



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 7.715, de 19/08/11

Processo nº: 62.484

PROJETO DE LEI Nº 10.936

Autor: **MESA**

Ementa: Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

Arquive-se.

W. Manfredi
Diretor
12/09/2011



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

15 02
Proc. 02484

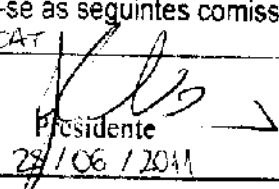
PROJETO DE LEI Nº. 10.936

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. @Maurfedi Diretora 28/06/2011	Para emitir parecer: <i>[Handwritten Signature]</i> Diretor 28/06/11	CJR CEFO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
			Parecer nº: 1312	QUORUM: MA	

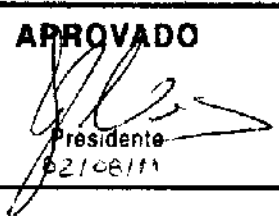
Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
A CJR. <i>[Handwritten Signature]</i> Diretora Legislativa 11/07/11	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Handwritten Signature]</i> Presidente 11/07/11	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Handwritten Signature]</i> Relator 11/07/11
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1451
A CEFO <i>[Handwritten Signature]</i> Diretora Legislativa 12/07/11	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Handwritten Signature]</i> Presidente 12/07/11	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Handwritten Signature]</i> Relator 12/07/11
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1465
A CAT <i>[Handwritten Signature]</i> Diretora Legislativa 12/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Handwritten Signature]</i> Presidente 12/07/11	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Handwritten Signature]</i> Relator 12/07/11
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1466
A _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. []



Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CSR, CEF, CAT


Presidente
28/06/2011

APROVADO


Presidente
02/08/11

PROJETO DE LEI Nº 10.936

(Mesa)

Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, e revoga leis correlatas.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

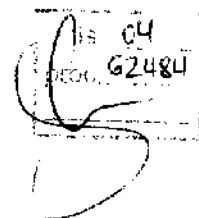
II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

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

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

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

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

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

§ 3º. Fica destinado à extinção, na vacância, o cargo de Diretor Financeiro, assinalado no Anexo I.

§ 4º. Ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico, previstos na Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 5º. Ficam extintos 3 (três) cargos de Assessor Legislativo Adjunto, previstos na Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 6º. É criado no Quadro de Pessoal do Legislativo (Q.P.L.) 1 (um) cargo de Assessor de Serviços Técnicos, de provimento efetivo. O quantitativo de cargos, previsto no Anexo I, de Assessor de Serviços Técnicos é alterado de 8 (oito) para 9 (nove).

§ 7º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.



CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara;

§ 2º. Todo funcionário poderá tomar ciência do resultado da sua avaliação de desempenho, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a publicação das Portarias de promoção/progressão.

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

CAPÍTULO IV

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

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

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

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

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



Seção II

Da Progressão

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

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

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

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

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

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

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.



Seção III

Da Promoção

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

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

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;

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

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

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

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/course descritos no Anexo V.

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

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;



VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

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

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “strictu sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;

II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;

III – 01 (um) da Diretoria Financeira;

IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e

V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

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

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

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



I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II - julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

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

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II- Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;



IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

VI - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Aos funcionários comissionados será concedida uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

Art. 21. Os servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, no valor estipulado no Anexo VIII.

§ 1º. A designação de que trata o “caput” deste artigo será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

§ 2º. O reajuste da gratificação que trata o “caput” deste artigo acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 22. Para os efeitos desta Lei são assegurados aos funcionários da Câmara Municipal de Jundiaí todos os direitos, exclusivamente com fundamento nos incisos I, II e § 7º, do artigo 19 da Lei nº. 6.712/06.

Art. 23. São mantidas as regras de promoção e progressão, garantidos os interstícios já cumpridos.

Art. 24. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 25. O cargo público de "Chefe de Gabinete da Presidência", símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal do Legislativo, (que trata a Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações, passa a ter símbolo CC-2.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 27. São revogadas as Leis:

I – 6.712, de 14 de julho de 2006;

II – 6.713, de 14 de julho de 2006;

III – 6.714/06, de 14 de julho de 2006;

IV – 6.775, de 29 de dezembro de 2006;

V – 6.878, de 07 de agosto de 2007; e


VI – 6.957, de 21 de novembro de 2007.


Art. 28. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação.

Sala das Sessões, 27.06.2011

A MESA


JULIO CÉSAR DE OLIVEIRA
Presidente


ANA TONELLI
1º Secretária


SÍLVIO ERMAMI
2º Secretário



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto	9
Consultor Jurídico	2
Consultor Jurídico da Presidência	1
Diretor Financeiro *	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	90

*Cargo que será extinto na vacância.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Chefe de Gabinete de Vereador	CC-2	16
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assistente Parlamentar	CC-4	42
Assessor de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Auxiliar de Gabinete	CC-6	01
TOTAL		66



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob a supervisão da chefia imediata;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



ALMOXARIFE

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- execução dos trabalhos da Diretoria Legislativa;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;



- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e providenciando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



CONSULTOR JURÍDICO

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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



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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

PROVIMENTO: efetivo



ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

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

- assessorar técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- controlar prazos em geral;
- cuidar do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- fazer o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

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



- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiaí na Internet;
- auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;
- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- auxiliar na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ANEXO IV

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

DIRETOR LEGISLATIVO

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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSISTENTE PARLAMENTAR

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

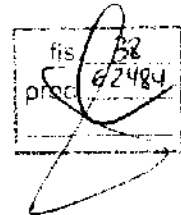


DIRETOR JURÍDICO

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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

39
62484

AUXILIAR DE GABINETE

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

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

- prestar assistência imediata ao Vereador;
- administrar, coordenar e controlar às atividades e os funcionários do Gabinete do Vereador ao qual está lotado;
- organizar a agenda das atividades oficiais do Vereador;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- digitar e formalizar atos e documentos de interesse do Vereador;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete do Vereador;
- informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;
- demais assuntos Correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



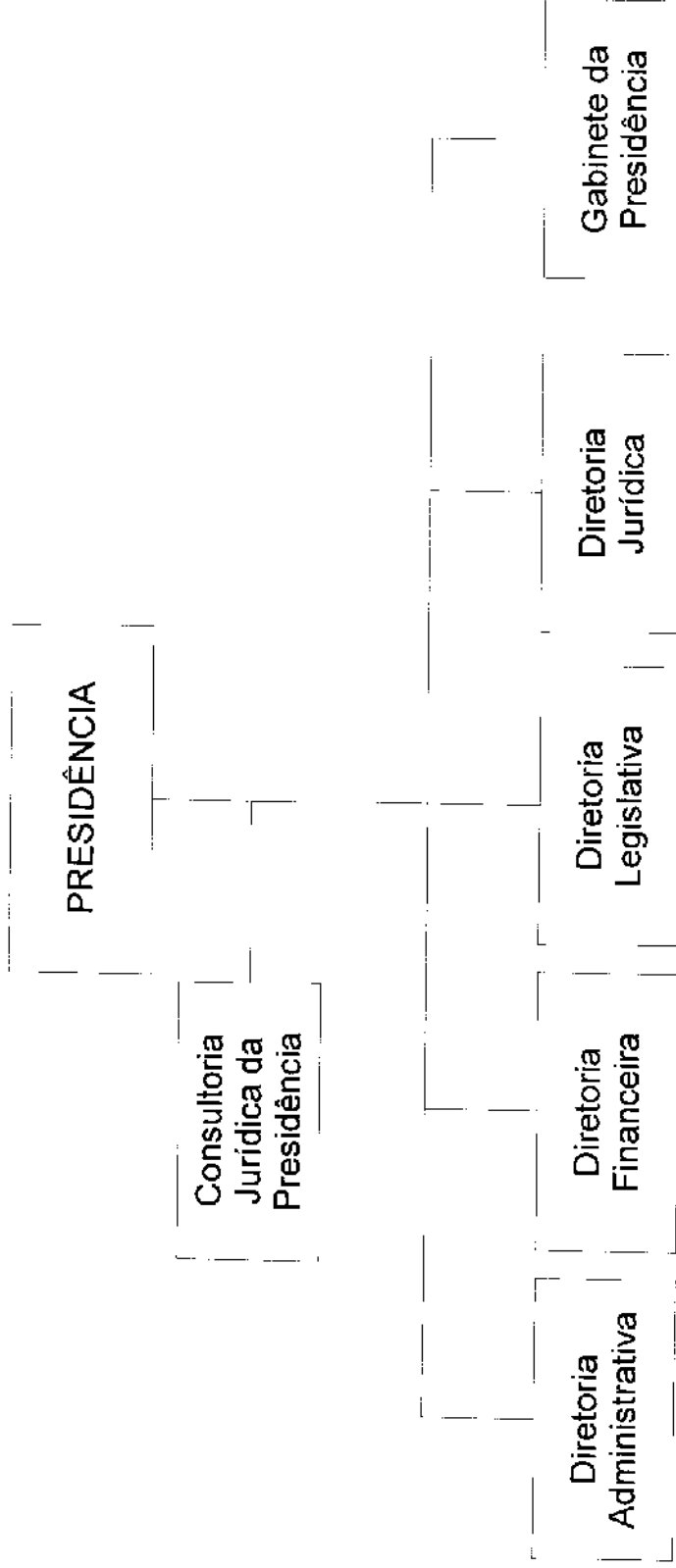
41
62484

ANEXO V

HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

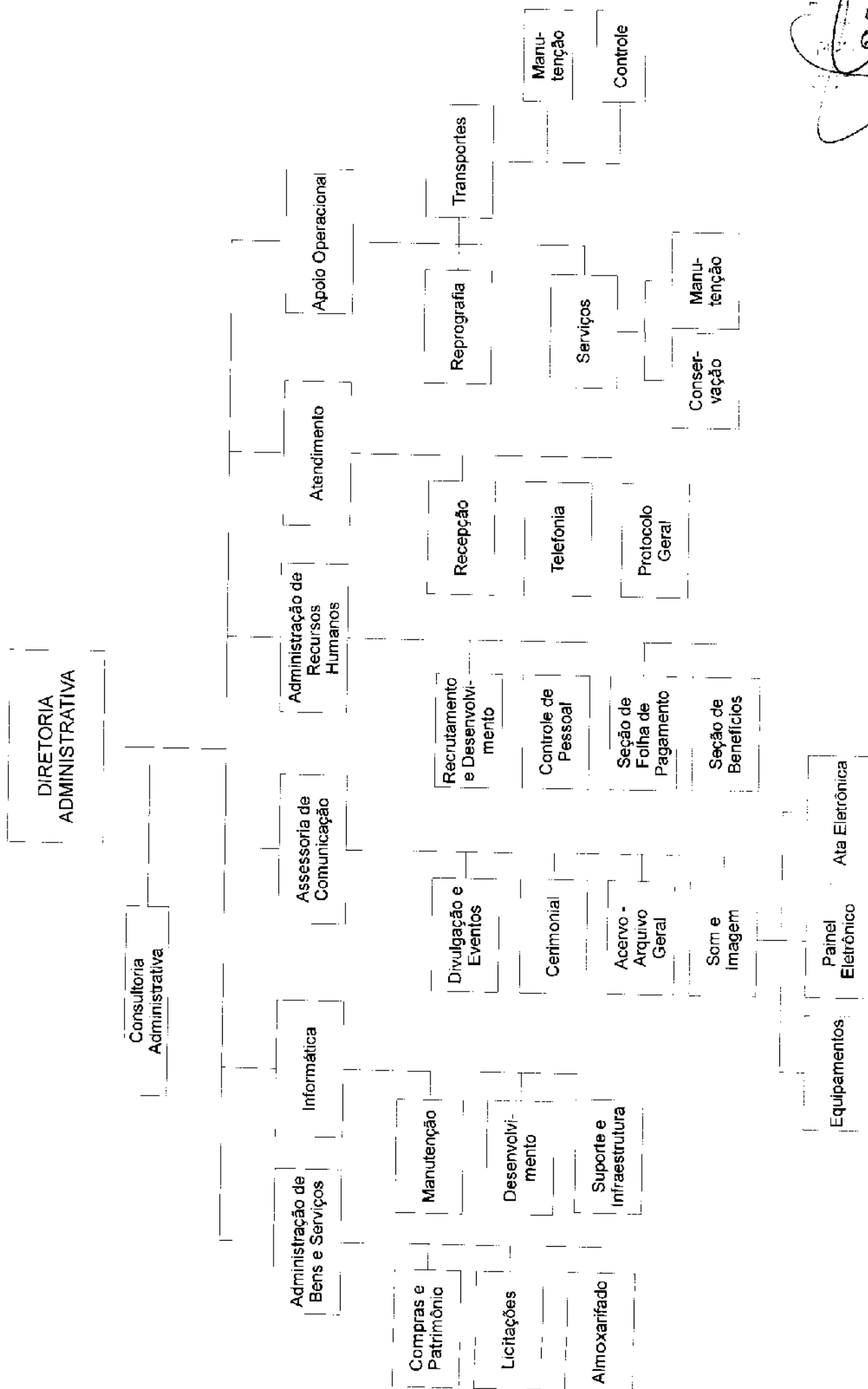
ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



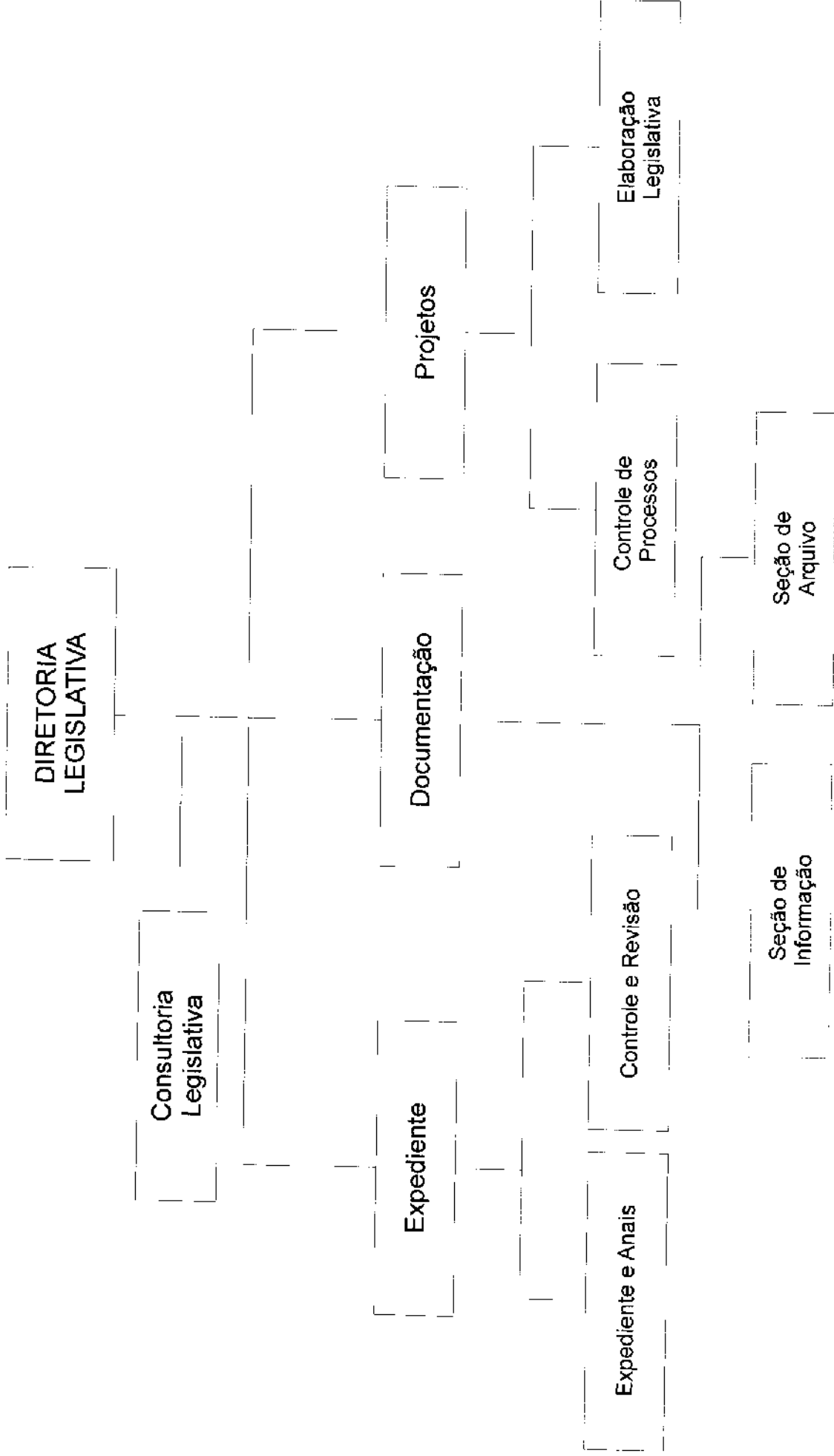
42
62484

ANEXO VI ESTRUTURA FUNCIONAL



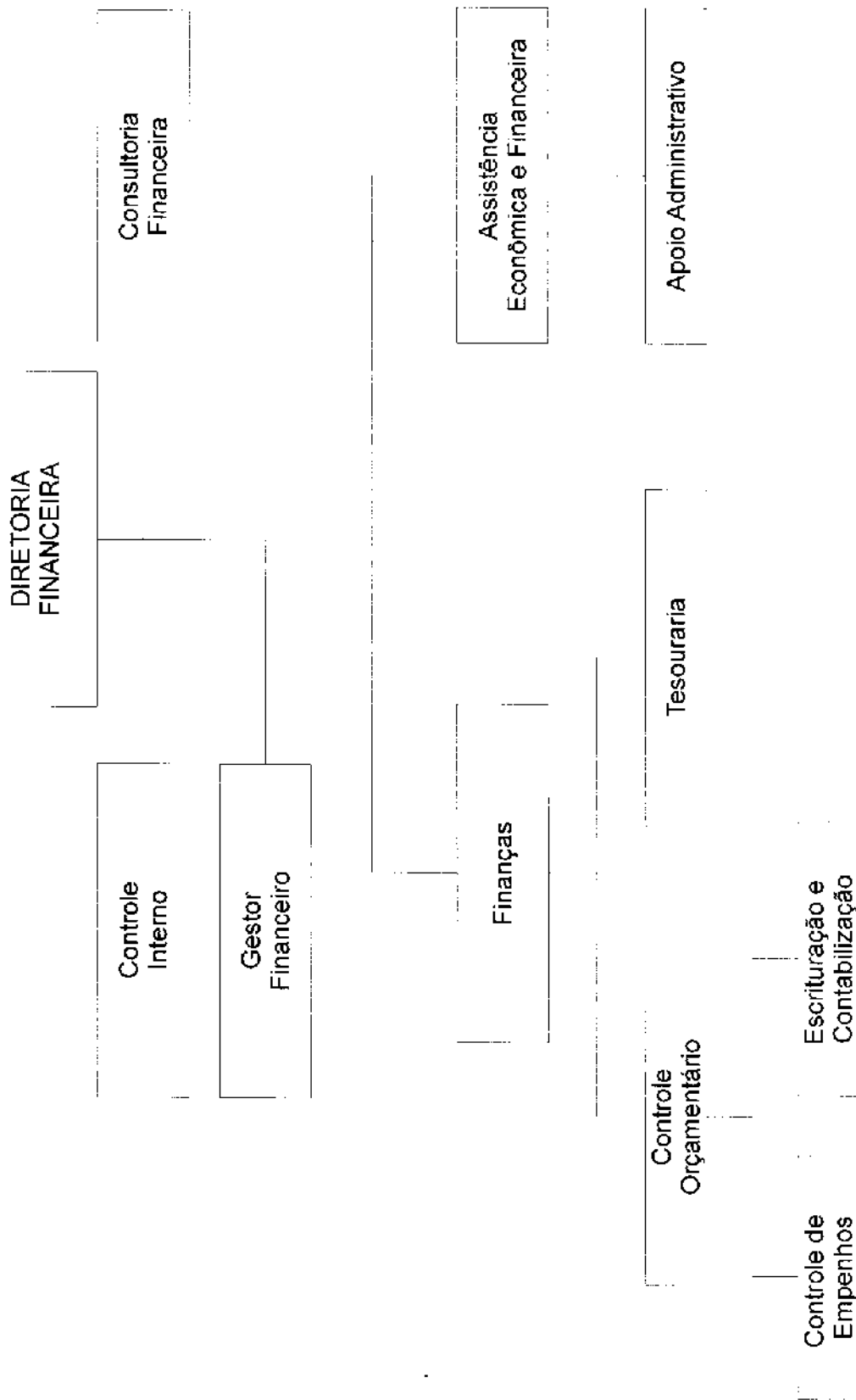
43
62484

ANEXO VI ESTRUTURA FUNCIONAL



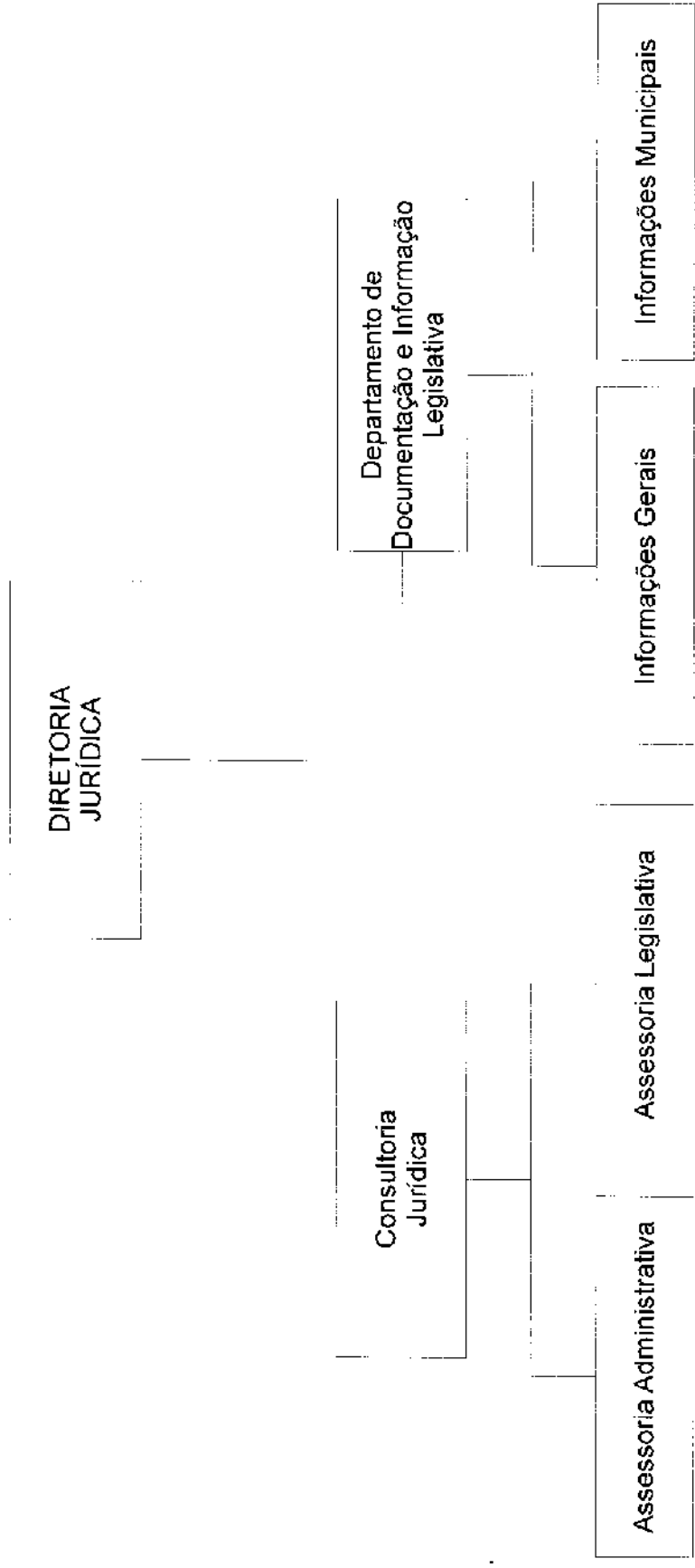
44
62484

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



45
62484

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



46
62484

Anexo VII-A - 30h

Valores
30h
2122,80
2220,88
2323,80
2431,44
2544,78
2663,74
2788,70
2919,89
3067,85
3232,89
3364,18
3513,63
3681,06
3866,88
4041,50
4235,33
4438,84
4652,55
4876,82
5112,83
5369,92
5619,68
5892,42
6178,81

Grau	Nivel
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Telefonista-Recepcionista	

62484
47



31
62484

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	11.378,12
CC-1	6.518,26
CC-2	5.266,48
CC-3	4.539,47
CC-4	2.463,51
CC-5	1.944,21
CC-6	1.710,61
CC-7	1.429,49
CC-8	1.206,31
CC-9	983,64



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

52
pro/62484

ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	502,94



Justificativa

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

A MESA


JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente


ANA TONELLI

1º Secretária


SÍLVIO ERMÃNI

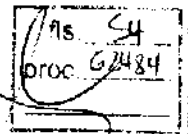
2º Secretário



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Processo 46.937)



LEI Nº. 6.712, DE 14 DE JULHO DE 2006

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

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

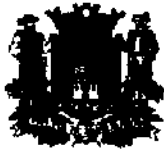
TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

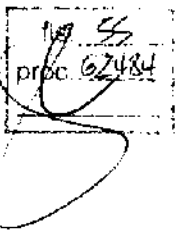
- I – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III – Empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;
- IV – Servidor público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- V – Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
- VI – Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;
- VII – Grau: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Processo 46.938)



LEI Nº. 6.713, DE 14 DE JULHO DE 2006

Cria, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador.

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

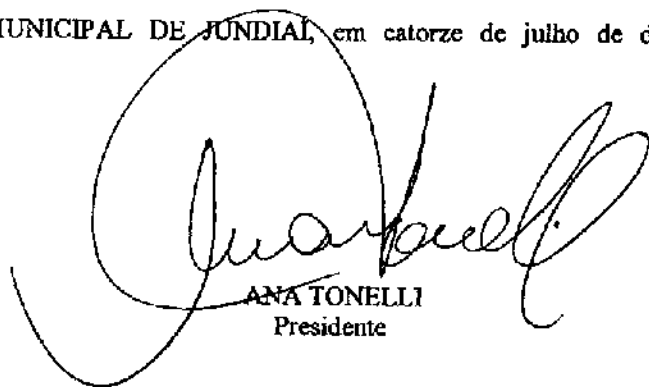
Art. 1º. São criados no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL 16 (dezesseis) cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, símbolo CC-2.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos ora criados, os respectivos requisitos para provimento e as atribuições são os constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

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

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

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



ANA TONELLI
Presidente

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



WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa



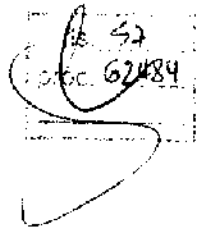
Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

46
p. 62484

(Lei nº. 6.713/2006 - fls. 2)

ANEXO I

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



ANEXO II

CARGO DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR - CC - 2

Atribuições

- Prestar assistência imediata ao Vereador;
- Organizar a agenda das atividades oficiais do Vereador;
- Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso;
- Cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- Digitar e formalizar atos e documentos de interesse do Vereador;
- Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete do Vereador;
- Informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;
- Demais assuntos correlatos.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Nível Superior.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(Processo 46.939)

58
62484

LEI Nº 6.714, DE 14 DE JULHO DE 2006

Altera o símbolo dos cargos de Assistente Parlamentar II do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL de CC-6 para CC-4.

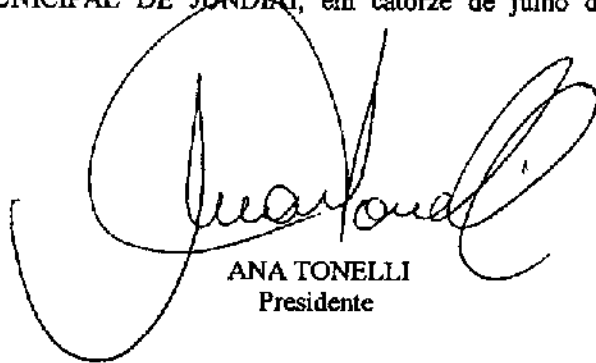
A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 20 de junho de 2006 e o Prefeito Municipal sancionou tacitamente, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Os cargos públicos de Assistente Parlamentar II, símbolo CC-6, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, de que trata a Lei 5.427, de 24 de março de 2000, alterada pela Lei 5.648, de 6 de julho de 2001, e pela Lei 6.022, de 11 de abril de 2003, passam a ter símbolo CC-4.

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


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

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



ANA TONELLI
Presidente

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



WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa



Processo nº 29.471-5/2006

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

159
62484


LEI N.º 6.775, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2006

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para redenominar o cargo que especifica.

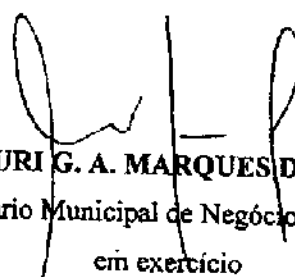
O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 28 de dezembro de 2006, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Um cargo público de Consultor Jurídico previsto no Anexo I da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal), é redenominado "Consultor Jurídico da Presidência", mantido o seu titular.

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


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


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

ssc.1

MOD. 3



60
62484

LEI N.º 6.878, DE 07 DE AGOSTO DE 2007

Cria na Câmara Municipal um cargo de Agente de Serviços Técnicos – Grupo IV, de provimento efetivo.

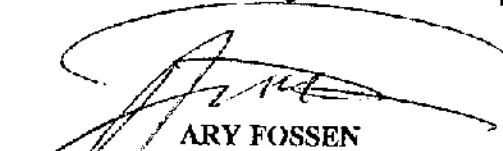
O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 17 de julho de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - É criado na Câmara Municipal de Jundiaí 1 (um) cargo de Agente de Serviços Técnicos – Grupo IV, de provimento efetivo.

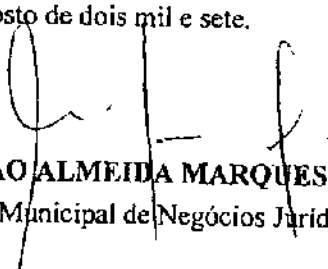
Parágrafo único. É alterado de 31 (trinta e um) para 32 (trinta e dois) o quantitativo do cargo de Agente de Serviços Técnicos previsto no Anexo I da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006.

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

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


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



61
62484

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

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

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

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

“Art. 19. (...)

(...)

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

(...)

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

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

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

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



(Lei nº 6.957/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

62
62484

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

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

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


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

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

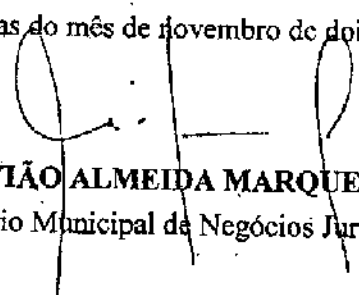
Parágrafo único. O disposto neste artigo esgota, para todos os fins de direito, em relação à Câmara Municipal, os efeitos das leis nele referidas.

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

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


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scs.1



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 385**

PROJETO DE LEI Nº 10.936

PROCESSO Nº 62.484

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

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura às peças orçamentárias vigentes (PPA, LDO e Orçamento), assim como:

1) se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no que concerne à estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos termos do art. 16 da LRF ;

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

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

Jundiaí, 28 de junho de 2011..

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

João Jampaulo Júnior
João Jampaulo Júnior
Consultor Jurídico

rsv



**DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0035/2011**

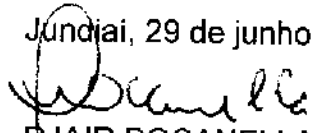
Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 385 da Consultoria Jurídica da Casa, o Projeto de Lei nº 10.936, de autoria da Mesa, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

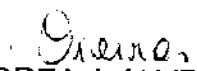
Da análise do presente temos que o mesmo encontra-se em conformidade com o artigo 19-III (60%) da Lei Complementar n. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, posto que o Demonstrativo com as Despesas Totais com Pessoal serão da ordem de 1,33% para o presente exercício. Temos também que as despesas decorrentes da aplicação desta lei encontram-se devidamente previstas no orçamento do presente exercício nas dotações específicas – Lei n.º 7.615, de 16 de dezembro de 2010 (LOA 2011), bem como no PPA 2010/2013 e na L.D.O. 2011., o que torna seu impacto nulo.

Assim sendo, o presente projeto de lei atende perfeitamente aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 29 de junho de 2011


DJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro


ANDRÉA A ALVES SALLES VIEIRA
Assessor de Serviços Técnicos

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / SF - PODER LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Projeção 2009-2013

em R\$	2008 (2)	2009 (3)	2010 (3)	2011 (3)	2012 (3)	2013 (3)
DESPESA COM PESSOAL						
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (1)						
Pessoal Ativo	11.887.069	12.725.069	10.016.631	10.956.082	11.471.709	12.045.294
Prestação de Serviços	-	-	-	-	-	-
Vereditores	-	-	1.422.715	1.432.341	1.503.958	1.579.156,12
Pessoal Inativo e Pensionistas	-	-	653.417	702.885	728.733	755.169
Previdência	-	-	1.763.789	1.795.327	1.966.211	2.064.522
CARGOS A SEREM LOTADOS - ATIVOS (4)						
Agente de Serviços Técnicos - C4	-	-	-	866.363	1.364.553	1.432.784
Agente de Manutenção Geral - C1	-	-	-	115.102	181.285	190.351
Agente de Serviços Auxiliares - C1	-	-	-	22.781	35.880	37.674
Assessor Jurídico - C4	-	-	-	15.745	24.799	23.039
Assessor de Serviços Técnicos - C1	-	-	-	22.781	35.580	37.674
Assessor Legislativo Ajudante - C3	-	-	-	246.020	387.492	403.856
Diretor Financeiro - C1	-	-	-	56108	83370	92.789
Telefonista Recepcionista - C1	-	-	-	213.969	333.851	353.543
Diretor de Comunicações - C1	-	-	-	157.377	247.959	263.263
Assessor de Serviços Técnicos - C2	-	-	-	16.499	29.136	32.593
Agente de Serviços Técnicos - C2	-	-	-	327.144	515.252	541.014
				157.377	247.869	260.253
				112.215	176.739	185.576
				57.551	90.843	96.175

23

[Handwritten signature]

TOTAL DAS DESPESAS**ORÇAMENTO****SUPERÁVIT/DEFICIT**

Limite Const. Fed. Art. 29-a
(70% das Transf.Recebidas pelo Lei

FONTE:

Nota:

- (1)-A RCL projetada para os exerc do percentual de 18,% sobre a RC
(2)-Os valores totais dos exercicio: nos exercicios.
(3)-A previsão das despesas para acrescidas do percentual de 5,% e do orçamento foi utilizada a variag 2009/2010.
(4)-A projeção de despesas com os de todos os cargos ate o final do e

OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art. 18, § 1º da LRF, (II)							
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)	11.887.089	12.725.059	13.856.552	16.080.185	17.550.415	18.402.174	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (1)	800.785.839	890.516.526	1.049.488.175	1.206.911.401	1.424.155.453,00	1.680.503.435,00	
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre :	1,48%	1,43%	1,32%	1,33%	1,23%	1,10%	
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 51,30%	45.644.793	50.759.442	59.820.826	68.793.950	81.176.861	95.788.696	
LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10%	-	-	-	-	-	-	
LIMITE LEGAL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	48.047.150	53.430.992	62.969.290	72.414.684	85.449.327	100.890.206	
DESPESA MANUTENÇÃO	1.855.194	1.765.111	2.854.931	2.940.000	3.200.000	1.108.000	
Material de Consumo	161.921	26.825	223.420	270.000	300.000	350.000	
Prestação de Serviços	1.694.273	1.738.186	2.431.511	2.670.000	2.900.000	756.000	
INVESTIMENTOS	683.680	22.672	577.702	1.300.000	1.300.000	1.100.000	
Construção e Reformas	198.287	-	-	500.000	500.000	300.000	
Equipamentos e Material Permanente	485.393	22.672	577.702	700.000	700.000	800.000	

Jundiaí, 29 de junho de 2011.

JULIO CESAR DE OLIVEIRA
Presidente

2011/06

[Handwritten signature]

TOTAL DAS DESPESAS	14.426.943	14.512.842	17.089.186	20.320.165	22.050.415	20.608.174
ORÇAMENTO	18.019.000	19.818.400	22.390.000	23.070.000	23.762.000	24.474.000
SUPERÁVIT/DEFICIT	3.692.067	5.305.558	5.300.815	2.749.835	1.711.585	3.865.826

Limite Const. Fed. Art. 29-a
(70% das Transf. Recebidas pelo Legislativo)


FONTE:


Nota:

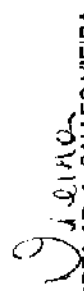
- (1)-A RCL projetada para os exercícios de 2011/2013 foi acrescida do percentual de 18, % sobre a RCL do exercício financeiros de 2010
- (2)-Os valores totais dos exercícios de 2005/2010 foram os realizados nos exercícios.
- (3)-A previsão das despesas para os exercícios de 2011/2013 foram acrescidas do percentual de 5, % em cada exercício e a projeção do orçamento foi utilizada a variação da RCL entre os exercícios de 2009/2010.
- (4)-A projeção de despesas com os cargos vagos preve a lotação de todos os cargos até o final do exercício.

Jundiaí, 29 de junho de 2011.

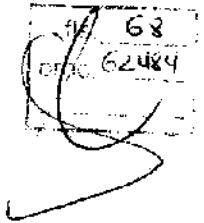
JULIO CESAR DE OLIVEIRA
Presidente


DUAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro


RICARDO FRAULO
Assessor Legislativo Adjunto


ANDREA AP. A SALLES VIEIRA
Assessor de Serviços Técnicos

10/62



PROJETO DE LEI 10.936

PROCESSO Nº 62.484

Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

EMENDA Nº 01 AO PROJETO DE LEI 10.936

Altera a redação dos dispositivos que especifica.

Altere-se os seguintes dispositivos:

No Art. 4º, § 4º: Onde se lê: "...previstos na Lei ...",
Leia-se: "... criados pela Lei ...".

No Art. 4º, § 5º: Onde se lê: "...previstos na Lei ...",
Leia-se: "... criados pela Lei ...".

No Art. 20 – Nova redação:

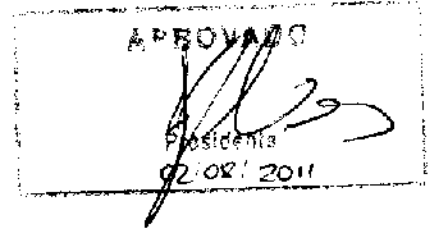
"Art. 20 – Aos funcionários comissionados, símbolos CC-4, CC-5 e CC-6 será concedida uma gratificação correspondente a 40%(quarenta por cento) do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento".

No § 1º do Art. 20: Onde se lê "A designação de que trata o "caput" deste artigo será paga ...";
Leia-se "A gratificação será paga ...".

No Art. 22 – Nova redação:

"Art. 22 – Para os efeitos desta lei são assegurados aos funcionários da Câmara Municipal de Jundiaí tão somente os direitos adquiridos com fundamento nos incisos I, II e § 7º do artigo 19 da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006".

No Art. 25: Onde se lê: "...que trata a Lei ...",
Leia-se: "... criado pela Lei ...".




ANA TONELLI
1ª Secretária

Sala das Sessões, 07/07/2011
A MESA


JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA
Presidente


SÍLVIO ERMANI
2º Secretário



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.312**

PROJETO DE LEI Nº 10.936

PROCESSO Nº 62.484

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

A propositura encontra sua justificativa às fls. 53, e vem instruída com os Anexos de fls. 13/52, e documentos de fls. 54/68.

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

1) se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no que concerne à estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos termos do art. 16 da LRF ; e

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

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0035/2011, que: **1) que o projeto encontra-se em conformidade com o artigo 19-III (60%) da Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal, posto que o Demonstrativo com as Despesas Totais com Pessoal aponta que estas serão da ordem de 1,33% para o presente exercício. Esclarece que as despesas decorrentes da aplicação desta lei encontram-se devidamente previstas no orçamento do presente exercício nas dotações específicas – Lei 7.615, de 16 de dezembro de 2010 (LOA 2011), bem como no PPA 2010/2013 e na LDO 2011, o que torna seu impacto nulo; e 2) que o presente Projeto de Lei atende perfeitamente aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.



(Parecer CJ nº 1.312 ao PL 10.936 – fls. 02).

PARECER:

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

A matéria é de natureza legislativa, disciplinada através de lei, como já afirmamos, tratando-se no caso de instituição do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, além da revogação de normas correlatas, e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão. Em tempo, a Mesa entendeu fazer alterações de cunho redacional formulando a emenda encartada às fls. 68 que melhor lapida os dispositivos que busca alterar, ou seja, proposta acessória também revestida de legalidade e constitucionalidade. Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

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

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

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

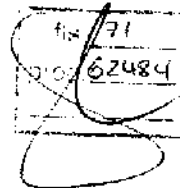
art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do § 2º do

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

S.m.e.
Jundiaí, 7 de julho de 2011.
Fábio Nadal Pedro
Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico

João Jampaulo Júnior
João Jampaulo Júnior
Consultor Jurídico



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 62.484

PROJETO DE LEI Nº 10.936 de autoria da **MESA**, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

PARECER Nº 1451

Trata-se de análise do projeto de lei de autoria da MESA, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

Conforme o parecer da Consultoria Jurídica de fls. 69/70, que acolhemos na íntegra, o presente projeto de lei se encontra revestido da condição de legalidade e constitucionalidade, encontrando amparo na Lei Orgânica de Jundiaí, quanto à competência, art. 13, XII c/c o art. 14, III e XV e art. 27, inciso III, e quanto a iniciativa da Mesa do Legislativo, art. 13, I e art. 45. Quanto à emenda encartada às fls. 68, que também acolhemos, trata tão somente de alteração de aspectos redacionais, melhor esclarecendo o disposto no texto, e nesse sentido nada temos a opor.

Desta forma, subscrevemos à proposta, e concluímos votando favorável à sua tramitação .

É o parecer.

Sala das Comissões, 12.07.2.011.

APROVADO
12/07/11


ANA TONELLI


PAULO SERGIO MARTINS
almc


FERNANDO BARDI
Presidente e Relator


ANTONIO CARLOS REREIRA NETO
"Doca"


ROBERTO CONDE ANDRADE



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 62.484

PROJETO DE LEI Nº 10.936 de autoria da **MESA**, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

PARECER Nº 1465

Apresenta-se à análise desta comissão, no aspecto de seu mérito, o presente projeto de lei, de iniciativa da Mesa, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

Não vislumbramos qualquer inconveniência que se interponha ao merecimento da iniciativa, tratando-se das questões econômicas, financeiras ou orçamentárias, considerando a justificativa da proposta e análise da Diretoria Financeira da Casa expressa no Parecer nº 0035/2011, de fls. 64, que propugnou que a matéria encontra amparo nas normas legais e atende os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim, pelos motivos ora formulados, nossa manifestação é favorável à matéria.

É o parecer.

Sala das Comissões, 12.07.2011.

APROVADO
12/07/11

JOSE GALVÃO BRAGA CAMPOS "Tico"
Presidente e Relator

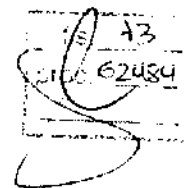

DURVAL LOPES ORLATO


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS
"VAL FREITAS"


LEANDRO PALMARINI


MARCELO ROBERTO GASTALDO

almc



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 62.484

PROJETO DE LEI Nº 10.936, da **MESA**, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

PARECER Nº 1.466

Com o presente projeto de lei objetiva a Mesa da Edilidade adequar a situação funcional do Legislativo à realidade que se verifica em termos de sociedade e de trabalho, consubstanciado no novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de seus servidores, consoante os argumentos insertos na justificativa de fls. 53.

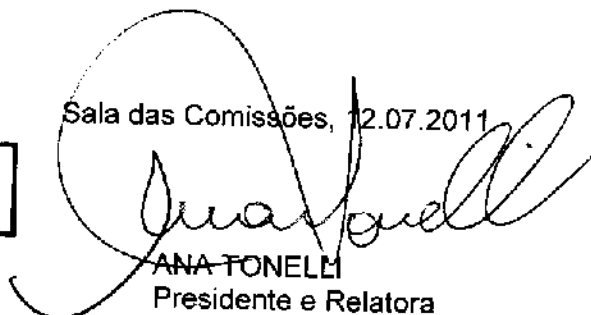
Trata-se de medida que busca contemplar situações que já foram superadas, envolvendo o corpo de funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo, cuja descrição dos cargos e atribuições encontram-se perfeitamente insertas nos Anexos que instruem a propositura. Com a proposta em exame a Mesa se posiciona no sentido de promover a própria dinâmica e peculiaridade dos trabalhos desenvolvidos em cada setor da Edilidade.

No âmbito de estudos desta Comissão consideramos pertinente a pretensão, que conta com o nosso total apoio, motivo pelo qual consignamos voto favorável ao projeto.

É o parecer.

Sala das Comissões, 12.07.2011

APROVADO
12/07/11


ANA TONELLI
Presidente e Relatora


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"Doca"


LEANDRO PALMARINI

RSV

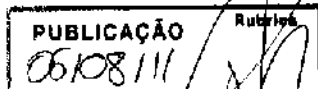

DOMINGOS FONTE BASSO
"Mingo"


MARILENA PERDIZ NEGRO
"restitua"



34
62484

Proc. 62.484



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 10.936

Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de agosto de 2011 o Plenário aprovou:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 3)

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

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

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

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

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

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

§ 3º. Fica destinado à extinção, na vacância, o cargo de Diretor Financeiro, assinalado no Anexo I.

§ 4º. Ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico, criados pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 5º. Ficam extintos 3 (três) cargos de Assessor Legislativo Adjunto, criados pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 6º. É criado no Quadro de Pessoal do Legislativo (Q.P.L.) 1 (um) cargo de Assessor de Serviços Técnicos, de provimento efetivo. O quantitativo de cargos, previsto no Anexo I, de Assessor de Serviços Técnicos é alterado de 8 (oito) para 9 (nove).

§ 7º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.



77
62484

(Autógrafo PL 10.936 – fls. 4)

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

§ 2º. Todo funcionário poderá tomar ciência do resultado da sua avaliação de desempenho, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a publicação das Portarias de promoção/progressão.

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

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

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

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

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

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

Seção II Da Progressão

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

Art. 10. São condições para a progressão:



(Autógrafo PL 10.936 - fls. 5)

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

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

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

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

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

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

Seção III Da Promoção

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

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

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 6)

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontra;

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

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

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/curso descritos no Anexo V.

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

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

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



(Autógrafo PL. 10.936 – fls. 7)

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “stricto sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV
Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

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

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

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

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

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

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



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 8)

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II - Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

V - Anexo VII-E Comissãoados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Aos funcionários comissãoados, símbolos CC-4, CC-5 e CC-6 será concedida uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 9)

Art. 21. Os servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, no valor estipulado no Anexo VIII.

§ 1º. A gratificação será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

§ 2º. O reajuste da gratificação de que trata o “caput” deste artigo acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Para os efeitos desta lei são assegurados aos funcionários da Câmara Municipal de Jundiaí tão somente os direitos adquiridos com fundamento nos incisos I, II e § 7º do artigo 19 da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006.

Art. 23. São mantidas as regras de promoção e progressão, garantidos os interstícios já cumpridos.

Art. 24. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 25. O cargo público de “Chefe de Gabinete da Presidência”, símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal do Legislativo, criado pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações, passa a ter símbolo CC-2.



(Autógrafo PL 10.936 fls. 10)

Art. 26. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 27. São revogadas as Leis:

I – 6.712, de 14 de julho de 2006;

II – 6.713, de 14 de julho de 2006;

III – 6.714, de 14 de julho de 2006;


IV – 6.775, de 29 de dezembro de 2006;

V – 6.878, de 07 de agosto de 2007; e

VI – 6.957, de 21 de novembro de 2007.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de agosto de dois mil e onze (02/08/2011).


JÚLIO CESAR DE OLIVEIRA “Julião”
Presidente



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 11)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto	9
Consultor Jurídico	2
Consultor Jurídico da Presidência	1
Diretor Financeiro *	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	90

*Cargo que será extinto na vacância.



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 12)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Chefe de Gabinete de Vereador	CC-2	16
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assistente Parlamentar	CC-4	42
Assessor de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Auxiliar de Gabinete	CC-6	01
TOTAL		66



(Autógrafo PL 10.956 – fls. 13)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 14)

AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob a supervisão da chefia imediata;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



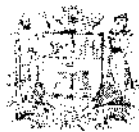
(Autógrafo PL 10.936 – fls. 15)

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 16)

ALMOXARIFE

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo Pl. 10.936 – fls. 17)

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- execução dos trabalhos da Diretoria Legislativa;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 18)

- manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL 10.936 fls. 19)

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



93
62484

(Autógrafo PL 10.936 - fls. 20)

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e providenciando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 21)

CONSULTOR JURÍDICO

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 22)

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



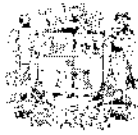
(Autógrafo PL 10.936 – Ps. 23)

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PI. 10.936 – fls. 24)

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 25)

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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



(Autógrafo Pl. 10.936 – fls. 26)

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

PROVIMENTO: efetivo



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 27)

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

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

- assessorar técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- controlar prazos em geral;
- cuidar do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- fazer o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

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



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 28)

- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiaí na Internet;
- auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;
- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- auxiliar na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 29)

ANEXO IV

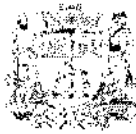
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO**

DIRETOR LEGISLATIVO

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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 30)

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 31)

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 32)

ASSISTENTE PARLAMENTAR

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



(Autógrafo PL 10.936 fls. 33)

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 34)

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 35)

DIRETOR JURÍDICO

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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 36)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo Pl. 10.936 – fls. 37)

AUXILIAR DE GABINETE

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

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Autógrafo PL. 10.936 – fls. 38)

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

- prestar assistência imediata ao Vereador;
- administrar, coordenar e controlar às atividades e os funcionários do Gabinete do Vereador ao qual está lotado;
- organizar a agenda das atividades oficiais do Vereador;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- digitar e formalizar atos e documentos de interesse do Vereador;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete do Vereador;
- informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;
- demais assuntos Correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo PL 10.936 – fls. 39)

ANEXO V

HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

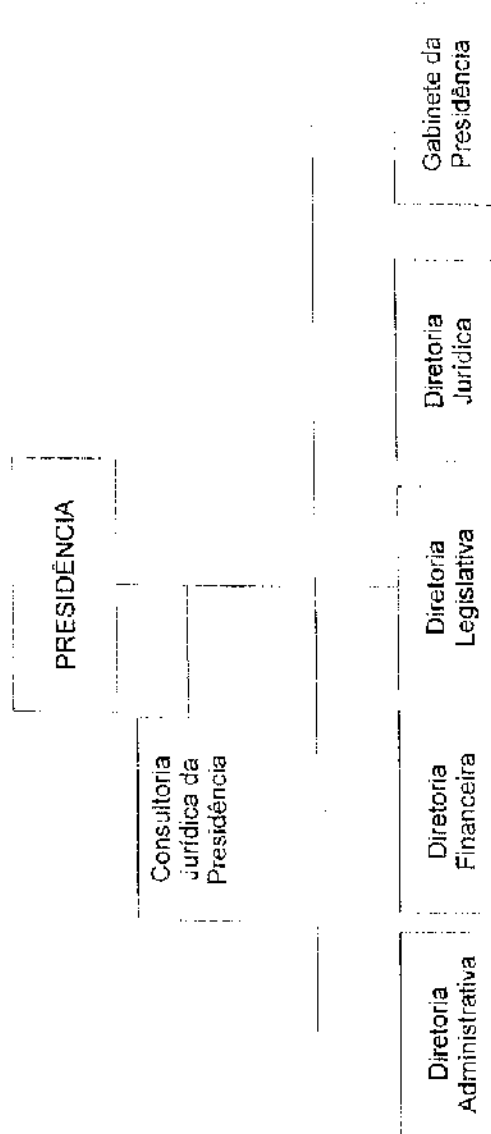
ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas



193
62484

(Autógrafo PL 10.936 – fls. 40)

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

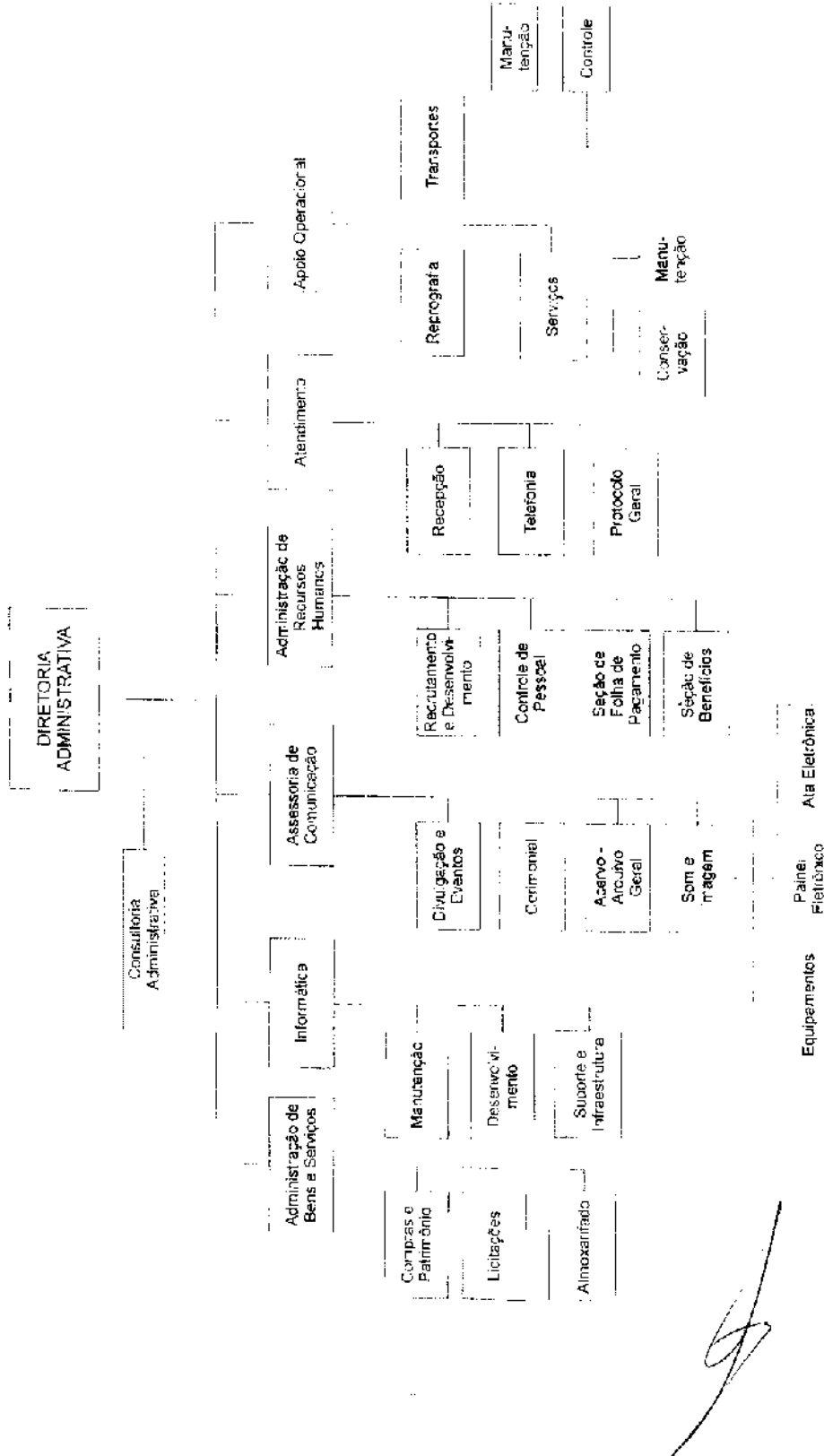




114
62484

(Autógrafo PL 10.936 – fls. 41)

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

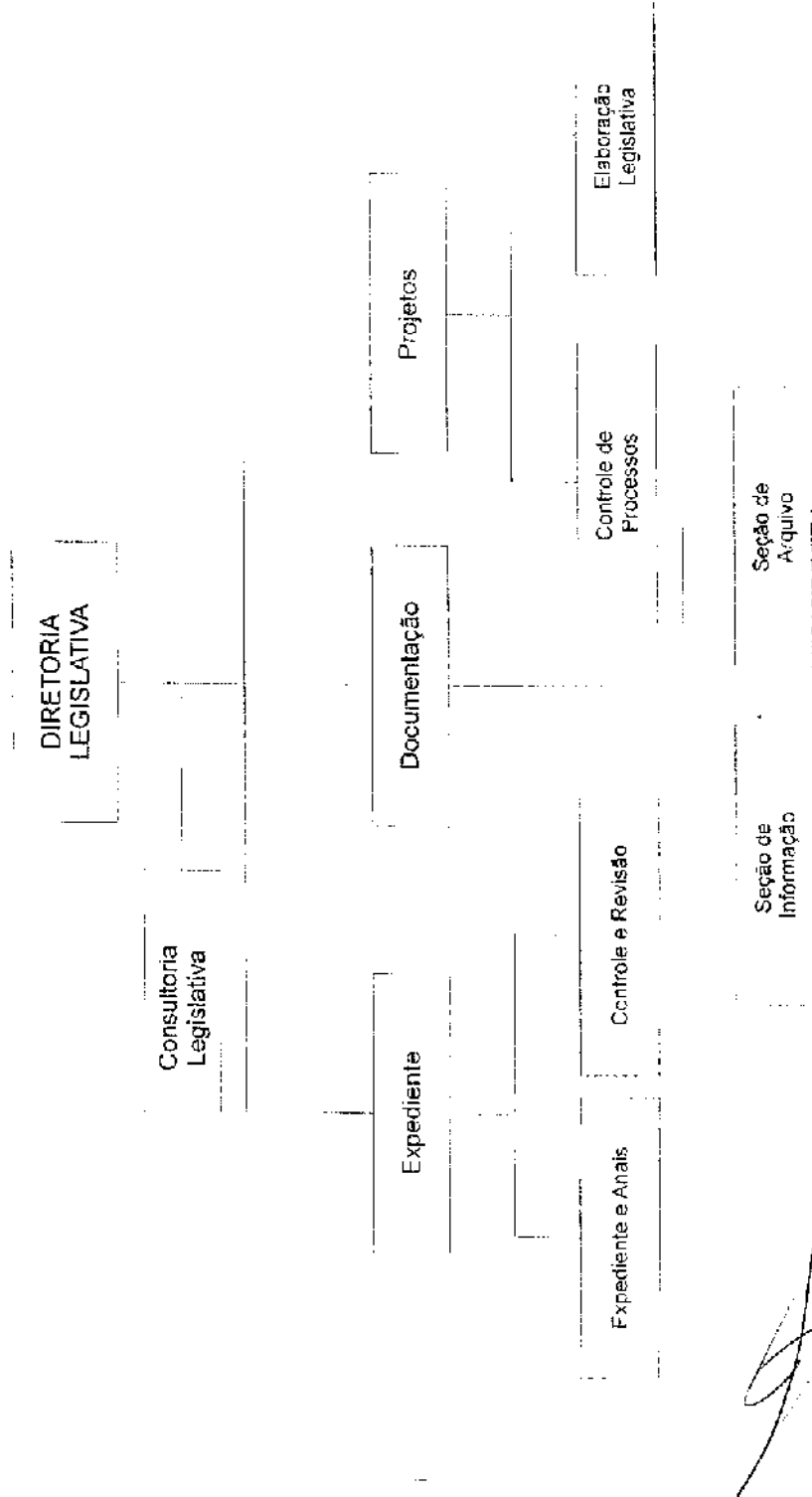




115
62484

(Autógrafo PL 10.936 fls. 42)

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

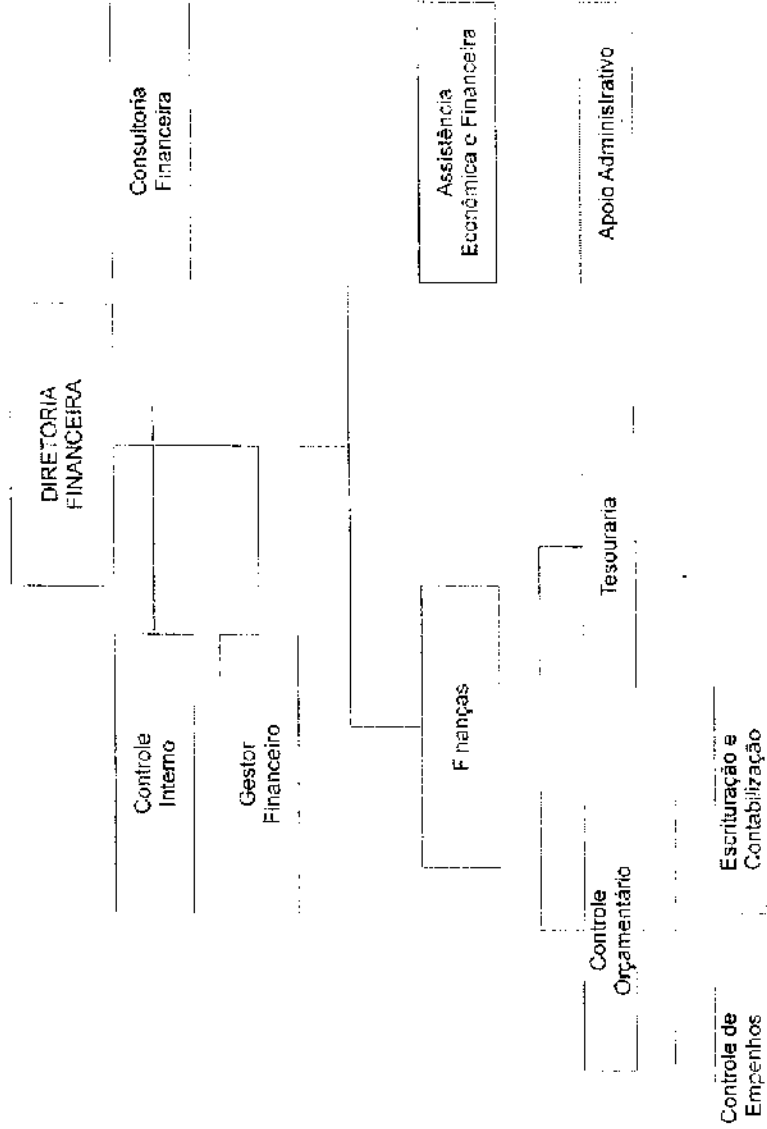




116
62484

(Autógrafo PL. 10.936 – fls. 43)

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





117
62484

(Autógrafo PL 10.936 – fls. 44)

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL

DIRETORIA
JURÍDICA

Consultoria
Jurídica

Departamento de
Documentação e Informação
Legislativa

Assessoria Administrativa

Assessoria Legislativa

Informações Gerais

Informações Municipais

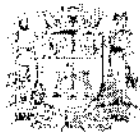


118
62484

(Autógrafo PL 10.936 - lls. 45)

Anexo VII-A - 30h

Valores	Grupos	Nível
30h	A	I
2122,00	B	
2220,66	C	
2323,50	D	
2431,44	E	
2544,76	F	
2663,74	G	
2788,70	H	
2919,89	A	II
3057,65	B	
3202,29	C	
3354,16	D	
3513,63	E	
3681,06	F	
3856,88	G	
4041,50	H	
4235,33	A	III
4438,84	B	
4652,55	C	
4876,92	D	
5112,53	E	
5358,92	F	
5616,68	G	
5882,42	H	
6176,01	Telefonista-Recepcionista	



119
62484

(Autógrafo Pl. 10 936 – fls. 46)

Anexo VII-B - 40h

Valores 40h	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV	
	Grau	Nível	Grau	Nível	Grau	Nível	Grau	Nível
1774,87	A	I	A	I	A	I	A	I
1886,19	B	I	B	I	B	I	B	I
1940,77	C	I	C	I	C	I	C	I
2029,57	D	I	D	I	D	I	D	I
2122,80	E	I	E	I	E	I	E	I
2220,68	F	I	F	I	F	I	F	I
2323,50	G	I	G	I	G	I	G	I
2431,44	H	I	H	I	H	I	H	I
2544,76	A	II	A	II	A	II	A	II
2663,74	B	II	B	II	B	II	B	II
2788,70	C	II	C	II	C	II	C	II
2919,89	D	II	D	II	D	II	D	II
3057,85	E	II	E	II	E	II	E	II
3202,29	F	II	F	II	F	II	F	II
3354,16	G	II	G	II	G	II	G	II
3513,63	H	II	H	II	H	II	H	II
3681,06	A	III	A	III	A	III	A	III
3855,88	B	III	B	III	B	III	B	III
4041,60	C	III	C	III	C	III	C	III
4235,53	D	III	D	III	D	III	D	III
4438,94	E	III	E	III	E	III	E	III
4652,85	F	III	F	III	F	III	F	III
4876,32	G	III	G	III	G	III	G	III
5112,53	H	III	H	III	H	III	H	III
5369,92	Agente de Serviços Auxiliares		Agente de Transporte e Segurança		Agente de Serviços Tec. Almozarife		Agente de Serviços Tec. Almozarife	
5619,69								
5922,42								
6178,81								
6479,51								
6795,23								
7126,77								
7474,65								
7840,36								
8224,14								
8627,09								
9050,21								



120
62484

(Autógrafo PL 10.936 - fls. 47)

Anexo VII - C - 40h

Valores 40h
6056,38
6319,44
6667,16
6980,25
7319,51
7675,72
8049,73
8442,48
8854,82
9287,91
9742,44
10219,79
10721,02
11247,31
11799,91
12380,13
12989,39
13628,09
14300,73
15006,06
15746,60
16524,17
17340,61
18187,90
19068,01
20043,16
21035,55
22077,57
23171,70
24320,50
25526,78
26793,35
28123,25
29519,66

Grupo V	Grau	Nivel
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	A	
</		



121
62484

(Autógrafo PL 10.936 – Pá. 48)

Anexo VII - D - 30h

Valores 30h
5806,55
6086,06
6380,62
6699,87
7014,81
7355,57
7713,60
8089,50
8484,72
8888,56
9332,84
9790,77
10270,53
10774,32
11303,25
11858,67
12441,83
13054,17
13697,12
14372,20
15081,84
15825,36
16506,86
17427,43
18289,03
19193,72
20143,64
21141,08
22189,37

Grupo VII	Nível
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor Legislativo	
Adjunto	

Grupo VIII	Nível
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Diretor Financeiro	



122
62484

(Autógrafo PL 10.936 – fls. 49)

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	11.378,12
CC-1	6.518,26
CC-2	5.266,48
CC-3	4.539,47
CC-4	2.463,51
CC-5	1.944,21
CC-6	1.710,61
CC-7	1.429,49
CC-8	1.206,31
CC-9	983,64





123
62484

(Autógrafo PL 10.936 – fls. 50)

ANEXO VIII
GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	502,94



124
62484

Of. PR/DI. 554/2011
proc. 62.484

Em 02 de agosto de 2011.

Exmo. 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 Nº. 10.936**, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida nesta data.

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.



JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



EXPEDIENTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

126
62484
[Handwritten signature]

OF. GP.L. n.º 223/2011

Processo n.º 19.547-4/2011

Jundiaí, 19 de agosto de 2011.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

JUNTE-SE
[Handwritten signature]
Diretoria Legislativa
16/08/11

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 7.715, objeto do Projeto de Lei nº 10.936, 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 Jundiaí

NESTA

ccc.1

**LEI N.º 7.715, DE 19 DE AGOSTO DE 2011**

Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

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 02 de agosto de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

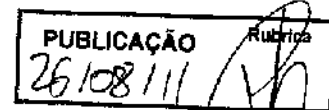
Art. 1º. Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

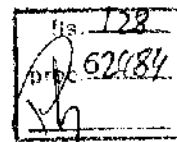
- I** – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II** – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III** – manter a administração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

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

- I – Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – Funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III – Servidor público:** todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- IV – Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
- V – Remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;
- VI – Grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
- VII – Nível:** agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

Mod.3





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

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

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

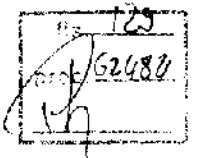
CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

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

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

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



§ 3º. Fica destinado à extinção, na vacância, o cargo de Diretor Financeiro, assinalado no Anexo I.

§ 4º. Ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico, criados pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 5º. Ficam extintos 3 (três) cargos de Assessor Legislativo Adjunto, criados pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 6º. É criado no Quadro de Pessoal do Legislativo (Q.P.L.) 1 (um) cargo de Assessor de Serviços Técnicos, de provimento efetivo. O quantitativo de cargos, previsto no Anexo I, de Assessor de Serviços Técnicos é alterado de 8 (oito) para 9 (nove).

§ 7º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

§ 2º. Todo funcionário poderá tomar ciência do resultado da sua avaliação de desempenho, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a publicação das Portarias de promoção/progressão.

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

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

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



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

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

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

Seção II

Da Progressão

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

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

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

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

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

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

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.



Seção III
Da Promoção

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

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

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;

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

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

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

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/course descritos no Anexo V.

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

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

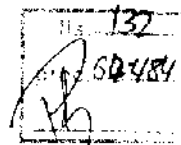
II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.



§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do "caput" deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

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

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de "lato sensu" e "stricto sensu", independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

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

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

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

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

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



133
1571184
Sh

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

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º. II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II - Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

V - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Aos funcionários comissionados, símbolos CC-4, CC-5 e CC-6 será concedida uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.



Art. 21. Os servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, no valor estipulado no Anexo VIII.

§ 1º. A gratificação será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiá (IPREJUN);

§ 2º. O reajuste da gratificação de que trata o “caput” deste artigo acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Para os efeitos desta lei são assegurados aos funcionários da Câmara Municipal de Jundiá tão somente os direitos adquiridos com fundamento nos incisos I, II e § 7º do artigo 19 da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006.

Art. 23. São mantidas as regras de promoção e progressão, garantidos os interstícios já cumpridos.

Art. 24. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 25. O cargo público de “Chefe de Gabinete da Presidência”, símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal do Legislativo, criado pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações, passa a ter símbolo CC-2.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.



(Lei nº 7.715/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

135
62484

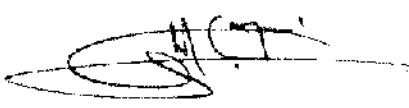
Art. 27. São revogadas as Leis:

- I – 6.712, de 14 de julho de 2006;
- II – 6.713, de 14 de julho de 2006;
- III – 6.714, de 14 de julho de 2006;
- IV – 6.775, de 29 de dezembro de 2006;
- V – 6.878, de 07 de agosto de 2007; e
- VI – 6.957, de 21 de novembro de 2007.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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


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

scc.1



136
62484

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Especial de Transportes	2
Almojarife	1
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto	9
Consultor Jurídico	2
Consultor Jurídico da Presidência	1
Diretor Financeiro *	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	90

*Cargo que será extinto na vacância.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Chefe de Gabinete de Vereador	CC-2	16
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assistente Parlamentar	CC-4	42
Assessor de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Auxiliar de Gabinete	CC-6	01
TOTAL		66



138
52484
H

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

135
52489

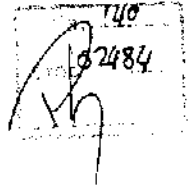


AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob a supervisão da chefia imediata;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

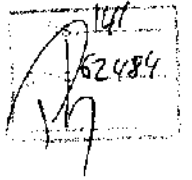


AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



ALMOXARIFE

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- execução dos trabalhos da Diretoria Legislativa;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;



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

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

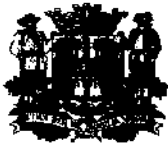
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analogico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar video-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



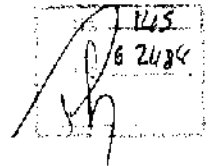
164
62/84

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

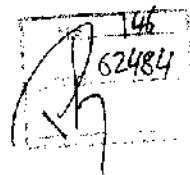


AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e providenciando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

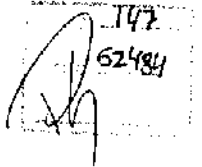


CONSULTOR JURÍDICO

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



142
62484
[Handwritten signature]

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



149
62484
[Handwritten signature]

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



150
62484
Ry

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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



157
62484
M

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

PROVIMENTO: efetivo



ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

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

- assessorar técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- controlar prazos em geral;
- cuidar do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- fazer o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

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

153
62/2011
M



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

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

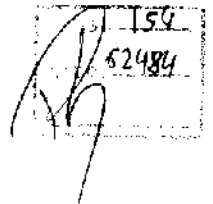
ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO

DIRETOR LEGISLATIVO

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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



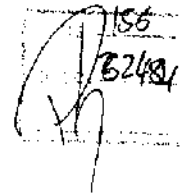
155
62484
M

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



157
62484
17

ASSISTENTE PARLAMENTAR

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



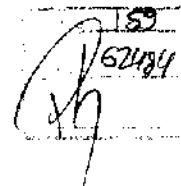
158
62484
[Handwritten signature]

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



160
62484

DIRETOR JURÍDICO

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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



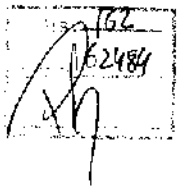
161
62484
[Handwritten signature]

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

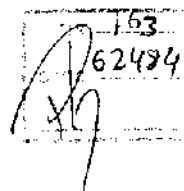


AUXILIAR DE GABINETE

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

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

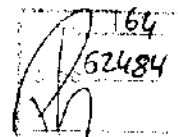


CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

- prestar assistência imediata ao Vereador;
- administrar, coordenar e controlar às atividades e os funcionários do Gabinete do Vereador ao qual está lotado;
- organizar a agenda das atividades oficiais do Vereador;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- digitar e formalizar atos e documentos de interesse do Vereador;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete do Vereador;
- informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;
- demais assuntos Correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ANEXO V

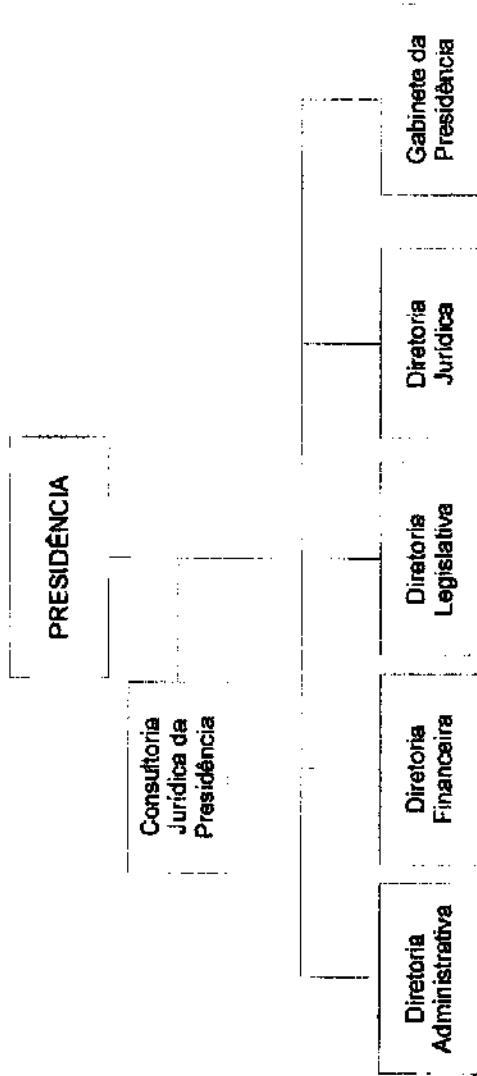
HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

1.65
484
[Signature]



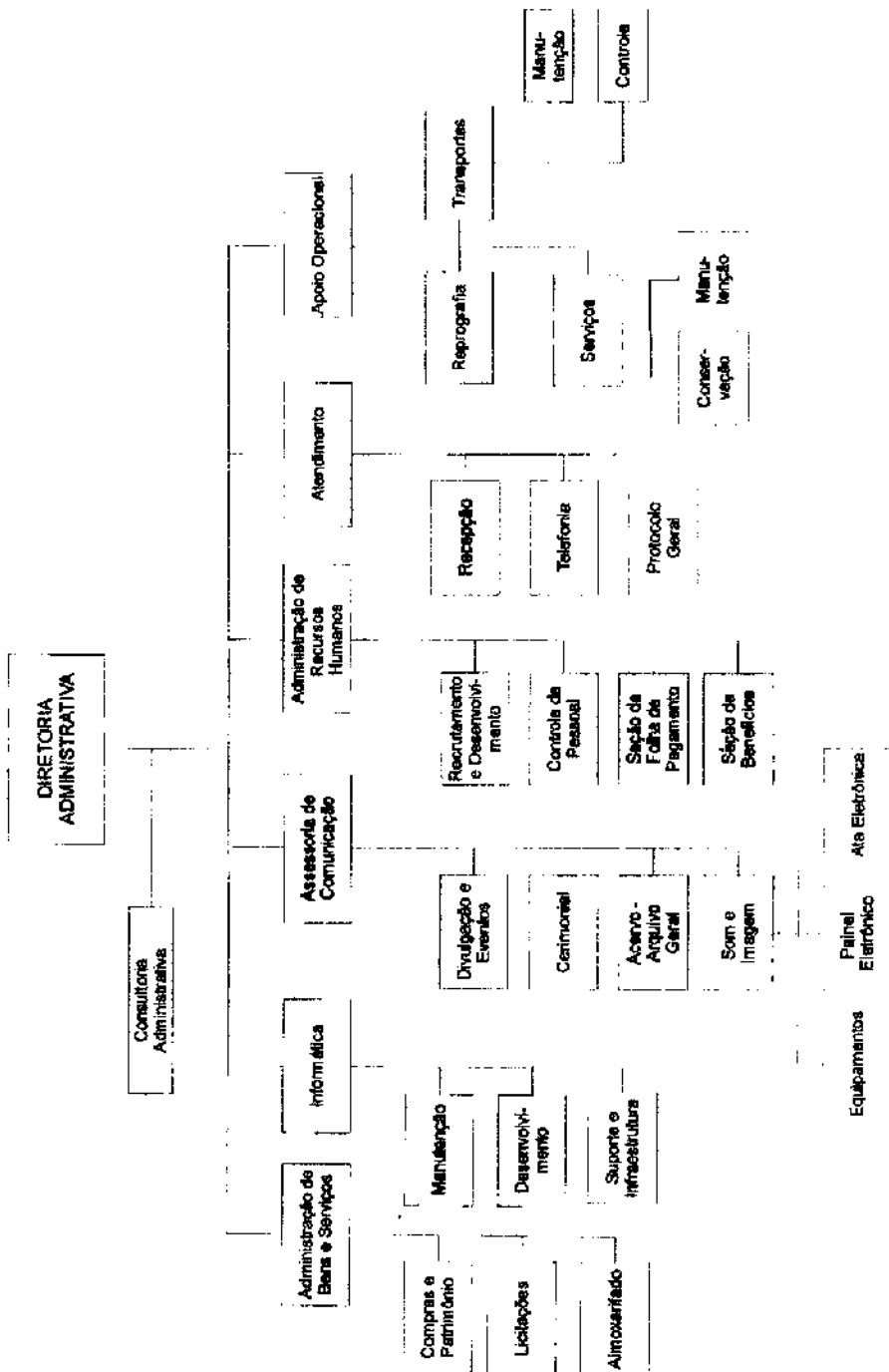
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





165-A
52484

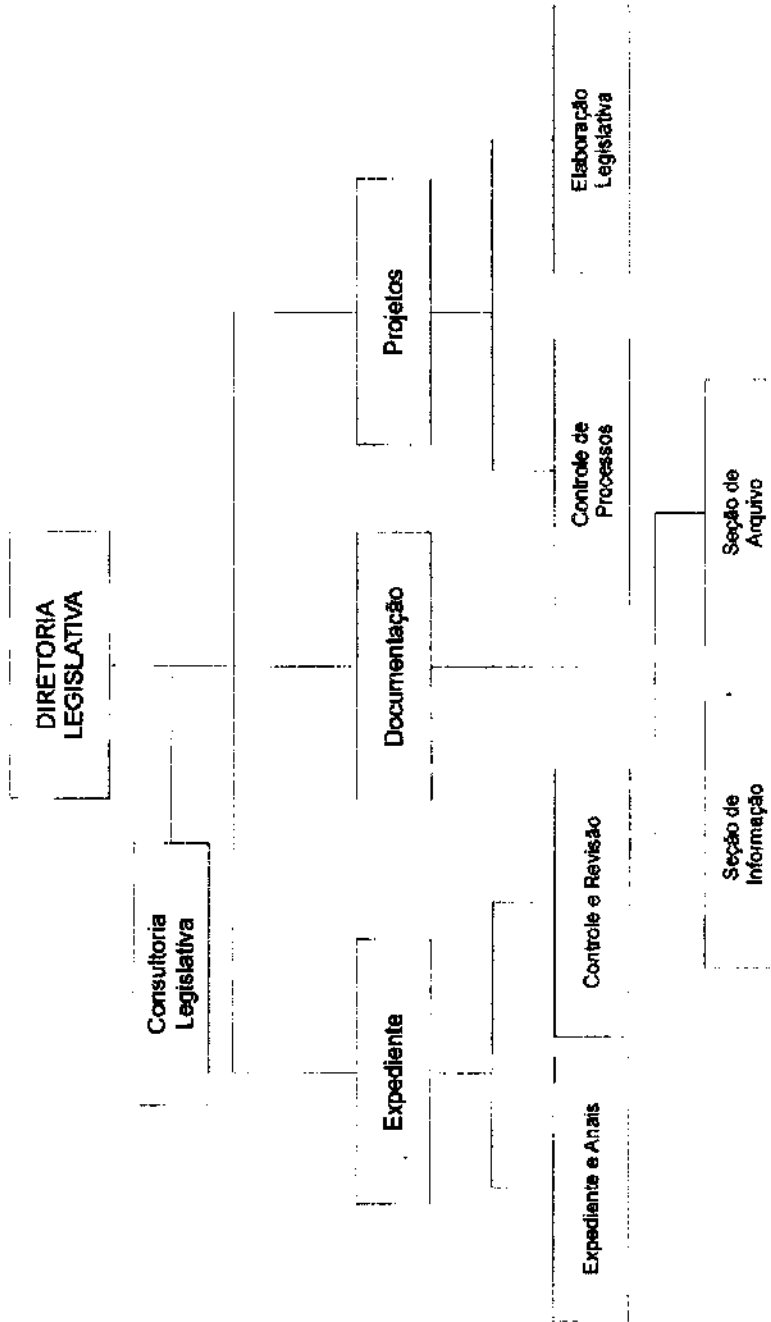
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





166
62484
[Signature]

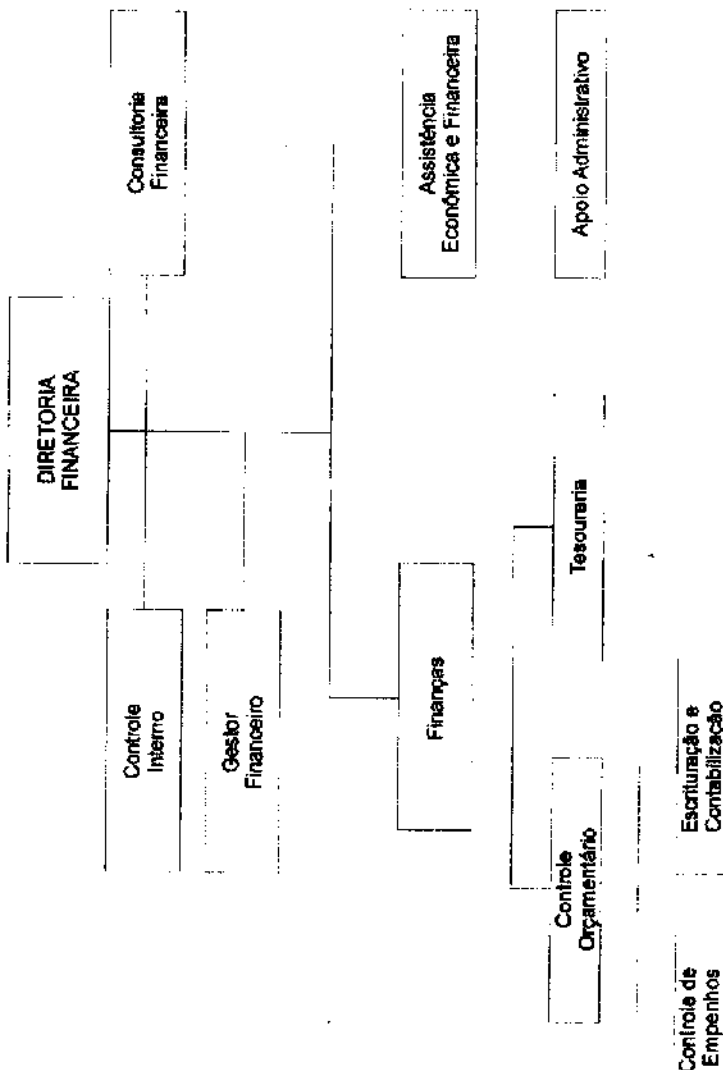
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





107
62684
[Signature]

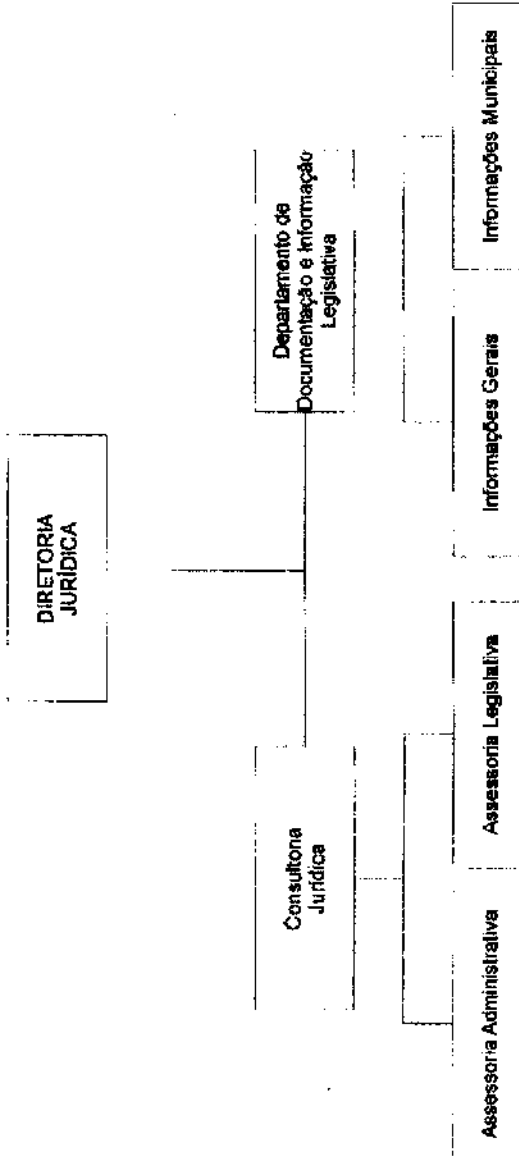
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





169
62484

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



Anexo VII-A - 30h

Valores 30h	Grupos B	
	Gráu	Nível
2122,80	A	I
2220,68	B	
2323,06	C	
2431,44	D	
2644,76	E	
2663,74	F	
2768,70	G	
2919,89	H	
3067,65	A	II
3202,29	B	
3354,16	C	
3613,63	D	
3681,06	E	
3856,88	F	
4041,60	G	
4235,33	H	
4408,84	A	III
4652,66	B	
4876,92	C	
5112,63	D	
5369,92	E	
5619,66	F	
6092,42	G	
6178,81	H	
	Telefonista-Recepcionista	

Anexo VII - D - 30h

Valores 30h	Grupo VII		Grupo VIII	
	Grau	Nível	Grau	Nível
6805,56	A	I	A	I
6886,06	B			
6380,62	C			
6689,87	D			
7014,61	E			
7355,57	F			
7713,60	G			
8089,50	H			
8484,22	A	II	A	II
8698,66	B			
9333,84	C			
9790,77	D			
10270,63	E			
10774,32	F			
11303,26	G			
11868,67	H			
12441,83	A	III	A	III
13054,17	B			
13697,12	C			
14372,20	D			
15081,04	E			
15825,36	F			
16596,85	G			
17427,43	H			
18289,03	Assessor Legislativo		Assessor Legislativo	
18193,72	Adjunto		Adjunto	
20143,64				
21141,08				
22108,37				
			Diretor Financeiro	



124
62484

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração RS
CC-0	11.378,12
CC-1	6.518,26
CC-2	5.266,48
CC-3	4.539,47
CC-4	2.463,51
CC-5	1.944,21
CC-6	1.710,61
CC-7	1.429,49
CC-8	1.206,31
CC-9	983,64

(Lei nº 7.715/2011)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

125
62484
[Handwritten signature]

ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	502,94