



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI Nº. 8.594 , de 25/02/2016

Processo: 74.452

PROJETO DE LEI Nº. 11.972

Autoria: MESA

Ementa: Altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no Almoxarifado; e extingue o cargo de Almoxarife.

Arquive-se

William F. de
Diretoria Legislativa

07/03/2016



PROJETO DE LEI Nº. 11.972

<p>Diretoria Legislativa</p> <p>À Consultoria Jurídica.</p> <p><i>[Handwritten signature]</i> Diretora 27/01/2016</p>	<p>Prazos:</p> <p>projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias</p>	<p>Comissão</p> <p>7 dias - - - 3 dias</p>	<p>Relator</p>
	<p>Parcer CJ nº: 1138</p>	<p>QUORUM: 11/12</p>	

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
<p>À CJR.</p> <p><i>[Handwritten signature]</i> Diretora Legislativa 02/02/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> avoco</p> <p><i>[Handwritten signature]</i> Presidente 02/02/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p><input type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____</p> <p><i>[Handwritten signature]</i> Relator 02/02/16 1375</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p>_____ Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>Relator / /</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p>_____ Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>Relator / /</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p>_____ Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>Relator / /</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p>_____ Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>Relator / /</p>

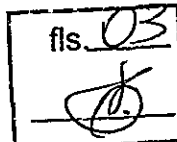
--



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 26/JAN/2016 12:28 074452



PUBLICAÇÃO ^{Rúbrica}
05/102/2016

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:

Presidente
02/102/2016

APROVADO

Presidente
11/02/2016

PROJETO DE LEI N.º 11.972

(Mesa)

Altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no Almoarifado; e extingue o cargo de Almoarifado.

Art. 1.º. O “ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO”, no cargo de “AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS”, da Lei n.º. 8.199, de 15 de abril de 2014, alterada pela Lei n.º. 8.371, de 22 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

(...)

Para o desempenho de funções no Almoarifado, ainda as seguintes atribuições:

- redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- 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 inventários mensais e anuais, inclusive para informações para o Tribunal de Contas, sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- 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;



(PL n.º 11.972 - fls. 2)

- *efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.*

Art. 2º. É extinto o cargo público de provimento efetivo de Almojarife, constante do Anexo I da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, revogando-se as disposições que lhe sejam correlatas.

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

Sala das Sessões, 26/01/2016

A MESA

MARCELO ROBERTO GASTALDO
Presidente

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA
1º. Secretário

DIRLEI GONCALVES
2º. Secretário



(PL n.º 11.972 - fls. 3)

Justificativa

A apresentação desta matéria deve-se à premente necessidade de se adequar a situação funcional da Câmara Municipal de Jundiaí.

A MESA

MARCELO ROBERTO GASTALDO
Presidente

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA
1º. Secretário

DIRLEI GONÇALVES
2º. Secretário



LEI N.º 8.199, DE 15 DE ABRIL DE 2014

Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 08 de abril de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterado 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 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

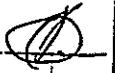


ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ELETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Informática	2
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto*	3
Consultor Jurídico	1
Consultor Jurídico da Presidência	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	104

*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
Assessor Parlamentar	CC-2	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
TOTAL		45

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- Manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os serviços de limpeza e os trabalhos dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- executar a 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

61

B



ALMOXARIFE

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- 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 sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- 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-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

E B



AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- lavrar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando “folders” ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal);
- operar sistemas de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- 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 extracontábeis;
- 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:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Legislativa, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos e Legislativos Adjuntos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as



B

publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Informática;
- instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias;
- desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- auxiliar 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:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetas ao Setor de Comunicação, auxiliando o Diretor Administrativo, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões, Sessões, Audiências Públicas 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 do Diretor Administrativo ou Assessor de Serviços Técnicos, para reportagens internas, externas e produções;
- operar todos os equipamentos da área de Comunicação e seus respectivos softwares;
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar videotape, mesa de áudio, mesa de edição e softwares;
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações tanto nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal) quanto em outros veículos de comunicação quando se fizer necessário;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

NA área de ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e de BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando

6, B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 18)

fls. 12
①

- solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
 - auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
 - executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos;
 - manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores;
 - manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento;
 - acompanhar a execução de contratos terceirizados;
 - acompanhar a concessão de benefícios;
 - auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



LEI N.º 8.371, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014

Altera a Lei 8.199/2014, para criar função de confiança no Quadro de Pessoal do Legislativo.

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 16 de dezembro de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. A Lei 8.199, de 15 de abril de 2014, passa a vigor com os seguintes acréscimos e alterações:

"Art. 20-A. Fica criada, no Quadro de Pessoal do Legislativo, na Diretoria Legislativa, a seguinte função de confiança, que passa a integrar o anexo VIII da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014, destinada a servidor público estável:

GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
Chefe da Secretaria Legislativa	FC-0	1	R\$ 848,63

"Art. 21. O reajuste das gratificações que tratam os arts. 20 e 20-A desta Lei, acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo" (NR)

Art. 2º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

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

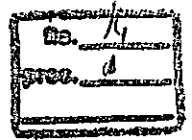

PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

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


EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.138**

PROJETO DE LEI Nº 11.972

PROCESSO Nº 74.452

De autoria da **MESA**, o presente projeto de lei altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no almoxarifado; e extingue o cargo de Almoxarife.

A propositura encontra sua justificativa à fls. 05; vem instruída com o Anexo I (descrição de cargo e atribuições) – às fls. 08/12.

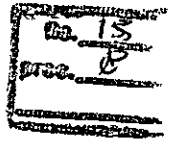
É o relatório.

PARECER:

A proposição em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput", LOM), e quanto à iniciativa (art. 13, I, c/c o art. 45, LOM).

Tratando-se de extinção de cargo (projetado artigo 2º) com realocação das atribuições para o cargo de Agente de Serviços Técnicos, não haverá aumento de despesa, sendo desnecessária as medidas determinadas pela LRF, artigo 16, que diz:

"Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:



I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição."

Por se tratar de último ano de mandato, também devem ser avaliadas: (i) a proibição prevista no parágrafo único, do artigo 21, da LRF¹ e, (ii) a vedação de ordem eleitoral, prevista no artigo 73, inciso VIII, da Lei Federal nº 9504/97².

¹ Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

² Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais: (...) VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.



No caso concreto, não incidem tais óbices, pois não se trata de aumento de despesas públicas e revisão de vencimentos.

O mesmo ocorre com relação a oitiva do IPREJUN (impacto atuarial), eis que não há criação de cargos ou reflexos de ordem remuneratória.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito, conforme a justificativa do Alcaide (fls. 05), prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no almoxarifado, e extingue o cargo de Almojarife.

Sobre o prisma jurídico, portanto, o projeto é constitucional e legal, eis que visa a alteração de norma legal local – Lei 8.199/14 – podendo se consubstanciar através de norma situada no mesmo nível daquela, dependendo, pois do prévio aval da Edilidade. Relativamente ao quesito mérito, dirá o soberano ao Plenário.

Conforme dispõe o § 1º, do art. 139, do R.L., sugerimos a oitiva da Comissão de Justiça e Redação.

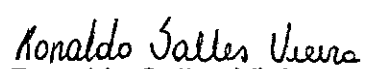
“a”, L.O.M.).


QUORUM: maioria simples (art. 44, § 2º,

Jundiaí, 27 de janeiro de 2016 .

Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico


Bruna Godoy Santos
Estagiária de Direito


Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


Adriana Carla de Oliveira Teti
Estagiária de Direito



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PL 11972/2016 - PROJETO DE LEI

Ementa: Altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no Almojarifado; e extingue o cargo de Almojarife.

Autor: MESA DIRETORA

Protocolo Geral: 74452/2016

PARECER Nº 1375

Consoante demonstra o parecer da Consultoria Jurídica de fls., que acolhemos na íntegra, a proposta se encontra revestida da condição legalidade no que concerne à competência e quanto à iniciativa.

O referido órgão técnico também aponta que não há óbices relacionados à LRF e legislação eleitoral, relacionadas ao último ano de mandato eletivo.

A natureza legislativa do texto é incontestável, da órbita de lei ordinária, razão pela qual acolhemos a matéria em seus termos, e quanto ao mérito nos reportamos aos argumentos insertos na justificativa de fls.

Parecer, pois, favorável.

APROVADO
02/02/16

Sala das Comissões, 02.02.2016.

[Handwritten signature]
GERSON SARTORI
Presidente e Relator

[Handwritten signature]
MÁRCIO PETENCOSTES DE SOUSA

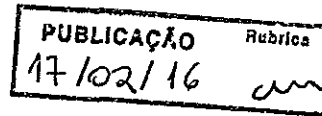
[Handwritten signature]
PAULO SERGIO MARTINS

[Handwritten signature]
ROBERTO CONDE ANDRADE

[Handwritten signature]
ROGÉRIO RICARDO DA SILVA



Processo 74.452



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.972

Altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no Almojarifado; e extingue o cargo de Almojarife.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 11 de fevereiro de 2016 o Plenário aprovou:

Art. 1º. O “ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO”, no cargo de “AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS”, da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, alterada pela Lei nº. 8.371, de 22 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

(...)

Para o desempenho de funções no Almojarifado, ainda as seguintes atribuições:

- *redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;*
- *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 inventários mensais e anuais, inclusive para informações para o Tribunal de Contas, sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;*
- *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;*

[Handwritten signature]



(Autógrafo PL nº. 11.972 - fls. 2)

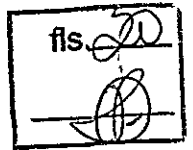
- *zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;*
- *operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;*
- *efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado."*

Art. 2º. É extinto o cargo público de provimento efetivo de Almojarife, constante do Anexo I da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, revogando-se as disposições que lhe sejam correlatas.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em onze de fevereiro de dois mil e dezesseis (11/02/2016).

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 11.972

PROCESSO Nº. 74.452

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

12/02/16

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Ceutor

RECEBEDOR:

Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

04/03/2016

Alvanheli

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF.GP.L. n.º 053/2016

Processo n.º 3.829-3/2016

EXPEDIENTE

fls. 21
proc. *cm*

Jundiaí, 25 de fevereiro de 2016.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

JUNTE-SE
@llanfed
Diretoria Legislativa
01103146

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei n.º 8.594, objeto do Projeto de Lei n.º 11.972, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador MARCELO ROBERTO GASTALDO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.1



LEI N.º 8.594, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016

Altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no Almoxarifado; e extingue o cargo de Almoxarife.

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 11 de fevereiro, de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. O “**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO**”, no cargo de “**AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS**”, da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, alterada pela Lei nº. 8.371, de 22 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“**NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE BENS E SERVIÇOS**, além das funções gerais descritas:

(...)

Para o desempenho de funções no Almoxarifado, ainda as seguintes atribuições:

- *redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;*
- *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 inventários mensais e anuais, inclusive para informações para o Tribunal de Contas, sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;*
- *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;*

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.594/2012 – fls. 2)

fls.	23
proc.	<i>am</i>

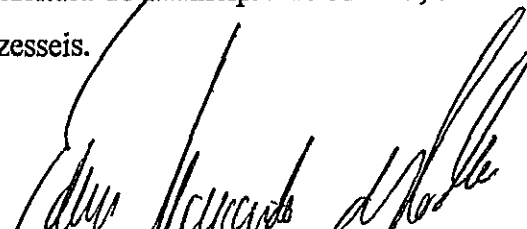
- *organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;*
- *zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;*
- *operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;*
- *efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.”*

Art. 2º. É extinto o cargo público de provimento efetivo de Almojarife, constante do Anexo I da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, revogando-se as disposições que lhe sejam correlatas.

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


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e dezesseis.


EDSON APARECIDO DA ROCHA

scc.1

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PUBLICAÇÃO	Rubrica
02103116	<i>am</i>