presidirá;

II - Secretário Municipal de Finanças;

III - Secretário Municipal de Educação;

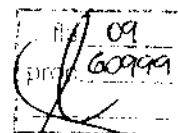
IV - Secretário Municipal de Saúde;

V - Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

VI - Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Parágrafo único. A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 8º. São atribuições do Conselho Deliberativo de Administração:

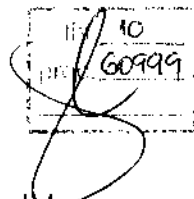
- I - aprovar e propor alterações no Estatuto da EGGMJ;
- II - aprovar o Plano de Ação anual da EGGMJ;
- III - aprovar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual;
- IV - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- V - aprovar o plano de cargos, carreiras e vencimentos da autarquia;
- VI - aprovar a aceitação de legados e doações com encargos;
- VII - aprovar tabelas de serviços e preços a serem prestados pela EGGMJ e a forma de seu reajuste, assegurada a gratuidade aos servidores;
- VIII - autorizar a celebração de contratos e congêneres, inclusive convênios, observadas as respectivas legislações específicas;
- IX - fiscalizar, inclusive individualmente, a gestão dos dirigentes, examinando a qualquer tempo, os documentos necessários;
- X - autorizar a alienação de bens para fins de desencadear o procedimento definido na Lei Federal nº 8.666/93;
- XI - manifestar-se sobre os relatórios da administração e demonstrações financeiras, deliberando sobre as contas da EGGMJ;
- XII - deliberar sobre a indicação e exoneração dos Dirigentes.
- XIII - resolver os casos omissos e exercer outras atribuições deferidas pelo estatuto;

SEÇÃO II **DO CONSELHO FISCAL**

Art. 9º. O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



I - dois representantes indicados pelo Poder Executivo, sendo um deles da Secretaria Municipal de Finanças, com formação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas e um representante da Administração Indireta.

§ 1º - Os membros suplentes serão designados aplicando-se os mesmos critérios fixados para os membros efetivos, e os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 2º - O mandato dos membros designados será de 03 (três) anos, não sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.

§ 3º - A função de Conselheiro Fiscal não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 10. Compete ao Conselho Fiscal:

I - acompanhar a execução orçamentária da EGGMJ, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

II - proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo de Administração;

III - encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente;

IV - requisitar à Presidência da EGGMJ e ao Presidente do Conselho Deliberativo de Administração as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;

V - propor à Presidência da EGGMJ as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração da mesma;

VI - examinar e dar parecer prévio, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo de Administração, nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pela EGGMJ, por solicitação da Presidência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

11
60999

VII- pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis da EGGMJ;

VIII - rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva da EGGMJ será composta de um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo Financeiro e um Diretor Pedagógico.

Art. 12. Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;

II - exercer a administração geral da EGGMJ e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;

III - celebrar, em nome da EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

IV - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGGMJ;

V - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;

VI - expedir instruções e ordens de serviços;

VII - assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da EGGMJ, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da EGGMJ;

VIII - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da EGGMJ, movimentando os fundos existentes;

IX - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

12
60999

X – elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;

XI - submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

XII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;

XIII - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

Art.13. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I - manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;

II - elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

III - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

IV - administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;

V - assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;

VI - cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

VII - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da EGGMJ;

VIII - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à EGGMJ, e dar publicidade da movimentação financeira;

IX – elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual da EGGMJ, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;



X - apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações orçamentárias e financeiras para o exercício;

XI - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XII - organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

XIII - supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente;

XIV - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

XV- supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da EGGMJ;

XVI - promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à EGGMJ, zelando por sua integridade;

XVII - manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da EGGMJ;

XVIII - proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XIX - prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da EGGMJ;

XX - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais.

Art. 14. Compete ao Diretor Pedagógico:



- I – planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da EGGMJ;
- II – desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;
- III – implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;
- IV – planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;
- V - implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;
- VI - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
- VII - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS

Art. 15. Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Presidente	01(um)	"CC-00"
Diretor Administrativo-Financeiro	01(um)	"CC-03"
Diretor Pedagógico	01(um)	"CC-03"

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos I e III que fazem parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

15
60999

Art. 16. Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	GRUPO/GRAU
Psicólogo	01(um)	V-A
Assistente Técnico	02(dois)	V-A
Agente de Suporte Administrativo	02(dois)	Grupo II-D

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V
DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 17. Poderão ser colocados à disposição da EGGMJ pelos entes do Município:

I – servidores da Administração Direta e/ou Indireta com ou sem prejuízo dos vencimentos e/ou salários, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, garantias e deveres previstos em lei;

II – materiais e bens móveis necessários à consecução de seus serviços.

Art.18. Fica autorizado, a partir da vigência desta Lei, o aproveitamento na EGGMJ, de servidores do quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Jundiaí, em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - As atividades de instrutor de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-pedagógico, quando desempenhadas por funcionário do quadro de pessoal e extrapolarem a carga horária a que está sujeito, serão remuneradas na forma e pelo valor estabelecido em lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

16
60999

§ 2º - A Administração Municipal deverá capacitar os servidores que se dispuserem a desempenhar as atividades previstas no “caput” deste artigo, promovendo processo seletivo nas situações em que houver mais de um interessado na mesma atividade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O regime jurídico dos servidores da EGGMJ é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores cedidos à EGGMJ, nos termos do art.14, desta Lei, competirá à Municipalidade, até que o referido órgão se estruture para assumir esse encargo.

Art. 20. O Estatuto e o Regimento Interno da EGGMJ serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. A EGGMJ, na condição de Autarquia Municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Art. 22. Os componentes relacionados às ações 1610 e 2967, vinculados à Secretaria de Recursos Humanos” constantes do “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa” e do “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009 e a “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011”, integrante da Lei nº 7.502, de 2 de julho de 2010 ficam alterados e passam a integrar à EGGMJ, na forma disposta nesta Lei.

Art. 23. Ficam incluídos no “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, os componentes abaixo descritos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

17
60999

I - AÇÃO: 7561 - Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: 8561 - Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

META POR EXERCÍCIO – 2013: 1200

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

18
60999

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99
ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84
ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50

Art. 24. Fica acrescido no "Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013" integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, o seguinte detalhamento da despesa:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

19
60999

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE
JUNDIAÍ

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50

Art. 25. Ficam acrescidas na “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011” integrante da Lei nº 7.502, de 02 de julho de 2010, as seguintes metas e prioridades:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE
JUNDIAÍ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

20
60999

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

Art. 26. Para os fins especificados no art. 1º desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no Orçamento vigente até o valor de R\$ 1.430.123,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e cento e vinte e três reais), em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inciso I e II, da Lei Federal nº. 4320/64.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

21
60999

ANEXO I

TABELA SALARIAL

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	8.662,85
CC-01	7.875,32
CC-02	6.215,76
CC-03	4.559,42
CC-04	2.465,06
CC-05	1.968,97
CC-06	1.745,76
CC-07	1.477,21
CC-08	1.264,01
CC-09	1.051,28

ANEXO II

T A B E L A DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO " GI "		GRUPO " GII "		GRUPO " GIII "		GRUPO " GIV "		GRUPO " GV "	
40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS	
778,94	A	951,93	A	1.275,31	A	1.816,03	A	2.649,09	A
817,89	B	999,53	B	1.339,08	B	1.906,83	B	2.781,54	B
858,78	C	1.049,50	C	1.406,03	C	2.002,17	C	2.920,62	C
901,72	D	1.101,98	D	1.476,33	D	2.102,28	D	3.066,65	D
946,81	E	1.157,08	E	1.550,15	E	2.207,40	E	3.219,99	E
994,15	F	1.214,93	F	1.627,65	F	2.317,77	F	3.380,98	F
1.043,85	G	1.275,68	G	1.709,04	G	2.433,65	G	3.550,03	G
1.096,05	H	1.339,46	H	1.794,49	H	2.555,34	H	3.727,54	H
1.150,85	I	1.406,43	I	1.884,21	I	2.683,10	I	3.913,91	I
1.208,39	J	1.476,76	J	1.978,42	J	2.817,26	J	4.109,61	J
1.268,81	K	1.550,59	K	2.077,35	K	2.958,12	K	4.315,09	K
1.332,25	L	1.628,12	L	2.181,21	L	3.106,03	L	4.530,84	L
1.398,86	M	1.709,53	M	2.290,27	M	3.261,33	M	4.757,39	M
1.468,81	N	1.795,01	N	2.404,79	N	3.424,40	N	4.995,25	N
1.542,25	O	1.884,76	O	2.525,03	O	3.595,62	O	5.245,02	O
1.619,36	P	1.978,99	P	2.651,28	P	3.775,40	P	5.507,27	P
1.700,33	Q	2.077,94	Q	2.783,84	Q	3.964,17	Q	5.782,63	Q
1.785,34	R	2.181,84	R	2.923,03	R	4.162,37	R	6.071,76	R
1.874,61	S	2.290,93	S	3.069,19	S	4.370,49	S	6.375,35	S
1.968,34	T	2.405,48	T	3.222,64	T	4.589,02	T	6.694,12	T
2.066,76	U	2.525,75	U	3.383,78	U	4.818,47	U	7.028,82	U
2.170,10	V	2.652,04	V	3.552,97	V	5.059,39	V	7.380,27	V
2.278,60	W	2.784,64	W	3.730,61	W	5.312,36	W	7.749,28	W
2.392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CC-00

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, representando-a, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;
- Representar a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades e submeter ao Conselho Deliberativo de Administração;
- Celebrar, em nome da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ;
- Controlar os gastos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ de acordo com a previsão orçamentária;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas, mediante concurso público;
- Assinar certificados e documentos diversos;
- Expedir instruções e ordens de serviço;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, movimentando os fundos existentes;
- Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Aplicar, no âmbito da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, medidas disciplinares cabíveis;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os

assuntos a ele pertinentes o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

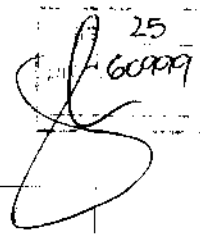
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

25
60009


DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;
- Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;
- Selecionar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do *curriculum vitae*, entrevista e aula teste.
- Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;
- Garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação junto aos alunos, professores, observação das aulas, reuniões e análise dos diários de classe;
- Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;
- Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;
- Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
- Promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;
- Divulgar a programação dos cursos e programas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, bem como identificar as melhores formas de captação de interessados;
- Executar outras atribuições próprias do órgão.

26
60999

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

27
60999

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

ATRIBUIÇÕES

- Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- Administrar a área de Recursos Humanos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da instituição, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
- Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Instituição;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva;
- Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- Supervisionar a área de compras, almoxarifado e patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor-Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, zelando por

23
60999

sua integridade;

- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos eventuais;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

29
60999

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / GRAU: V/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando a integração e o bem estar dos servidores.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;
- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

30
60999

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

GRUPO / GRAU: V/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ. Prestar assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cálculo/Estatística

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.

Legislação voltada a área de atuação

Atendimento ao Público

31
60999

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

GRUPO / GRAU: II/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de apoio administrativo; tratar de documentos e processos diversos; preparar relatórios e planilhas diversas.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades relativas a procedimentos administrativos em todas as áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas;
- Desenvolver e prestar suporte administrativo para as atividades das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Controlar documentos e correspondências em geral;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao Orçamento, PPA, Compras, Contratos, Recebimento de Materiais, Patrimônio, Sistema de Protocolo;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Receber Notas Fiscais de compras de materiais diversos, analisando e encaminhando, posteriormente, para áreas competentes;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais e interurbanas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

Atendimento ao Público



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

32
60999

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade Projeto de Lei que tem por objetivo criar autarquia municipal denominada de "ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ", com finalidade de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

O movimento da globalização com a queda das fronteiras econômicas representou para a economia brasileira uma grande transformação no *modus operandi* do Setor Privado. Premidas pela necessidade de sobrevivência, as empresas privadas nacionais tiveram que, de forma acelerada, preencher os requisitos mínimos de qualidade e eficiência voltados para a satisfação de um consumidor, que aliaria, de forma crescente, seus anseios de consumo à sua condição de conquista da cidadania, reforçada, politicamente, pela conquista do regime democrático.

Já o setor público, regra geral, foi extremamente lento nas ações direcionadas à modernização de suas estruturas. Ao contrário do desejado, assistiu-se ao reforço das organizações públicas voltadas para si mesmas, privilegiando seus interesses corporativos, preocupadas única e exclusivamente com ações de natureza legal formal. Não se discute a importância dos aspectos formais inerentes à administração pública, nem tampouco as questões de ordem legal que disciplinam sua forma de atuação e que, efetivamente, devem ser observadas. Entretanto, não basta mais à Administração Pública provar sua obediência aos ditames da Lei, é imperativo, da mesma forma, que seus atos sejam reconhecidamente eficientes, decorrentes de planejamento, integrantes de



metas predeterminadas, enfim, que demonstrem a permanente preocupação com o bom uso dos recursos públicos.

Foi assim que, desde a promulgação da Emenda Constitucional nº. 19, os entes federados vêm perseguindo, progressivamente, a consecução dos objetivos traçados pelo novo mandamento constitucional. A instituição do princípio da eficiência no conjunto a ser observado é um ponto de referência na análise do comportamento da Administração Pública, pois o controle de seus atos deixou de ser predominantemente burocrático e passou a considerar, também, seu *quantum* de excelência.

Essa reorientação expôs a *expertise* dos quadros técnicos, eis que, além da preocupação quanto à legalidade, ganhou importância finalística a eficiência, sendo manifesta a impossibilidade de se seguir os passos mais elementares na busca da excelência sem o conhecimento técnico apropriado.

Além disso, ficou evidenciado que a busca de excelência com a incorporação de novos conceitos gerenciais não é incompatível com os mandamentos legais atualmente existentes na Administração Pública. Portanto, o arcabouço de formação dos servidores e agentes públicos vêm passando por significativas transformações, pois a inserção da Administração Pública nesse novo contexto exige uma forma diferente da tradicionalmente observada no tratamento dos quadros técnicos.

Não são suficientes apenas métodos adequados para garantir o ingresso de bons profissionais no quadro de funcionários municipais. É imperativo um acompanhamento cotidiano da compatibilidade desse conhecimento com a demanda orgânica do Município.

Sendo assim, é imprescindível que se inicie o processo de transformação por meio da mudança comportamental do agente público, qualificando-o para o desempenho de suas funções e, acima de tudo, conscientizando-o de sua importância para vencer o desafio personalizado da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

34
60999

busca da qualidade direcionada ao cidadão contribuinte – razão de ser da existência do poder público.

O desenvolvimento da consciência do exercício da administração pública, aliado à agregação de sistemas gerenciais capazes de modernizar a gestão dos processos de trabalho, constitui-se um binômio fundamental para a transformação, pautada na vontade política representada pelo respectivo programa de governo de dirigentes eleitos.

O desafio ora proposto é, portanto, alterar a realidade do tratamento conferido aos quadros técnicos da Administração Municipal, buscando a experiência acumulada de outros núcleos de conhecimento, provenientes de vários segmentos da sociedade e integrando-os numa seara com regras próprias, visando à modernização e à gestão por competências.

O Município de Jundiaí deve reorientar seus esforços buscando a partir de sua autodeterminação, desenvolver as condições necessárias para aprimoramento de seus quadros técnicos e sua compatibilização com a nova ordem preconizada. Portanto, é necessária a criação de uma Escola de Governo e Gestão, cujos objetivos serão o de planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas posturas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Municipal,

Nesse contexto e a partir de minucioso estudo técnico, foi elaborado o presente Projeto de Lei que cria a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí, que tem como missão organizar a transição da forma de gestão de pessoas, permeando a Administração de novos conceitos de qualidade à guisa de transformar os objetivos a serem perseguidos, expandindo o alcance dos serviços e políticas públicas não só naquilo tido como básico, mas na determinação de excelência imposta pela vocação socioeconômica do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

35
60999

Por fim, cumpre-nos observar que acompanha a presente propositura a análise de impacto orçamentário- financeiro.

Trata-se, assim, de iniciativa de inegável interesse público, razão pela qual, permanecemos confiantes de que os Nobres Vereadores não faltarão com integral apoio à sua aprovação.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO
LRF art. 5º, inc. I

	2007		2008		2009		2010 (Lei Orçamentária)		2011		2012	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Receita Corrente Líquida	701.156.480,69		811.767.707,25		895.053.320,85		979.170.845,00		1.028.129.388,30		1.079.535.857,72	
Despesas Totais com Pessoal	270.443.241	38,6%	320.162.339	39,4%	318.386.631	35,6%	373.683.129	38,2%	392.367.285	38,2%	411.985.650	38,2%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)	359.693.275	51,30	331.896.838	51,30	459.162.354	51,30	502.314.644	51,30	527.430.376	51,30	553.801.865	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	378.624.500	54,00	349.354.566	54,00	483.328.793	54,00	528.752.257	54,00	555.189.870	54,00	582.949.363	54,00
Excesso a Regularizar												
Despesa Líq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Limite Legal (§1º art.2º Lei Federal 9.717/98)	84.138.778	12,00	97.412.125	12,00	107.406.399	12,00	117.500.502	12,00	123.375.527	12,00	129.544.303	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor	303.742.995	43,32	322.245.310	39,70	425.319.769	47,52	-56.289.206	-5,75	(62.787.086)	-6,11	(25.252.841)	-2,34
Limite Legal (arts 3º e 4º Res. nº 40 Senado)	841.387.777	120,00	974.121.249	120,00	1.074.063.985	120,00	1.175.005.015	120,00	1.233.755.266	120,00	1.295.443.029	120,00
Excesso a Regularizar		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Concessões de Garantias												
Montante												
Limite Legal (art. 9º Res. nº 43 Senado)	154.254.426	22,00	178.588.896	22,00	196.911.731	22,00	215.417.586	22,00	226.188.465	22,00	237.497.889	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARC)												
Realizadas no período	6.195.230	0,88	15.366.158	1,89	11.580.788	1,29	23.850.000	2,44	21.892.500	2,13	22.987.125	2,13
Limite legal (inc. I, art. 7º Res. nº 43 Senado)	112.185.037	16,00	129.882.833	16,00	143.208.531	16,00	156.667.335	16,00	164.500.702	16,00	172.725.737	16,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor												
Limite legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)	49.080.954	7,00	56.823.740	7,00	62.653.732	7,00	68.541.959	7,00	71.969.057	7,00	75.567.510	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo realizado exclusivamente para acompanhamento de Projeto de Lei (processo nº 5.468/10), referente a criação de cargos e implantação da Escola de Governo.

José Roberto Rizzotti
Diretor Plar/Exec. Orçamentária

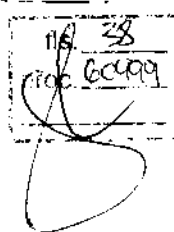
José Antonio Parimoschi
Secretário Municipal de Finanças

Jundiá, 03/12/2010

37
60999



Processo nº 20.791-9/2009
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



LEI N.º 7.378, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2009

Institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2010/2013.

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 24 de novembro de 2009, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2010/2013 para os Poderes Executivo, compreendendo os órgãos da administração direta e indireta e Legislativo do Município, na forma dos anexos que a integram, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º da Constituição Federal vigente e art. 128, inciso I da Lei Orgânica do Município, estabelecendo, para o período, os programas com os seus respectivos objetivos, indicadores, valores e metas, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Parágrafo único - Em conformidade com o disposto no § 7º do art. 165 da Constituição Federal, os programas e ações das empresas, nas quais o Município detém o controle acionário, constantes dos anexos que integram esta Lei, contemplam somente os seus investimentos.

Art. 2º - Os programas, a que se refere o artigo 1º desta Lei, constituem o elemento de integração entre os objetivos do Plano Plurianual, as prioridades e metas fixadas nas leis de diretrizes orçamentárias e as programações estabelecidas nos orçamentos anuais correspondentes abrangidos por esta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

SMF - Sistema de Elaboração Orçamentária

DEMONSTRATIVO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO E AÇÕES POR ELEMENTO DE DESPESA E FONTE DE RECURSO - PLANO PLURIANUAL 2010/2013

Data: 13/08/2009

Hora: 09.44:32

ORGÃO: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

F	S	P	A	ESPECIFICAÇÃO	2010	2011	2012	2013	TOTAL
2966				GESTÃO DAS AÇÕES DO SEESMT	702.010,00	722.140,00	696.100,00	765.890,00	2.886.140,00
0				PRÓPRIA	702.010,00	722.140,00	696.100,00	765.890,00	2.886.140,00
				OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	15.000,00	15.750,00	15.540,00	17.370,00	64.660,00
				OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	678.910,00	706.390,00	679.560,00	758.520,00	2.773.280,00
				EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	8.200,00	0,00	0,00	40.000,00	48.200,00
2972				DESPESAS VARIÁVEIS COM PESSOAL (S.M.R.H.)	78.230,00	68.430,00	73.340,00	78.230,00	298.230,00
0				PRÓPRIA	78.230,00	68.430,00	73.340,00	78.230,00	298.230,00
				OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	78.230,00	68.430,00	73.340,00	78.230,00	298.230,00
004	128			FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	670.000,00	1.285.050,00	2.552.370,00	3.958.990,00	8.467.410,00
004	128	0139		GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	670.000,00	1.285.050,00	2.552.370,00	3.958.990,00	8.467.410,00
				IMPLANTAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO	570.000,00	1.181.000,00	2.442.050,00	3.843.150,00	8.036.200,00
				PRÓPRIA	485.000,00	1.102.200,00	2.359.300,00	3.756.260,00	7.712.760,00
				MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00	21.000,00	22.050,00	23.150,00	86.200,00
				OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	475.000,00	1.081.200,00	2.337.250,00	3.733.110,00	7.626.560,00
9999				A DEF. NIR	75.000,00	78.800,00	82.750,00	86.890,00	323.440,00
				OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	75.000,00	78.800,00	82.750,00	86.890,00	323.440,00
2987				GESTÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO SERVID	100.000,00	105.050,00	110.320,00	115.840,00	431.210,00
0				PRÓPRIA	100.000,00	105.050,00	110.320,00	115.840,00	431.210,00
				MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00	21.000,00	22.050,00	23.150,00	86.200,00
				OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	5.000,00	5.250,00	5.520,00	5.800,00	21.570,00
				OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	75.000,00	78.800,00	82.750,00	86.890,00	323.440,00
009				PREVIDÊNCIA SOCIAL	7.604.100,00	8.380.400,00	8.967.100,00	9.594.700,00	34.546.300,00
009	846			OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	7.604.100,00	8.380.400,00	8.967.100,00	9.594.700,00	34.546.300,00
009	846	0999		OUTROS ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	7.604.100,00	8.380.400,00	8.967.100,00	9.594.700,00	34.546.300,00
				PREVIDÊNCIA SOCIAL - NATIVOS - PENSIONISTAS	7.604.100,00	8.380.400,00	8.967.100,00	9.594.700,00	34.546.300,00
				PRÓPRIA	7.604.100,00	8.380.400,00	8.967.100,00	9.594.700,00	34.546.300,00
				APOSENTADORIA E REFORMAS	5.550.720,00	6.117.400,00	6.545.700,00	7.063.800,00	25.217.600,00
				PENSÕES	2.053.400,00	2.263.000,00	2.421.400,00	2.580.900,00	9.328.700,00
010				SAÚDE	7.675.018,00	10.638.408,00	10.887.950,00	10.573.332,00	39.774.708,00
010	301			ATENÇÃO BÁSICA	7.675.018,00	10.638.408,00	10.887.950,00	10.573.332,00	39.774.708,00
010	301	0100		SUPORTE ADMINISTRATIVO	7.675.018,00	10.638.408,00	10.887.950,00	10.573.332,00	39.774.708,00

PPR005

Proc. 00909
18/09/09



ns. 40
proc. 60999
[Handwritten signature]

LEI N.º 7.502, DE 02 DE JULHO DE 2010

Dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2011 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 29 de junho de 2010, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, art. 174, §2º, da Constituição do Estado de São Paulo, art. 128, II e § 2º, da Lei Orgânica do Município de Jundiaí, e art. 4º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, as diretrizes orçamentárias para 2011, compreendendo:

- I – as prioridades e metas da administração pública municipal;
- II – a estrutura e a organização dos orçamentos;
- III – as diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações e disposições relativas à dívida pública municipal;
- IV – as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
- V – as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;
- VI – as disposições gerais.

Art. 2º - Integram a presente Lei os seguintes anexos, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000:

- I – Anexo de Metas Fiscais – Metas Anuais;
- II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- IV – Metodologia e memória de cálculo para Estabelecimento do Resultado Primário – Valores correntes e não inflacionados;
- V – Metodologia e memória de cálculo para estabelecimento do Resultado Primário – valores inflacionados;

44
Proc. 60999



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ
SMF - Sistema de Elaboração Orçamentária

Data: 07/04/2010
Hora: 16:07:31

Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Is 467
Proc 59324

Código	Título do Programa	Justificativa
--------	--------------------	---------------

139	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Implementar Programa de Educação Continuada para os servidores públicos, visando profissionalizar a gestão pública.
-----	----------------------------	---

Objetivo do Programa

Estratégias/práticas de excelência em gestão.

Ação: 1610. IMPLANTAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO

Descrição da Ação

Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento na carreira pública

Meta: SERVIDORES
Unidade: UNIDADE
Quantidade: 2.000,00

Ação: 2007. GESTÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO SERVID

Descrição da Ação

Capacitar e desenvolver os servidores para melhor desempenho de suas atribuições e orientação para resultados

Meta: SERVIDORES
Unidade: UNIDADE
Quantidade: 67,00

Código	Título do Programa	Justificativa
--------	--------------------	---------------

029	OUTROS ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	Pagamento de proventos de aposentadoria e pensões e ex-funcionários da prefeitura.
-----	----------------------------------	--

Objetivo do Programa

Despesas com pessoal e encargos.

Ação: 0254. PREVIDÊNCIA SOCIAL A INATIVOS E PENSIONISTAS

Descrição da Ação

Despesas com pessoal e encargos.

Meta: .
Unidade: UNIDADE
Quantidade: 0,00



CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 297

PROJETO DE LEI Nº 10.782

PROCESSO Nº 60.999

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$1.430.123,00).

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 17, § 1º, da referida norma – considerando-se o documento contábil de fls. 36, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro, e nas leis de diretrizes orçamentárias, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Após, retornem os autos a este órgão técnico para análise.

Jundiaí, 17 de dezembro de 2010.


João Jampaolo Júnior
Consultor Jurídico



DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0088/2010

Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 297 da Consultoria Jurídica da Casa, o Projeto de Lei nº 10.782, de autoria do Prefeito Municipal que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual – PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

Busca o presente autorização legislativa para que o Executivo possa criar autarquia municipal denominada “Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí” com finalidade de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

Os artigos 22 a 25 tratam das adequações necessárias junto ao PPA 2010 2013 e à Lei de Diretrizes Orçamentárias 2011, para a realização da ação proposta.

Temos ainda as planilhas de fls. 36/37 que nos mostram impacto nulo com a presente ação, posto que as dotações orçamentárias serão criadas por intermédio da abertura de crédito adicional especial, nos termos do inc. I e II, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº4.320/64 e o percentual a ser gasto com pessoal tanto no presente exercício como no próximo (38,2%). Existe previsão de superávit para os exercícios de 2010, 2011 e 2012.

J. J.



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

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 17 de dezembro de 2010.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.034**

PROJETO DE LEI Nº 10.782

PROCESSO Nº 60.999

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que busca criar a autarquia Escola de governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

A propositura encontra sua justificativa às fls. 32/35; vem instruída com as tabelas salarial e de vencimentos dos cargos efetivos, que compõe os Anexos I e II (fls. 21/22); com o Anexo III – Descrição e Atribuição dos Cargos (fls. 23/31), com a Planilha de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro de fls. 36, com o Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO (fls. 37), e documentos de fls. 38/44.

Às fls. 43/44 há manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0088/2010, que: **1)** busca o Executivo autorização para que possa criar autarquia municipal denominada "Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí", com a finalidade de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos, criar cargos públicos, alterar o PPA 2010/2013 e a LDO 2011, e abertura de crédito; **2)** os artigos 22 a 25 tratam das adequações do PPA 2010/2013 e da LDO 2011 para a realização da ação proposta; **3)** as planilhas de fls. 36/37 apontam impacto nulo com a presente ação, posto que as dotações orçamentárias serão criadas por intermédio da abertura de crédito adicional especial, nos termos do inc. I e II, § 1º do art. 43 da Lei federal 4.320/64, e o percentual a ser gasto com pessoal tanto no presente exercício como no próximo; **4)** a planilha de fls. 37 – Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com os Objetivos e Metas Constantes da LDO – aponta em 38,2% os valores percentuais comprometidos com despesa de pessoal para o exercício de 2010, índice que atende o disposto do art. 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal 101/2000, havendo previsão de superávit para os exercícios de 2011 e 2012; **5)** conclui, a final, que o projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro em Substituição da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.



(Parecer CJ nº 1.034 ao PL nº 10.782 – fls. 02).

PARECER:

A proposta em exame se nos afigura legal quanto à competência (art. 6º, *caput e inc. I*), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo, (art. 46, I a VI, *c/c* o art. 72, I a V; XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí, uma vez objetiva criar a autarquia Escola de governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, ou seja, um órgão dentro da estrutura administrativa, cuja competência vem disciplinada no Capítulo III – dos Objetivos e Atribuições - do projeto. Ato contínuo, cria 03 (três) cargos de Diretoria, de provimento em comissão (art. 15), e cargos de provimento efetivo de Psicólogo 01 (um), de Assistente Técnico 02 (dois) e de Agente de Suporte Administrativo 02 (dois), inserindo alteração no Plano Plurianual – PPA 2010/2013 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2011. Como decorrência, pleiteia autorização para abertura de crédito adicional especial no orçamento vigente até o valor de R\$ 1.430.123,00.

A matéria é de natureza legislativa, e o aval da Câmara é indispensável (art. 13, III da Carta de Jundiaí), uma vez que busca criar órgão público, e alterar normas vigentes – Plano Plurianual do quadriênio 2010/2013 e Lei de Diretrizes Orçamentárias 2011 – para incluir tal previsão. Outrossim, no que se refere à abertura de crédito adicional especial, visando atender aos mandamentos do artigo 166, § 8º, e artigo 167, inciso III, da Constituição da República,¹ o projetado art. 26 indica a fonte para atendimento das despesas referentes à ação, que se dará na forma autorizada no art. 43, § 1º, incisos I e II, da Lei Federal 4.320/64, e esse expediente somente pode se consubstanciar através de lei e aberto via decreto do Executivo, motivo pelo qual o aval da Câmara é indispensável (art. 43 da Lei federal 4.320/64, *c/c* o art. 13, III, da Carta de Jundiaí).

¹ Diz o referido artigo: Artigo 167 - "São vedados: (...); III - a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, **ressalvadas as autorizações mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;** (...)"



(Parecer CJ nº 1.034 ao PL nº 10.782 – fls. 03).

Ainda, sem embargo à necessária autorização legislativa, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4320/64, a efetiva abertura dos créditos dependerá da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada pelo Alcaide. Quanto ao mérito, dirá o soberano Plenário.

Com efeito, a proposta encontra respaldo na Constituição Federal - artigo 167, e incisos -, e na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) - art. 32, § 1º, inciso V. Sob o espectro enfocado – criação de autarquia, alteração do PPA e LDO e abertura de crédito adicional especial -, a proposta reúne condições de legalidade, lato sensu.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

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

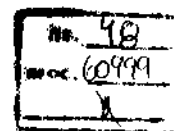
OITIVA DAS COMISSÕES

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

QUORUM: em face de a criação de cargos importar em observância de quorum qualificado, o que é dispensado para a alteração



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



(Parecer CJ nº 1.034 ao PL nº 10.782 – fls. 04).

do PPA, da LDO e de pedido de abertura de crédito, o quorum deve ser de **maioria absoluta dos Edis (letra "a" do § 2º do art. 44, L.O.M.)**.

S.m.e.

Jundiaí, 17 de dezembro de 2010.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

rsv

João Jampaulo Júnior
João Jampaulo Júnior
Consultor Jurídico



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 60.999

PROJETO DE LEI Nº 10.782 de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$1.430.123,00).

PARECER Nº 1187

Trata-se de análise do projeto de lei de autoria do Prefeito Municipal que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$1.430.123,00).

Conforme o parecer da Consultoria Jurídica de fls. 45/48, que acolhemos na íntegra, o presente projeto de lei se encontra revestido da condição de legalidade, encontrando amparo na Lei Orgânica de Jundiaí – art. 46, I a VI, c/c art. 72, I a V; XII e XIII.

Desta forma, subscrevemos à justificativa, e concluímos votando favorável à tramitação do presente projeto.

É o parecer.

Sala das Comissões, 01 de fevereiro de 2011

APROVADO
01/02/11


ANA TONELLI


PAULO SERGIO MARTINS
almc


FERNANDO BARDI
Presidente e Relator


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"DOCA"


ROBERTO CONDE ANDRADE



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 60.999

PROJETO DE LEI Nº 10.782 de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual- PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

PARECER Nº 1.248

Apresenta-se à análise desta Comissão, no aspecto de seu mérito, o presente projeto de lei, de iniciativa do Prefeito Municipal, que tem por finalidade de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

No âmbito de análise desta Comissão, não vislumbramos qualquer inconveniência que se interponha ao merecimento da iniciativa, tratando-se das questões econômicas, financeiras ou orçamentárias, considerando o estudo da Diretoria Financeira da Casa, expresso no Parecer nº 0088/2010, de fls. 43/44, que propugnou que a matéria encontra amparo nas normas orçamentárias e atende os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pelos motivos ora formulados, nossa manifestação é favorável à matéria.

É o parecer.

APROVADO
15/02/11

Sala das Comissões, 08.02.2011.

~~JOSE GALVAO BRAGA CAMPOS "TICO"~~
Presidente e Relator


DURVAL LOPES ORLATO


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS
"VAL FREITAS"


LEANDRO PALMARINI


MARCELO ROBERTO GASTALDO



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 60.999

PROJETO DE LEI Nº 10.782, de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

PARECER Nº 1.255

O presente projeto de lei, de iniciativa do **PREFEITO MUNICIPAL**, cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00) e, para tanto, se apresenta à análise desta comissão, no aspecto de seu mérito.

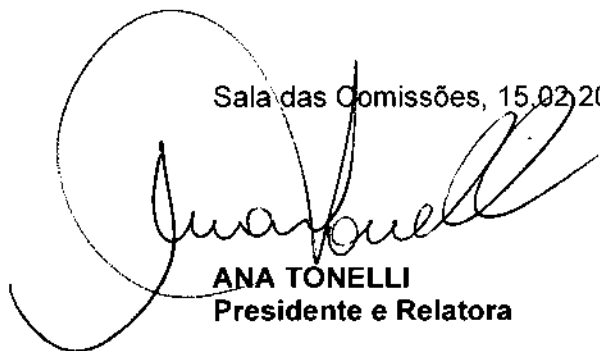
Com relação ao âmbito de estudo desta comissão, concernente apenas ao quesito assuntos do trabalho, entendemos que a medida se faz necessária, e estamos convencidos de que a mesma se reveste de extrema sensatez, posto que visa adequar a estrutura dos órgãos da Administração Municipal à atual realidade imposta pelas ações em andamento, considerando a evolução das necessidades administrativas e operacionais.

Assim, com base nos argumentos do Executivo, não detectamos qualquer vício incidente sobre a pretensão, razão pela qual acolhemos a propositura e consignamos voto favorável ao seu teor.

É o parecer.

APROVADO
15/02/11

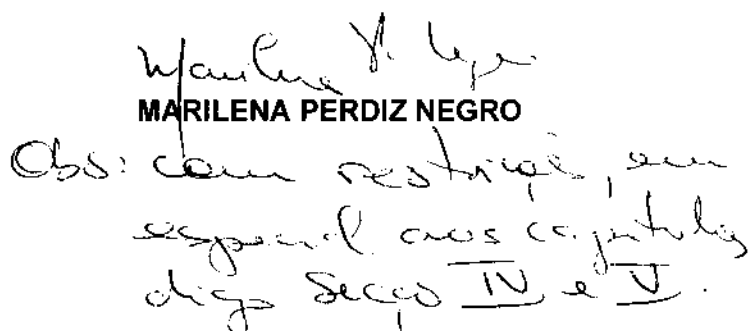
Sala das Comissões, 15.02.2011

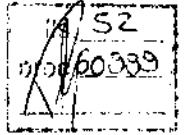
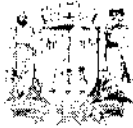

ANA TONELLI
Presidente e Relatora


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"DOCA"

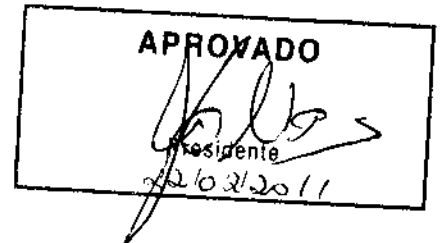

DOMINGOS FONTE BASSO
"Mingo"


LEANDRO PALMARINI
pr


MARILENA PERDIZ NEGRO
Obs: com restrição, em especial aos capítulos dos artigos IV e V.



Pp 13.171/11



EMENDA 1 AO PROJETO DE LEI 10.782
(Durval Lopes Orlato)

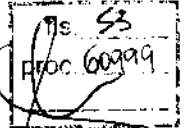
Exige da EGGMJ remessa de relatório ao Legislativo.

No art. 21, acrescente-se:

“Parágrafo único. A autarquia enviará à Câmara Municipal relatório administrativo e financeiro anual, incluída discriminação dos cursos, do corpo docente e do corpo discente no período.”

Sala das Sessões, 16-02-2011.

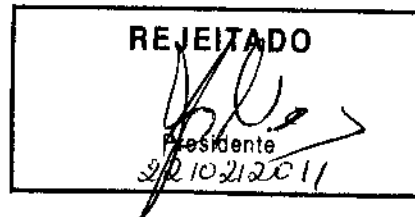
DURVAL LOPES ORLATO



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO Nº


00559

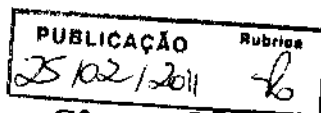
ADIAMENTO para a Sessão Ordinária do dia 22/03/2011, da apreciação do Projeto de Lei n.º 10.782/2010, do Prefeito Municipal, que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (RS 1.430.123,00).



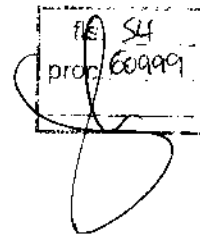
REQUEIRO à Mesa, na forma facultada pelo Regimento Interno, sob apreciação do soberano Plenário, o ADIAMENTO para a Sessão Ordinária do dia 22/03/2011, da apreciação do Projeto de Lei n.º 10.782/2010, do Prefeito Municipal, que cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (RS 1.430.123,00), constante da Ordem do Dia da presente Sessão.

Sala das Sessões, 22/02/2011


DURVAL LOPES ORLATO



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



Processo 60.999

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 10.782

Cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 22 de fevereiro de 2011 o Plenário aprovou:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º. Fica criada a autarquia municipal denominada “**ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ**”, com personalidade jurídica de direito público interno, com o objetivo de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DA SEDE, FORO E PRAZO



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 55
proc. 60999

Autógrafo PL 10.782 - fls. 2

Art. 2º. A EGGMJ, terá como sede e foro o Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, e sua duração será por prazo indeterminado.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. São atribuições da EGGMJ:

I - planejar, executar, avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública municipal;

II - propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionadas com seu campo de atuação;

IV - assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

VI - planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

VII - propiciar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;

VIII - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

IX - promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

X - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos eventos e programas, bem como a atuação do corpo docente envolvido nos projetos de sua área de atuação;

XI - desenvolver e operacionalizar instrumentos de avaliação de aprendizagem, individual e coletivo, de forma quantitativa e qualitativa;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 56
Proc. 60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 3

XII - realização de estudos e pesquisas no âmbito de seus objetivos;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pelo Conselho Deliberativo de Administração.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições fica a EGGMJ autorizada a firmar Convênios visando à realização de programas conjuntos com entidades congêneres de outras unidades da Federação e com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, treinamento, desenvolvimento, extensão ou pesquisa.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 4º. O patrimônio da EGGMJ será constituído por:

I - bens e direitos que venha a adquirir, a qualquer título;

II - doações e legados que venha a receber;

III - receitas transferidas do Tesouro;

IV - bens móveis, já existentes, sob a administração da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e destinados aos programas de capacitação dos servidores.

§ 1º - Os bens e direitos da EGGMJ serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.

§ 2º - No caso de extinção da EGGMJ, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

Art. 5º. Constituem recursos da EGGMJ:

I - a dotação orçamentária que lhe seja consignada, anualmente, no orçamento do Município;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls 57
prop. 60999

Autógrafo PL 10.782 -- fls. 4

II – as subvenções e os recursos que lhe venham a ser atribuídos por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

III – as doações, auxílios, contribuições, apoios ou investimentos, quando cabível, que venha a receber;

IV – as receitas próprias, decorrentes de serviços prestados;

V – a renda de seus bens patrimoniais e outras, de natureza eventual; e

VI – o rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. A EGGMJ terá a seguinte estrutura:

I - Conselho Deliberativo de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional.

SECÃO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. A EGGMJ terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares dos órgãos a seguir discriminados:

I - Secretário Municipal de Recursos Humanos, que o presidirá;

II - Secretário Municipal de Finanças;

III - Secretário Municipal de Educação;

IV - Secretário Municipal de Saúde;

V - Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

VI - Secretário Municipal de Administração.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Fls. 58
P. 60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 5

Parágrafo único. A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 8º. São atribuições do Conselho Deliberativo de Administração:

- I - aprovar e propor alterações no Estatuto da EGGMJ;
- II - aprovar o Plano de Ação anual da EGGMJ;
- III - aprovar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual;
- IV - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- V - aprovar o plano de cargos, carreiras e vencimentos da autarquia;
- VI - aprovar a aceitação de legados e doações com encargos;
- VII - aprovar tabelas de serviços e preços a serem prestados pela EGGMJ e a forma de seu reajuste, assegurada a gratuidade aos servidores;
- VIII - autorizar a celebração de contratos e congêneres, inclusive convênios, observadas as respectivas legislações específicas;
- IX - fiscalizar, inclusive individualmente, a gestão dos dirigentes, examinando a qualquer tempo, os documentos necessários;
- X - autorizar a alienação de bens para fins de desencadear o procedimento definido na Lei Federal nº 8.666/93;
- XI - manifestar-se sobre os relatórios da administração e demonstrações financeiras, deliberando sobre as contas da EGGMJ;
- XII - deliberar sobre a indicação e exoneração dos Dirigentes.
- XIII - resolver os casos omissos e exercer outras atribuições deferidas pelo estatuto;

SEÇÃO II
DO CONSELHO FISCAL

Art. 9º. O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fil. 59
proc. 60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 6

I - dois representantes indicados pelo Poder Executivo, sendo um deles da Secretaria Municipal de Finanças, com formação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas e um representante da Administração Indireta.

§ 1º - Os membros suplentes serão designados aplicando-se os mesmos critérios fixados para os membros efetivos, e os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 2º - O mandato dos membros designados será de 03 (três) anos, não sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.

§ 3º - A função de Conselheiro Fiscal não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 10. Compete ao Conselho Fiscal:

I - acompanhar a execução orçamentária da EGGMJ, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

II - proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo de Administração;

III - encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente;

IV - requisitar à Presidência da EGGMJ e ao Presidente do Conselho Deliberativo de Administração as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;

V - propor à Presidência da EGGMJ as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração da mesma;

VI - examinar e dar parecer prévio, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo de Administração, nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pela EGGMJ, por solicitação da Presidência;

VII - pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis da EGGMJ;

VIII - rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

91 60
60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 7

SECÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva da EGGMJ será composta de um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Pedagógico.

Art. 12. Compete ao Diretor Presidente:

- I - representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;
- II - exercer a administração geral da EGGMJ e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;
- III - celebrar, em nome da EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- IV - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGGMJ;
- V - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;
- VI - expedir instruções e ordens de serviços;
- VII - assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da EGGMJ, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da EGGMJ;
- VIII - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da EGGMJ, movimentando os fundos existentes;
- IX - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;
- X - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;
- XI - submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- XII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- XIII - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

Art. 13. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Ar. 61
prior. 60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 8

I - manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;

II - elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

III - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

IV - administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;

V - assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;

VI - cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

VII - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da EGGMJ;

VIII - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à EGGMJ, e dar publicidade da movimentação financeira;

IX - elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual da EGGMJ, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

X - apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações orçamentárias e financeiras para o exercício;

XI - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XII - organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

XIII - supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente;

XIV - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

XV - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da EGGMJ;

fls. 62
p. 60999



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Autógrafo PL 10.782 – fls. 9

XVI - promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à EGGMJ, zelando por sua integridade;

XVII - manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da EGGMJ;

XVIII - proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XIX - prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da EGGMJ;

XX - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais.

Art. 14. Compete ao Diretor Pedagógico:

I – planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da EGGMJ;

II – desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;

III – implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

IV – planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

V - implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;

VI - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

VII - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo.

63
60999



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Autógrafo PL 10.782 – fls. 10

SEÇÃO IV
DOS CARGOS

Art. 15. Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>CARGO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor Presidente	01(um)	“CC-00”
Diretor Administrativo-Financeiro	01(um)	“CC-03”
Diretor Pedagógico	01(um)	“CC-03”

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos I e III que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 16. Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento efetivo:

<u>CARGO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>GRUPO/GRAU</u>
Psicólogo	01(um)	V-A
Assistente Técnico	02(dois)	V-A
Agente de Suporte Administrativo	02(dois)	Grupo II-D

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V
DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 17. Poderão ser colocados à disposição da EGGMJ pelos entes do Município:

I – servidores da Administração Direta e/ou Indireta com ou sem prejuízo dos vencimentos e/ou salários, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, garantias e deveres previstos em lei;

II – materiais e bens móveis necessários à consecução de seus serviços.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Fls. 64
Por 00999

Autógrafo PL 10.782 --fls. 11

Art. 18. Fica autorizado, a partir da vigência desta Lei, o aproveitamento na EGGMJ, de servidores do quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Jundiaí, em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - As atividades de instrutor de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-pedagógico, quando desempenhadas por funcionário do quadro de pessoal e extrapolarem a carga horária a que está sujeito, serão remuneradas na forma e pelo valor estabelecido em lei.

§ 2º - A Administração Municipal deverá capacitar os servidores que se dispuserem a desempenhar as atividades previstas no "caput" deste artigo, promovendo processo seletivo nas situações em que houver mais de um interessado na mesma atividade.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O regime jurídico dos servidores da EGGMJ é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores cedidos à EGGMJ, nos termos do art.14, desta Lei, competirá à Municipalidade, até que o referido órgão se estruture para assumir esse encargo.

Art. 20. O Estatuto e o Regimento Interno da EGGMJ serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. A EGGMJ, na condição de Autarquia Municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Parágrafo único. A autarquia enviará à Câmara Municipal relatório administrativo e financeiro anual, incluída discriminação dos cursos, do corpo docente e do corpo discente no período.

Art. 22. Os componentes relacionados às ações 1610 e 2967, vinculados à Secretaria de Recursos Humanos constantes do "Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa" e do "Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

9s. 65
p/or. 60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 12

Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009 e a “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011”, integrante da Lei nº 7.502, de 2 de julho de 2010 ficam alterados e passam a integrar à EGGMJ, na forma disposta nesta Lei.

Art. 23. Ficam incluídos no “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, os componentes abaixo descritos:

I - AÇÃO: 7561 - Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO -- 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: 8561 - Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

EG
60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 13

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO -- 2012: 1100

META POR EXERCÍCIO – 2013: 1200

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50

Art. 24. Fica acrescido no “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013” integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, o seguinte detalhamento da despesa:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Fls. 67
por 60999

Autógrafo PL 10.782 – fls. 14

FONTE: 0 – PRÓPRIA
ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

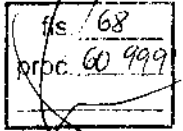
PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99
ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84
ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00
ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0
VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



Autógrafo PL 10.782 fls. 15

Art. 25. Ficam acrescidas na “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011” integrante da Lei nº 7.502, de 02 de julho de 2010, as seguintes metas e prioridades:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

Art. 26. Para os fins especificados no art. 1º desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no Orçamento vigente até o valor de R\$ 1.430.123,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e cento e vinte e três reais), em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inciso I e II, da Lei Federal nº. 4320/64.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e dois de fevereiro de dois mil e onze (22/02/2011).


JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA- “Julião”
Presidente

ANEXO I

TABELA SALARIAL

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	8.662,85
CC-01	7.875,32
CC-02	6.215,76
CC-03	4.559,42
CC-04	2.465,06
CC-05	1.968,97
CC-06	1.745,76
CC-07	1.477,21
CC-08	1.264,01
CC-09	1.051,28



ANEXO II

T A B E L A DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO " GI " 40 HORAS		GRUPO " GII " 40 HORAS		GRUPO " GIII " 40 HORAS		GRUPO " GIV " 40 HORAS		GRUPO " GV " 40 HORAS	
778,94	A	951,93	A	1.275,31	A	1.816,03	A	2.649,09	A
817,89	B	999,53	B	1.339,08	B	1.906,83	B	2.781,54	B
858,78	C	1.049,50	C	1.406,03	C	2.002,17	C	2.920,62	C
901,72	D	1.101,98	D	1.476,33	D	2.102,28	D	3.066,65	D
946,81	E	1.157,08	E	1.550,15	E	2.207,40	E	3.219,99	E
994,15	F	1.214,93	F	1.627,65	F	2.317,77	F	3.380,98	F
1.043,85	G	1.275,68	G	1.709,04	G	2.433,65	G	3.550,03	G
1.096,05	H	1.339,46	H	1.794,49	H	2.555,34	H	3.727,54	H
1.150,85	I	1.406,43	I	1.884,21	I	2.683,10	I	3.913,91	I
1.208,39	J	1.476,76	J	1.978,42	J	2.817,26	J	4.109,61	J
1.268,81	K	1.550,59	K	2.077,35	K	2.958,12	K	4.315,09	K
1.332,25	L	1.628,12	L	2.181,21	L	3.106,03	L	4.530,84	L
1.398,86	M	1.709,53	M	2.290,27	M	3.261,33	M	4.757,39	M
1.468,81	N	1.795,01	N	2.404,79	N	3.424,40	N	4.995,25	N
1.542,25	O	1.884,76	O	2.525,03	O	3.595,62	O	5.245,02	O
1.619,36	P	1.978,99	P	2.651,28	P	3.775,40	P	5.507,27	P
1.700,33	Q	2.077,94	Q	2.783,84	Q	3.964,17	Q	5.782,63	Q
1.785,34	R	2.181,84	R	2.923,03	R	4.162,37	R	6.071,76	R
1.874,61	S	2.290,93	S	3.069,19	S	4.370,49	S	6.375,35	S
1.968,34	T	2.405,48	T	3.222,64	T	4.589,02	T	6.694,12	T
2.066,76	U	2.525,75	U	3.383,78	U	4.818,47	U	7.028,82	U
2.170,10	V	2.652,04	V	3.552,97	V	5.059,39	V	7.380,27	V
2.278,60	W	2.784,64	W	3.730,61	W	5.312,36	W	7.749,28	W
2.392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CC-00

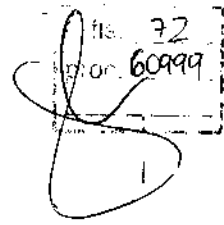
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, representando-a, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;
- Representar a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades e submeter ao Conselho Deliberativo de Administração;
- Celebrar, em nome da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ;
- Controlar os gastos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ de acordo com a previsão orçamentária;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas, mediante concurso público;
- Assinar certificados e documentos diversos;
- Expedir instruções e ordens de serviço;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, movimentando os fundos existentes;
- Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Aplicar, no âmbito da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, medidas disciplinares cabíveis;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os

fls. 32
n.º 60999


assuntos a ele pertinentes o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:
Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
Compatível com as atividades inerentes ao cargo.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;
- Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;
- Selecionar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do *curriculum vitae*, entrevista e aula teste.
- Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;
- Garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação junto aos alunos, professores, observação das aulas, reuniões e análise dos diários de classe;
- Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;
- Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;
- Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
- Promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;
- Divulgar a programação dos cursos e programas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, bem como identificar as melhores formas de captação de interessados;
- Executar outras atribuições próprias do órgão.

fls. 74
proc. 60999

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Superior completo.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

ATRIBUIÇÕES

- Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- Administrar a área de Recursos Humanos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da instituição, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
- Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Instituição;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva;
- Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- Supervisionar a área de compras, almoxarifado e patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor-Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, zelando por

117 76
60999

sua integridade;

- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos eventuais;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

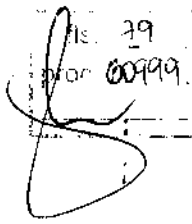
Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO / GRAU: V/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando a integração e o bem estar dos servidores.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando à integração e o bem estar dos servidores;Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
06 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO
GRUPO / GRAU: V/A
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ. Prestar assessoria e consultoria interna.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;Atuar junto às diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;Participar da elaboração e execução orçamentária;Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
6 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Cálculo/Estatística
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.
Legislação voltada a área de atuação
Atendimento ao Público

15. 79
00999


DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
GRUPO / GRAU: II/D
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de apoio administrativo; tratar de documentos e processos diversos; preparar relatórios e planilhas diversas.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades relativas a procedimentos administrativos em todas as áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas;• Desenvolver e prestar suporte administrativo para as atividades das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;• Controlar documentos e correspondências em geral;• Auxiliar nas atividades relacionadas ao Orçamento, PPA, Compras, Contratos, Recebimento de Materiais, Patrimônio, Sistema de Protocolo;• Auxiliar na gestão de contratos;• Receber Notas Fiscais de compras de materiais diversos, analisando e encaminhando, posteriormente, para áreas competentes;• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais e interurbanas;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
6 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados
Atendimento ao Público



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 80
Proc. 60999

Of. PR/DL 74/2011
proc. 60.999

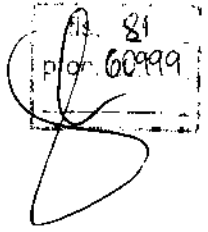
Em 22 de fevereiro de 2011

Exm.º Sr.
MIGUEL HADDAD
DD. Prefeito Municipal
JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências cabíveis, a V. Ex^a. encaminho o AUTÓGRAFO referente ao PROJETO DE LEI N.º 10.782, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 10.782

PROCESSO Nº. 60.999

OFÍCIO PR/DL Nº. 74/2011

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

23/02/11

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Ailton

RECEBEDOR:

Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

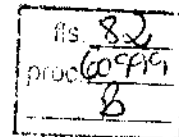
18/03/11

Alcântara

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP.L. n.º 044/2011

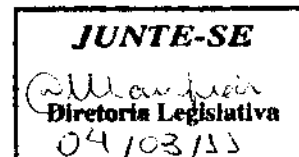
Jundiá, 1º de março de 2011. Telefone: (11) 4589-8400 - Fax: (11) 4589-8421

Processo n.º 5.968-0/2010

Expediente

Jundiá, 1º de março de 2011.

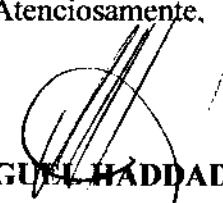
Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei n.º 7.641, objeto do Projeto de Lei n.º 10.782, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

NESTA

scc.1

**LEI N.º 7.641, DE 1º DE MARÇO DE 2011**

Cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

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 22 de fevereiro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º. Fica criada a autarquia municipal denominada “**ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ**”, com personalidade jurídica de direito público interno, com o objetivo de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO II
DA SEDE, FORO E PRAZO**

Art. 2º. A EGGMJ, terá como sede e foro o Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, e sua duração será por prazo indeterminado.

**CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º. São atribuições da EGGMJ:

I - planejar, executar, avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública municipal;

II - propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionadas com seu campo de atuação;

IV - assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

VI - planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

VII - propiciar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;



VIII - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

IX - promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

X - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos eventos e programas, bem como a atuação do corpo docente envolvido nos projetos de sua área de atuação;

XI - desenvolver e operacionalizar instrumentos de avaliação de aprendizagem, individual e coletivo, de forma quantitativa e qualitativa;

XII - realização de estudos e pesquisas no âmbito de seus objetivos;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pelo Conselho Deliberativo de Administração.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições fica a EGGMJ autorizada a firmar Convênios visando à realização de programas conjuntos com entidades congêneres de outras unidades da Federação e com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, treinamento, desenvolvimento, extensão ou pesquisa.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 4º. O patrimônio da EGGMJ será constituído por:

I - bens e direitos que venha a adquirir, a qualquer título;

II - doações e legados que venha a receber;

III - receitas transferidas do Tesouro;

IV - bens móveis, já existentes, sob a administração da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e destinados aos programas de capacitação dos servidores.

§ 1º - Os bens e direitos da EGGMJ serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.

§ 2º - No caso de extinção da EGGMJ, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

Art. 5º. Constituem recursos da EGGMJ:

I - a dotação orçamentária que lhe seja consignada, anualmente, no orçamento do Município;

II - as subvenções e os recursos que lhe venham a ser atribuídos por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

III - as doações, auxílios, contribuições, apoios ou investimentos, quando cabível, que venha a receber;

IV - as receitas próprias, decorrentes de serviços prestados;

V - a renda de seus bens patrimoniais e outras, de natureza eventual; e

VI - o rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. A EGGMJ terá a seguinte estrutura:

I - Conselho Deliberativo de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional.



SEÇÃO I DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. A EGGMJ terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares dos órgãos a seguir discriminados:

- I - Secretário Municipal de Recursos Humanos, que o presidirá;
- II - Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal de Educação;
- IV - Secretário Municipal de Saúde;
- V - Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- VI - Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único. A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 8º. São atribuições do Conselho Deliberativo de Administração:

- I - aprovar e propor alterações no Estatuto da EGGMJ;
- II - aprovar o Plano de Ação anual da EGGMJ;
- III - aprovar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual;
- IV - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- V - aprovar o plano de cargos, carreiras e vencimentos da autarquia;
- VI - aprovar a aceitação de legados e doações com encargos;
- VII - aprovar tabelas de serviços e preços a serem prestados pela EGGMJ e a forma de seu reajuste, assegurada a gratuidade aos servidores;
- VIII - autorizar a celebração de contratos e congêneres, inclusive convênios, observadas as respectivas legislações específicas;
- IX - fiscalizar, inclusive individualmente, a gestão dos dirigentes, examinando a qualquer tempo, os documentos necessários;
- X - autorizar a alienação de bens para fins de desencadear o procedimento definido na Lei Federal nº 8.666/93;
- XI - manifestar-se sobre os relatórios da administração e demonstrações financeiras, deliberando sobre as contas da EGGMJ;
- XII - deliberar sobre a indicação e exoneração dos Dirigentes.
- XIII - resolver os casos omissos e exercer outras atribuições deferidas pelo estatuto.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 9º. O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

I - dois representantes indicados pelo Poder Executivo, sendo um deles da Secretaria Municipal de Finanças, com formação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas e um representante da Administração Indireta.

§ 1º - Os membros suplentes serão designados aplicando-se os mesmos critérios fixados para os membros efetivos, e os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 2º - O mandato dos membros designados será de 03 (três) anos, não sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.



§ 3º - A função de Conselheiro Fiscal não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 10. Compete ao Conselho Fiscal:

I - acompanhar a execução orçamentária da EGGMJ, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

II - proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo de Administração;

III - encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente;

IV - requisitar à Presidência da EGGMJ e ao Presidente do Conselho Deliberativo de Administração as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;

V - propor à Presidência da EGGMJ as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração da mesma;

VI - examinar e dar parecer prévio, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo de Administração, nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pela EGGMJ, por solicitação da Presidência;

VII - pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis da EGGMJ;

VIII - rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.

SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva da EGGMJ será composta de um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Pedagógico.

Art. 12. Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;

II - exercer a administração geral da EGGMJ e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;

III - celebrar, em nome da EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

IV - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGGMJ;

V - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;

VI - expedir instruções e ordens de serviços;

VII - assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da EGGMJ, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da EGGMJ;

VIII - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da EGGMJ, movimentando os fundos existentes;

IX - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;

X - elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;



XI - submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

XII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;

XIII - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

Art. 13. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I - manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;

II - elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

III - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

IV - administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;

V - assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;

VI - cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

VII - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da EGGMJ;

VIII - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à EGGMJ, e dar publicidade da movimentação financeira;

IX - elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual da EGGMJ, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

X - apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações orçamentárias e financeiras para o exercício;

XI - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XII - organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

XIII - supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente;

XIV - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

XV - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da EGGMJ;

XVI - promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à EGGMJ, zelando por sua integridade;

XVII - manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da EGGMJ;

XVIII - proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;



XIX - prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da EGGMJ;

XX - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais.

Art. 14. Compete ao Diretor Pedagógico:

I – planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da EGGMJ;

II – desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;

III – implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

IV – planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

V - implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;

VI - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

VII - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo.

SEÇÃO IV DOS CARGOS

Art. 15. Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Presidente	01(um)	“CC-00”
Diretor Administrativo-Financeiro	01(um)	“CC-03”
Diretor Pedagógico	01(um)	“CC-03”

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos I e III que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 16. Ficam criados na estrutura administrativa da EGGMJ os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	GRUPO/GRAU
Psicólogo	01(um)	V-A
Assistente Técnico	02(dois)	V-A
Agente de Suporte Administrativo	02(dois)	Grupo II-D

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.



SEÇÃO V DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 17. Poderão ser colocados à disposição da EGGMJ pelos entes do Município:

I – servidores da Administração Direta e/ou Indireta com ou sem prejuízo dos vencimentos e/ou salários, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, garantias e deveres previstos em lei;

II – materiais e bens móveis necessários à consecução de seus serviços.

Art. 18. Fica autorizado, a partir da vigência desta Lei, o aproveitamento na EGGMJ, de servidores do quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Jundiaí, em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - As atividades de instrutor de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, conferência e outros eventos similares e de cunho técnicopedagógico, quando desempenhadas por funcionário do quadro de pessoal e extrapolarem a carga horária a que está sujeito, serão remuneradas na forma e pelo valor estabelecido em lei.

§ 2º - A Administração Municipal deverá capacitar os servidores que se dispuserem a desempenhar as atividades previstas no “caput” deste artigo, promovendo processo seletivo nas situações em que houver mais de um interessado na mesma atividade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O regime jurídico dos servidores da EGGMJ é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores cedidos à EGGMJ, nos termos do art. 14, desta Lei, competirá à Municipalidade, até que o referido órgão se estruture para assumir esse encargo.

Art. 20. O Estatuto e o Regimento Interno da EGGMJ serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. A EGGMJ, na condição de Autarquia Municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Parágrafo único. A autarquia enviará à Câmara Municipal relatório administrativo e financeiro anual, incluída discriminação dos cursos, do corpo docente e do corpo discente no período.

Art. 22. Os componentes relacionados às ações 1610 e 2967, vinculados à Secretaria de Recursos Humanos constantes do “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa” e do “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009 e a “Relação de Metas e Prioridades



Previstas para 2011”, integrante da Lei nº 7.502, de 2 de julho de 2010 ficam alterados e passam a integrar à EGGMJ, na forma disposta nesta Lei.

Art. 23. Ficam incluídos no “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa”, integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, os componentes abaixo descritos:

I - AÇÃO: 7561 - Implantação da Escola de Governo e Gestão
JUNDIAÍ
ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: 8561 - Manutenção da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ
ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE
PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

META POR EXERCÍCIO – 2013: 1200

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50



Art. 24. Fica acrescido no “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013” integrante da Lei nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, o seguinte detalhamento da despesa:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50

Art. 25. Ficam acrescidas na “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011” integrante da Lei nº 7.502, de 02 de julho de 2010, as seguintes metas e prioridades:

I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.



JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

JUNDIAÍ
ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano


QUANTIDADE – 2011: 1.000

Art. 26. Para os fins especificados no art. 1º desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no Orçamento vigente até o valor de R\$ 1.430.123,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e cento e vinte e três reais), em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inciso I e II, da Lei Federal nº. 4320/64.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de março de dois mil e onze.


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

scc.1

ANEXO I

TABELA SALARIAL

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	8.662,85
CC-01	7.875,32
CC-02	6.215,76
CC-03	4.559,42
CC-04	2.465,06
CC-05	1.968,97
CC-06	1.745,76
CC-07	1.477,21
CC-08	1.264,01
CC-09	1.051,28

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO " GI "		GRUPO " GII "		GRUPO " GIII "		GRUPO " GIV "		GRUPO " GV "	
40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS	
778,94	A	951,93	A	1.275,31	A	1.816,03	A	2.649,09	A
817,89	B	999,53	B	1.339,08	B	1.906,83	B	2.781,54	B
858,78	C	1.049,50	C	1.406,03	C	2.002,17	C	2.920,62	C
901,72	D	1.101,98	D	1.476,33	D	2.102,28	D	3.066,65	D
946,81	E	1.157,08	E	1.550,15	E	2.207,40	E	3.219,99	E
994,15	F	1.214,93	F	1.627,65	F	2.317,77	F	3.380,98	F
1.043,85	G	1.275,68	G	1.709,04	G	2.433,65	G	3.550,03	G
1.096,05	H	1.339,46	H	1.794,49	H	2.555,34	H	3.727,54	H
1.150,85	I	1.406,43	I	1.884,21	I	2.683,10	I	3.913,91	I
1.208,39	J	1.476,76	J	1.978,42	J	2.817,26	J	4.109,61	J
1.268,81	K	1.550,59	K	2.077,35	K	2.958,12	K	4.315,09	K
1.332,25	L	1.628,12	L	2.181,21	L	3.106,03	L	4.530,84	L
1.398,86	M	1.709,53	M	2.290,27	M	3.261,33	M	4.757,39	M
1.468,81	N	1.795,01	N	2.404,79	N	3.424,40	N	4.995,25	N
1.542,25	O	1.884,76	O	2.525,03	O	3.595,62	O	5.245,02	O
1.619,36	P	1.978,99	P	2.651,28	P	3.775,40	P	5.507,27	P
1.700,33	Q	2.077,94	Q	2.783,84	Q	3.964,17	Q	5.782,63	Q
1.785,34	R	2.181,84	R	2.923,03	R	4.162,37	R	6.071,76	R
1.874,61	S	2.290,93	S	3.069,19	S	4.370,49	S	6.375,35	S
1.968,34	T	2.405,48	T	3.222,64	T	4.589,02	T	6.694,12	T
2.066,76	U	2.525,75	U	3.383,78	U	4.818,47	U	7.028,82	U
2.170,10	V	2.652,04	V	3.552,97	V	5.059,39	V	7.380,27	V
2.278,60	W	2.784,64	W	3.730,61	W	5.312,36	W	7.749,28	W
2.392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CC-00

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, representando-a, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;
- Representar a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades e submeter ao Conselho Deliberativo de Administração;
- Celebrar, em nome da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ;
- Controlar os gastos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ de acordo com a previsão orçamentária;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas, mediante concurso público;
- Assinar certificados e documentos diversos;
- Expedir instruções e ordens de serviço;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, movimentando os fundos existentes;
- Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Aplicar, no âmbito da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, medidas disciplinares cabíveis;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os

assuntos a ele pertinentes o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

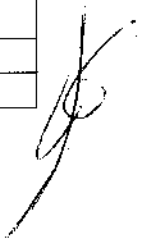
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;
- Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;
- Selecionar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do *curriculum vitae*, entrevista e aula teste.
- Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;
- Garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação junto aos alunos, professores, observação das aulas, reuniões e análise dos diários de classe;
- Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;
- Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;
- Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
- Promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;
- Divulgar a programação dos cursos e programas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, bem como identificar as melhores formas de captação de interessados;
- Executar outras atribuições próprias do órgão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração.

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

ATRIBUIÇÕES

- Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- Administrar a área de Recursos Humanos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da instituição, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
- Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Instituição;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva;
- Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- Supervisionar a área de compras, almoxarifado e patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor-Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, zelando por

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / GRAU: V/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando a integração e o bem estar dos servidores.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;
- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

sua integridade;

- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos eventuais;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

GRUPO / GRAU: V/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ. Prestar assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cálculo/Estatística

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.

Legislação voltada a área de atuação

Atendimento ao Público

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

GRUPO / GRAU: II/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de apoio administrativo; tratar de documentos e processos diversos; preparar relatórios e planilhas diversas.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades relativas a procedimentos administrativos em todas as áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas;
- Desenvolver e prestar suporte administrativo para as atividades das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Controlar documentos e correspondências em geral;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao Orçamento, PPA, Compras, Contratos, Recebimento de Materiais, Patrimônio, Sistema de Protocolo;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Receber Notas Fiscais de compras de materiais diversos, analisando e encaminhando, posteriormente, para áreas competentes;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais e interurbanas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

Atendimento ao Público