



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI Nº. 8.629, de 01/04/2016

Processo: 74.830

PROJETO DE LEI Nº. 12.018

Autoria: **PREFEITO MUNICIPAL (PEDRO BIGARDI)**

Ementa: Redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de Assistente de Gestão da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Arquive-se

Pedro Bigardi
Diretoria Legislativa
07/04/2016



PROJETO DE LEI Nº. 12.018

<p>Diretoria Legislativa</p> <p>À Diretoria Financeira, após a Consultoria Jurídica.</p> <p><i>W. Manfrotti</i> Diretora 29/03/2016</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>20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias</p>	<p>Relator</p> <p>7 dias - - - 3 dias</p>
	<p>Parecer CJ nº. 1197</p>		<p>QUORUM: MA</p>

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
<p>À CJR. 1495 1496 1497 <i>W. Manfrotti</i> Diretora Legislativa 29/03/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ <i>ator</i> Presidente 29/03/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <input checked="" type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input checked="" type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____ <i>[Signature]</i> Relator / /</p>
<p>À <u>CFO</u>. <i>W. Manfrotti</i> Diretora Legislativa 29/03/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> avoco <input checked="" type="checkbox"/> <u>Indico Projeto</u> <i>[Signature]</i> Presidente 29/03/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator / /</p>
<p>À <u>COSAP</u>. <i>W. Manfrotti</i> Diretora Legislativa 29/03/16</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco <input checked="" type="checkbox"/> _____ <i>[Signature]</i> Presidente 29/03/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 29/03/16</p>
<p>À _____.</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____</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 <input type="checkbox"/> _____</p> <p>Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>Relator / /</p>

--	--	--

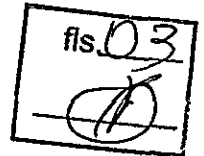


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Ofício GP.L nº 114/2016

Processo nº 29.653-2/2014

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 29/MAR/2016 15:48 074830



Jundiaí, 28 de março de 2016.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, a presente Projeto de Lei que tem por objetivo promover a alteração da nomenclatura, do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau Salarial e das descrições do cargo e emprego de Assistente de Gestão lotado na Faculdade de Medicina de Jundiaí

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

sc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 04

Processo nº 29.653-2/2014

PUBLICAÇÃO
01104116
Rubrica

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:

Presidente
29/10/31/2016

APROVADO

Presidente
29/10/31/2016

PROJETO DE LEI Nº 12.018

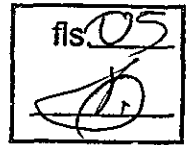
Art. 1º. Os cargos e empregos de Assistente de Gestão na estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí ficam redefinidos, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; o Anexo II – Quadro de Empregos – a serem extintos na vacância; o Anexo IV – Quadro de Cargos por Atividades e o Anexo VI – Assistente de Gestão, todos da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, na forma definida pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, nas seguintes condições:

I – os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos e emprego de Assistente de Gestão serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, na forma definida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei;

II – os atuais ocupantes do cargo ou emprego de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo ou emprego atual e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos a contar da promulgação desta Lei;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



III – findo o prazo estipulado no inciso II, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

Parágrafo único. Caberá à Faculdade de Medicina de Jundiaí analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências do cargo tratado, podendo, conforme o caso, consultar o órgão de lotação do servidor.

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente alteração correrão à conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11.7101; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.7101 e 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.0.

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



PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

scc.1



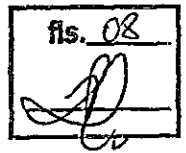
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU	
				NÍVEL/GRAU	
Assistente de Gestão	12	Assistente Técnico de Gestão (04 Assistente de Gestão com formação; 05 cargos vagos de acordo com a Lei nº 7.831 de 03/04/2012)	9	TEC I/A	
		Assistente de Gestão (sem formação, *destinado à extinção na vacância)			3

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	2	Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	2	AAD I/G

Prefeitura de Jundiá



ANEXO III

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais – categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais – categoria II	OPR I/B
Motorista de Veículos leves	OPR I/D

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD I/G
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/A
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Tesoureiro	ESP I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Analista de sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/F
Auxiliar de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A
Técnico de Laboratório	TEC I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Técnico em Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A
Auxiliar de Enfermagem	AUXS I/F



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none"> • Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão; • Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua; • Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; • Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; • Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à autarquia; • Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa, e demais setores da administração; • Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais; • Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal; • Orientar a aplicação de normas gerais; • Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho; • Organizar e controlar a tramitação de documentos; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; • Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a critério de seu superior imediato.

[Handwritten signature]

Prefeitura de Jundiá



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____	_____	_____
-------	-------	-------



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dos Nobres Edis o presente Projeto de Lei que tem por objetivo promover a alteração da nomenclatura, do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau Salarial e das descrições do cargo e emprego de Assistente de Gestão lotado na Faculdade de Medicina de Jundiaí, constantes nos Anexos I, II, IV e VI, da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012.

Salientamos que, o objetivo da presente alteração é garantir o equilíbrio e justiça internos, preconizados pela própria Lei Municipal nº 7.831/12, que alterou a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos servidores da Prefeitura, reformulado pela Lei Municipal nº 8.227, de 04 de junho de 2014.

Cumpre-nos esclarecer que o artigo 1º da Lei nº 8.227/14 alterou apenas o grupo remuneratório do cargo de Assistente de Gestão integrante do quadro de provimento efetivo da Administração Direta, sendo necessário, para manter um tratamento remuneratório uniforme para cargos de mesma natureza, grau de responsabilidade e complexidade, a aprovação da presente propositura, promovendo estímulo ao desenvolvimento profissional e valorização do servidor pelos serviços prestados na Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Restando, pois, demonstrados os motivos determinantes do presente Projeto de Lei permanecemos convictos quanto ao habitual apoio dos Nobres Vereadores para sua integral aprovação.

PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

scc.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS

2015

	2013		2014		2015		2016		2017		2018	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
LRF art. 5º, Inc 1												
Receita Corrente Líquida	1.258.218.814,32		1.400.418.113,37		1.597.999.000,00		1.726.156.700,00		1.643.443.875,79		1.668.095.533,92	
Despesas Totais com Pessoal	510.592.246	40,58%	614.363.331	43,9%	747.175.000	46,8%	796.619.090	46,2%	748.669.340	45,6%	759.799.870	45,6%
Limite Prudencial 95% (parágrafo único art. 22 LRF)	645.466.252	51,30	719.414.482	51,30	819.414.387	51,30	885.516.387	51,30	843.088.708	51,30	855.733.009	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	679.438.160	54,00	756.225.781	54,00	862.541.460	54,00	932.124.618	54,00	887.459.693	54,00	900.771.688	54,00
Excesso a Regularizar												
Despesa Líq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida	39.692.114	3,15	51.857.013	3,70	19.232.000	1,20	22.491.700	1,30	21.391.368	1,42	24.327.023	1,46
Limite Legal (S1º art. 24º Lei Federal 9.717/68)	150.886.258	12,00	168.050.174	12,00	191.675.880	12,00	207.138.804	12,00	197.213.265	12,00	200.171.464	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor	0,00											
Limite Legal (arts 2º e 4º Res nº 40 Senado)	1.509.862.577	120,00	1.680.501.736	120,00	1.816.758.800	120,00	2.071.388.040	120,00	1.972.132.651	120,00	2.001.714.641	120,00
Excesso a Regularizar	0,00											
Concessões de Garantias												
Montante												
Limite Legal (art. 9º Res nº 43 Senado)	276.808.139	22,00	308.091.985	22,00	351.405.780	22,00	379.754.474	22,00	361.537.653	22,00	366.881.017	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARD)												
Realizadas no período	2.949.207	0,23	171.301	0,01	72.324.000	4,53	30.258.000	1,78	11.000.000	0,67	10.000.000	0,60
Limite legal (inc. I, art. 7º Res nº 43 Senado)	201.315.010	16,00	224.066.888	16,00	259.567.840	16,00	278.165.072	16,00	267.851.020	16,00	266.895.285	16,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor			131.394,33	0,02								
Limite legal (art. 10 Res nº 43 Senado)	88.075.317	7,00	98.028.268	7,00	111.810.930	7,00	120.630.868	7,00	115.041.071	7,00	116.766.687	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo nº 29.653-2/2014-1, visando projeto de lei que equipara os vencimentos dos ocupantes do Cargo de Assessoria de Gestão da Faculdade de Medicina de Jundiá aos da administração direta em virtude da Lei nº 8.227, de 04 de junho de 2014.

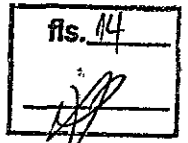
Maria Luisa Denadai
 Maria Luisa Denadai
 Diretora Depto de Planej. Exec. Orçament.

Pedro Paulo Galindo
 Pedro Paulo Galindo
 Secretário Municipal de Finanças

fls. 113



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade e cuidar das pessoas



DIRETORIA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRA, EM 29.03.2016

REF.: Processo nº 29.653-2/2014

INT.: Instituto de Previdência de Jundiaí/SP

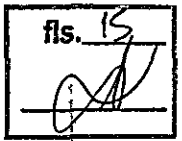
ASS.: Elaboração de Estudos com vista a revisão do padrão de vencimentos dos Analistas de Gestão da FMJ

1. Trata o presente de elaboração de estudos com vistas à revisão do padrão de vencimentos dos Analistas de gestão da FMJ.
2. O processo foi tramitado até este Instituto para ciência e verificação do impacto financeiro das alterações pretendidas.
3. Cumpre-nos informar que atualmente o Instituto não possui servidores aposentados ou pensionistas com direito a paridade e integralidade neste cargo.
4. Ao Diretor Presidente deste Instituto para ciência e após encaminhe-se a SMRI.

Andre Rocha Marinho
DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade e cuidar das pessoas



PRESIDÊNCIA, EM 29.03.2016

REF.: Processo nº 29.653-2/2014

INT.: Instituto de Previdência de Jundiaí/SP

ASS.: Elaboração de Estudos com vista a revisão do padrão de vencimentos dos Analistas de Gestão da FMJ

1 – Ciente e de acordo.

2 – Encaminhe-se o presente a Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

Eudis Urbano dos Santos
Diretor Presidente



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar, sob supervisão, as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
---	--	--	---

Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
---	--	--	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
---	--	--	---

Atendimento ao Público			X
------------------------	--	--	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
---	---	---



19.134
54420

fls. 18
①

LEI N.º 7.831, DE 03 DE ABRIL DE 2012

Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

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 03 de abril de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - O quadro de cargos de provimento efetivo da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

§ 3º - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são respectivamente, os constantes dos Anexos IV e V, integrantes desta Lei.

§ 4º - Ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 2º - O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo II, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único - O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 3º - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 119
137
64420

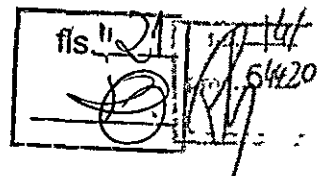
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	07	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	10	AOP I D
Agente Operacional - Categoria II	03			
Agente Operacional - Categoria III	10	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	11	OPR I B
Agente Operacional - Categoria IV	01			
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I A
				OPR I D
Agente de Transporte - Categoria I	02	Motorista de Veículos Leves	03	
Agente de Transporte - Categoria II	01	Extinto		
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de enfermagem	04	AAD I B
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	Telefonista	02	AAD 30 I B
		Assistente de administração	05	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	Assistente de administração	17	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	Assistente de Gestão	12	AAD I G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I A
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I A
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L



ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	01	AOP I D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	Assistente de Administração	01	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	Assistente de Administração	03	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	Assistente de Gestão	02	AAD I G
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

QUADRO DE EMPREGOS - DOCENTES - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A



ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B
Motorista de veículos leves	POR I/D

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de administração	AAD I/D
Assistente de Gestão	AAP I/G
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Tesoureiro	ESP I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Analista de Sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Professor Auxiliar	DOC I A
Professor Assistente	DOC II A
Professor Adjunto	DOC III A
Professor Associado	DOC IV A
Professor Titular	DOC V A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A

147
6/4/20
fis. 2

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
Experiência:	02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Informática; Redação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos. Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;• Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;• Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;• Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;• Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;• Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;• Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;• Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;• Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;• Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;• Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;• Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;• Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	



LEI N.º 8.077, DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

Altera o Grupo Remuneratório Básico - Nível/Grau Salarial dos cargos de Técnico de Enfermagem e Técnico de Laboratório da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

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 15 de outubro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica alterado o Grupo Remuneratório Básico - Nível/Grau Salarial do Técnico de Enfermagem e do Técnico de Laboratório de ATS I/A para TEC I/A, constante dos Anexos I, IV e VI à Lei Municipal nº 7.831, de 3 de abril de 2012.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente alteração correrão à conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0111.8511.3.1.90.11.00.7101 e 51.01.12.364.0111.8511.3.1.90.13.00.7101.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2013.

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 dezoito dias do mês de outubro de dois mil e treze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc/1



LEI N.º 8.312, DE 16 DE OUTUBRO DE 2014

Altera o grau inicial para ingresso nos cargos públicos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar Técnico de Laboratório.

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 14 de outubro de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Fica alterado o grau inicial para ingresso nos cargos de Auxiliar de Enfermagem, de AAD I/B para AUXS I/F, e de Auxiliar Técnico de Laboratório, de AUXS I/A para AUXS I/F, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 7.831, de 3 de abril de 2012.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão á conta das dotações orçamentárias 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.01.00.7101;
51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11.00.7101; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.13.00.7101;
51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.00.7101.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de agosto de 2013.


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 dezesseis dias do mês de outubro de dois mil e quatorze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

Mod. 3



**DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0027/2016**

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, o Projeto de Lei n. 12.018, de autoria do Prefeito Municipal, que redefine, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau dos cargos e empregos dos ocupantes postos da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

A propositura busca proceder à adequação da tabela salarial dos cargos e empregos constantes dos Anexos I, II, IV e VI da Lei Municipal nº. 7.831, de 03 de abril de 2.012.

O projeto vem acompanhado da Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro de fls. 12 que nos mostra o custo com a presente ação, sendo que a mesma terá impacto nulo posto que serão oneradas as dotações próprias do orçamento municipal vigente. Às fls. 13 encontramos o percentual de 46,2% que será o comprometimento da Receita Corrente Líquida, para o presente exercício financeiro, de 45,6% para o exercício financeiro de 2.017 e de 45,5%, para o exercício financeiro de 2.018, estando portanto dentro do estabelecido pela legislação que rege a matéria.

Às fls.14 encontramos estudo do IPREJUN onde o mesmo aponta a não existência de aposentados e/ou pensionistas com direito a paridade e integralidade nos cargos elencados, não havendo portanto nenhum impacto financeiro da proposta junto ao Instituto.

Este mesmo impacto aponta para uma situação de déficit no atual exercício, o qual poderá ocorrer tanto devido à previsão de crescimento dos investimentos, com o início de novas obras, bem como devido



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

a possibilidade de queda das receitas, posto que o cenário financeiro nacional aponta para recessão durante o presente ano.

Isto posto, segue apto à tramitação.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 29 de março de 2016.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA A A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1197**

PROJETO DE LEI Nº 12.018

PROCESSO Nº 74.830

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, vem a esta Consultoria o presente projeto de lei, que redefina, através de subdivisão, os cargos e empregos de assistente de Gestão da FMJ.

A propositura encontra sua justificativa às fls 11; vem instruída com as Planilhas de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 12), de Demonstrativo da compatibilidade orçamentária (fls. 13), análise de impacto pelo Iprejun (fls. 14/15) e documentos (fls. 16/24).

A Diretoria Financeira, instada a se manifestar, às fls. 25/26, anotou que o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

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.

Há manifestação do IPREJUN, repita-se, nos termos do art. 40, da CF c.c. art. 16, da LRF. Todavia, **não foi encartado aos autos** a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoal, descumprindo a exigência posta na LDO. **Há, portanto, neste aspecto, descumprimento do artigo 25, da Lei 8.474/2015.**

É o relatório.

PARECER:

NO MÉRITO:

O projeto de lei é **INCONSTITUCIONAL**, por lesão ao princípio do concurso público (art. 37, inciso II, da CF).



conforme já nos manifestamos em projeto de lei correlato (PL 11.611 – juntamos cópia).

Cabe alertar que houve, por parte da Consultoria Jurídica da Casa equívoco (inexorável falibilidade humana) quando analisou o PL 11.591 (citado na justificativa), na medida em que entendeu que a subdivisão estrutural dos cargos de Assistente Fazendário e Assistente de Gestão, da forma como vazado o projeto, se daria com respeito ao provimento exógeno. Logo, não houve alteração de posicionamento da CJ sobre o tema, mas equívoco na manifestação anterior, pois a transposição, por imperativo constitucional, é vedada.

Diante do exposto a Lei 8227/2014 é inconstitucional, em nosso visto e com todo acatamento, por afronta ao princípio do concurso público (artigo 37, inciso II, da CRB). Tal se coloca para ciência do posicionamento da CJ sobre o tema.

Da análise orgânico-formal do projeto.

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, XX), e quanto à iniciativa, que é privativa Chefe do Executivo (art. 46, I, III, IV e V, c/c o art. 72, IX, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito alterar estrutura de Cargos e Salários da FMJ, para **“garantir o equilíbrio e justiça”** (fls. 11)

Sobre o prisma jurídico, portanto, o projeto é constitucional e legal, posto ser da competência privativa do Poder Executivo a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa (reestruturação, criação e extinção de cargos públicos).

no do E. STF:

Nesse sentido, posicionamento unísson-

Processo: RE 370563 SP
Relator(a): Min. ELLEN GRACIE
Julgamento: 31/05/2011
Órgão Julgador: Segunda Turma



Publicação: DJe-121 DIVULG 24-06-2011 PUBLIC 27-06-2011 EMENT VOL-02551-01 PP-00053

Parte(s):

MIN. ELLEN GRACIE

ANDRÉIA DA COSTA

LUIS FERNANDO CESAR LENCIONI

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

PREFEITO MUNICIPAL DE LIMEIRA

Ementa

DIREITO CONSTITUCIONAL. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. REGIME JURÍDICO. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI MUNICIPAL EM FACE DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

1. A norma municipal foi declarada inconstitucional pelo Órgão Especial do TJ/SP, por violação aos arts. 24 (§ 2º, 4) e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

2. A disposição sobre regime jurídico dos servidores municipais é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 61, § 1º, II, a e c, da Constituição Federal, de observância obrigatória pelos Municípios.

3. É inadmissível emendas parlamentares em projeto de lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal visando ampliar vantagens dos servidores que impliquem aumento de despesas. Precedentes.

4. Agravo regimental a que se nega provimento.

Processo: RE 374922 RJ

Relator(a): Min. ELLEN GRACIE

Julgamento: 07/06/2011

Órgão Julgador: Segunda Turma

Publicação: DJe-121 DIVULG 24-06-2011 PUBLIC 27-06-2011 EMENT VOL-02551-01 PP-00060

Parte(s):

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO

SÉRGIO ANTÔNIO FERRARI FILHO E OUTRO(A/S)

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

PAULO ROBERTO SOARES MENDONÇA

Ementa

CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A SERVIDORES ATIVOS. EXTENSÃO AOS INATIVOS. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI MUNICIPAL EM FACE DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

1. A norma do art. 5º da Lei Municipal 2.285/1995 foi declarada inconstitucional pelo Órgão Especial do TJ/RJ, por violação aos arts. 112, § 1º, II, a e b, e 113, I, c/c 342 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

2. A disposição sobre criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração direta e autárquica dos servidores públicos municipais é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

3. É inadmissível emendas parlamentares em projeto de lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal visando estender aos inativos vantagem concedida aos servidores em atividade que impliquem aumento de despesas. Precedentes.

4. Agravo regimental a que se nega provimento.

No mesmo sentido, entendimento do E.

TJ/SP:



Processo: ADI 117958620128260000 SP 0011795-86.2012.8.26.0000

Relator(a): Luiz Antonio de Godoy

Julgamento: 13/06/2012

Órgão Julgador: Órgão Especial

Publicação: 25/06/2012

Ementa

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

-Lei municipal - Criação do programa "S.O.S Crianças,Adolescentes c/ou Idosos Desaparecidos" Competência privativa do Chefe do Executivo - Norma que diz respeito a atos inerentes à função executiva - Vício de iniciativa e violação ao princípio de separação dos poderes - Lei que, ademais, gera aumento de despesa sem indicação de fonte - Inconstitucionalidade da Lei n°4.535, de 18 de novembro de 2011, do Município de Suzano declarada - Ação procedente.

Por esta razão o projeto se apresenta legal sob o aspecto de competência e iniciativa.

Da inconstitucionalidade do projeto.

Em que pese o projeto de lei ser legal quanto aos aspectos de competência e iniciativa. Há flagrante inconstitucionalidade do projeto ao prever a figura da transposição inconstitucional de cargo. Noutro giro, não há como, sem ferir o princípio do concurso público (art. 37, inciso II, da CF), promover aumento de remuneração e de escolaridade (título) de cargos.

A "transposição" válida, segundo a jurisprudência, deve preservar as atribuições no novo sistema de classificação, algo incorrente no presente projeto de lei. Nesse sentido, o E. Supremo Tribunal Federal considera válida a "transposição", desde que preservadas as atribuições dos cargos no novo sistema de classificação:

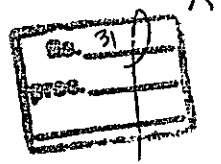
ORIGEM: STF - SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

CLASSE: ADI - AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

PUBLICAÇÃO: DJ 06-08-1993

RELATOR: OCTAVIO GALLOTTI

EMENTA: - EMBORA, EM PRINCÍPIO, ADMISSÍVEL A "TRANSPOSIÇÃO" DO SERVIDOR PARA CARGO IDÊNTICO DE MESMA NATUREZA EM NOVO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO, O MESMO NÃO SUCEDE COM A CHAMADA "TRANSFORMAÇÃO" QUE, VISTO IMPLICAR EM ALTERAÇÃO DO TÍTULO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CONFIGURA NOVO PROVIMENTO, A DEPENDER DA EXIGÊNCIA DE CONCURSO PÚBLICO, INSCRITA NO ART. 37, II, DA CONSTITUIÇÃO. AÇÃO DIRETA JULGADA, EM PARTE, PROCEDENTE, PARA DECLARAR A INCONSTITUCIONALIDADE DA EXPRESSÃO "E



TRANSFORMAÇÃO", CONTIDA NO CAPUT DO ART. 1. DA LEI FLUMINENSE N. 1.643-90.

No mesmo sentido:

NÃO HÁ "VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA EXIGÊNCIA DE CONCURSO PÚBLICO" QUANDO HÁ "SIMILITUDE DAS ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELOS OCUPANTES DOS CARGOS EXTINTOS" (ADI N. 2.335/SC, MIN. GILMAR MENDES).

"A transformação de cargos ou a transferência de servidores para outros cargos ou para categorias funcionais diversas traduzem, quando desacompanhadas da prévia realização do concurso público de provas ou de provas e títulos, formas inconstitucionais de provimento no serviço público, pois implicam o ingresso do servidor em cargos diversos daquele nos quais foi ele legitimamente admitido. Insuficiência, para esse efeito, da mera prova de títulos e da realização de concurso interno. Ofensa ao princípio da isonomia" (STF, ADI 248, Relator Min. CELSO DE MELLO - Tribunal Pleno - julgado em 18/11/1993 - DJ 08-04-1994.PP-07222-EMENTVOL-01739-01,PP-00008)

Alexandre de Moraes, sobre o tema, leciona que a exigência do concurso público se impõe à administração pública compulsoriamente, asseverando que as **"hipóteses de transformação de cargos e a transferência de servidores para outros cargos ou para categorias funcionais diversas das iniciais, quando desacompanhadas da prévia realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, constituem formas inconstitucionais de provimento no serviço público, pois implicam o ingresso do servidor em cargos diversos daqueles nos quais foi ele legitimamente admitido"** (DE MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 3ª. Edição. Atlas.)

Na mesma senda, Celso Ribeiro Bastos anota que **"o Texto Constitucional quis, sem dúvida nenhuma, repudiar aquelas modalidades de desvirtuamento da Constituição anterior criadas por práticas administrativas, muitas vezes até com abono jurisdicional, que acabavam na verdade por costear o espírito do preceito"** (BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Administrativo. 3ª. Edição. Saraiva).

E continua: **"referimo-nos ao instituto com o da "transposição ao" – citado aqui exemplificativamente, uma vez que não exclui outros -, que, com a falsa justificativa de que o beneficiado já era servidor público, guindava-o para novos cargos e funções de muito maior envergadura e vencimentos, que não nutriam, contudo, relação funcional com o cargo de origem. E tudo isso recebia o beneplácito da legalidade com o fundamento de que primeira investidura não era"** (BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Administrativo. 3ª. Edição. Saraiva).



A hipótese dos autos, **alertamos**, não versa sobre a transposição do servidor em outro cargo diverso do original de servidor efetivado no órgão em que se dará a recolocação e quando tenha se submetido a concurso público similar em dificuldade e exigências ao realizado para o cargo em que se dará o novo provimento, havendo similaridade nas atribuições do cargo. Nessa hipótese, o STF adotou posição que mitiga o rigor do princípio constitucional do concurso público (v.g. ADin's 2713/DF e 1.150/RJ). Porém a hipótese excepcionadora é endereçada para casos de unificação ou fusão de carreiras, hipótese possível quando os cargos das carreiras a serem fundidas possuem idênticas atribuições, assim como se tenha atendido, no provimento dos respectivos cargos, ao princípio do concurso público, com similaridade de exigências e complexidade.

O presente projeto pretende que um grupo que ingressou nos quadros permanentes da Administração Pública (provimento exógeno) passe a um cargo de nível técnico ou superior equivalente.

Outrossim, o projeto subdivide a carreira em dois grupos distintos, de acordo com a escolaridade, permitindo a inconstitucional transposição para os detentores de nível técnico/superior, com majoração dos vencimentos. Este dispositivo, igualmente, malfez o princípio do concurso público (art. 37, inciso II, da CF).

Temos, portanto, que o projeto malgrado seja da competência do Município e de iniciativa privativa do Alcaide, **seja inconstitucional por burlar o princípio do concurso público (art. 37, inciso II, da CF), por importar em indevida transposição.**

Outras considerações.

A análise do mérito do projeto (*rectius*, valoração sobre os benefícios práticos que o projeto acarretará, se convertido em lei) compete ao Plenário que deverá valorar o tema na condição de "*juiz do interesse público*", à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto (fls. e fls.). Nesse contexto, devem ser valoradas as manifestações do Alcaide e do IPREJUN, insertas na propositura.

A análise valorativa também deve levar em conta os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal e art. 111, da Constituição Estadual, no sentido de buscar a concretização do "resultado ótimo" para a comuna jundiaiense. Di-los, respectivamente:



Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

Artigo 111 - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público.

Por versar sobre matéria da esfera privativa do Alcaide é cabível tão somente, por parte do Poder Legislativo, a edição de emendas supressivas ao projeto.

Além da Comissão de Justiça e Redação, sugerimos sejam ouvidas as Comissões de Finanças e Orçamento e Saúde, Assistência Social e Previdência. Salientamos que a indicação das Comissões Permanentes é atributo da CJ, nos termos regimentais.

Ainda, por se tratar de último ano da mandato, devem ser avaliadas: (i) a proibição estabelecida no artigo 21, parágrafo único da LRF (aumento de despesas com pessoal no 180 dias anteriores ao término do mandato), e; (ii) a vedação eleitoral estabelecida no artigo 73, VII, da Lei Federal n. 9504/97 (revisão geral que ultrapasse a mera recomposição dos vencimentos)..

A legislação proíbe a aprovação de projetos de tal jaez seis meses antes da eleição até a posse dos eleitos. Portanto, este projeto deve ser votado até 02.04.2016.

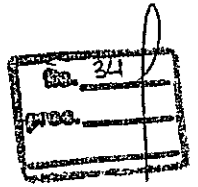
No mérito, dirá o Soberano Plenário.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

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



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



§ 2º do art. 44, L.O.M.).

Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

Jundiaí, 29 de março de 2016.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 12.018

PROCESSO Nº 74.830

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL** o presente projeto de lei redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de assistente de Gestão da FMJ.

PARECER Nº 1495

O presente projeto de lei, a margem do parecer da CJ, visa estabelecer uma uniformidade nas carreiras semelhantes no Município (Administração Pública direta e indireta) e valorizar o servidor municipal que buscou se aprimorar para melhor exercício de seus misteres.

Posto isso, somos favorável ao projeto.

É o Parecer.

APROVADO
29/03/16

Sala das Comissões, 29.03.2016.


GERSON SARTORI
Presidente e Relator


MARCIO PETENCOSTES DE SOUSA


LINO EDUARDO DOS SANTOS


ROBERTO CONDE ANDRADE


ROGÉRIO RICARDO DA SILVA



COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROJETO DE LEI Nº 12.018

PROCESSO Nº 74.830

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL** o presente projeto de lei redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de assistente de Gestão da FMJ.

PARECER Nº 1496

Objetiva-se com o presente projeto de lei alterar a estrutura de cargos da FMJ, nos moldes como especifica.

Sob o aspecto de análise desta Comissão diante da informação de regularidade do projeto, pela Diretoria Financeira da Casa, opinamos favoravelmente ao tema.

Parecer, pois, favorável.

APROVADO
29/03/16

Sala das Comissões, 29.03.2016.


RAFAEL TURRINI PURGATO
Relator


ELIEZER BARBOSA DA SILVA


PAULO EDUARDO SILVA MALERBA


JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS
"Tico" - Presidente


DIRLEI GONÇALVES

CONTRÁRIO



COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREVIDÊNCIA

PROJETO DE LEI Nº 12.018

PROCESSO Nº 74.830

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL** o presente projeto de lei redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de assistente de Gestão da FMJ.

PARECER Nº 1497

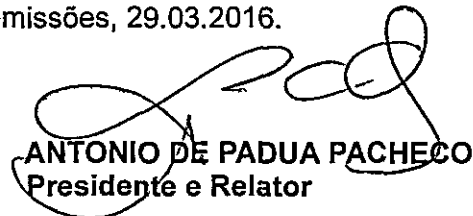
O projeto visa reestruturar os quadros de servidores da FMJ. Há parecer favorável da CJR e CFO.

A medida não traz impactos negativos ao IPREJUN, conforme parecer técnico do órgão.

Posto isso, nosso parecer é favorável.

Sala das Comissões, 29.03.2016.

APROVADO
29/03/16


ANTONIO DE PADUA PACHECO
Presidente e Relator


LEANDRO PALMARINI

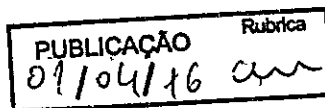

MARILENA PERDIZ NEGRO


RAFAEL ANTONUCCI


VALDECI VILAR MATHEUS



Processo 74.830



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 12.018

Redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de Assistente de Gestão da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 29 de março de 2016 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os cargos e empregos de Assistente de Gestão na estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí ficam redefinidos, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; o Anexo II – Quadro de Empregos – a serem extintos na vacância; o Anexo IV – Quadro de Cargos por Atividades e o Anexo VI – Assistente de Gestão, todos da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, na forma definida pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, nas seguintes condições:

I – os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos e emprego de Assistente de Gestão serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, na forma definida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei;

II – os atuais ocupantes do cargo ou emprego de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo ou emprego atual e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos a contar da promulgação desta Lei;

III – findo o prazo estipulado no inciso II, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

Parágrafo único. Caberá à Faculdade de Medicina de Jundiaí analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências do cargo tratado, podendo, conforme o caso, consultar o órgão de lotação do servidor.



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 2)

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente alteração correrão à conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11.7101; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.7101 e 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.0.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e nove de março de dois mil e dezesseis (29/03/2016).

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 3)

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU	
				NÍVEL/GRAU	NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	12	Assistente Técnico de Gestão (04) Assistente de Gestão com formação; 05 cargos vagos de acordo com a Lei nº 7.831 de 03/04/2012	9	TEC I/A	
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à cobertura na vacância)	3	AAD I/G	

CC
8



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 4)

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO -	
				SIGLA-NÍVEL-GRAU	NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	2	Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	2		AAD I/G

11.06.17
8



[Handwritten signature]

(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 5)

Profetura de Jundiaí



42
[Handwritten signature]

ANEXO III	
GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais – categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais – categoria II	OPR I/B
Motorista de Veículos leves	OPR I/D

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD II/G
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/A
Gerente de Administração	ESP II/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP II/L
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Tesoureiro	ESP I/A

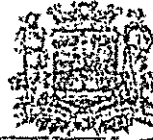
GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Analista de sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS II/F
Auxiliar de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A
Técnico de Laboratório	TEC I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Técnico em Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A
Auxiliar de Enfermagem	AUXS II/F



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 6)

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à autarquia;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa, e demais setores da administração;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a critério de seu superior imediato.



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 7)

Profeitura de Jundiaí



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			
	1 - Básico	2 - Intermediário	3 - Domínio
	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS:			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.			
ELABORAÇÃO:			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			



PROJETO DE LEI Nº. 12.018

PROCESSO Nº. 74.830

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

10/10/16

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Carlinhos

RECEBEDOR:

Amadeu

PRAZO PARA SANCÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

26/10/16

W. M. Mendes

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

EXPEDIENTE

fls.	46
proc.	<i>aw</i>

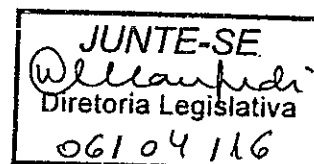
OF.GP.L. n.º 128/2016

Processo nº 29.653-2/2014

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 06/ABR/2016 15:07 074889

Jundiaí, 1º de abril de 2016.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 8.629, objeto do Projeto de Lei nº 12.018, 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 8.629, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de Assistente de Gestão da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

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 29 de março de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. Os cargos e empregos de Assistente de Gestão na estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí ficam redefinidos, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; o Anexo II – Quadro de Empregos – a serem extintos na vacância; o Anexo IV – Quadro de Cargos por Atividades e o Anexo VI – Assistente de Gestão, todos da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, na forma definida pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, nas seguintes condições:

I – os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos e emprego de Assistente de Gestão serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, na forma definida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei;

II – os atuais ocupantes do cargo ou emprego de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo ou emprego atual e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos a contar da promulgação desta Lei;

III – findo o prazo estipulado no inciso II, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

Parágrafo único. Caberá à Faculdade de Medicina de Jundiaí analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências do cargo tratado, podendo, conforme o caso, consultar o órgão de lotação do servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.629/2016 – fls. 2)

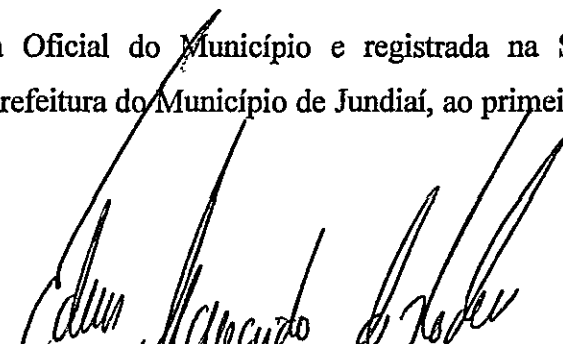
fls. _____
proc. 48

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente alteração correrão à conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11.7101; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.7101 e 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.0.


Art. 3º Esta Lei entra 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, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e dezesseis.


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

PUBLICAÇÃO	Rubrica
06/04/16	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 49
proc. *am*

ANEXO 1 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU	
				NÍVEL/GRAU	NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	12	Assistente Técnico de Gestão (04 Assistente de Gestão com formação; 05 outros cargos de acordo com a Lei nº 7.837 de 03/07/2012)	9	TEC I/A	
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	3	AAD I/G	

JB



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. _____
proc. 50
cm

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	2	Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	2	AAD I/G

JB



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ - SP

fls. _____
proc. SI
[Signature]

Prefeitura de Jundiá



ANEXO III	
GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais - categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - categoria II	OPR I/B
Motorista de Veículos Leves	OPR I/D

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD I/G
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/A
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP II/L
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Tesoureiro	ESP I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Analista de sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/F
Auxiliar de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A
Técnico de Laboratório	TEC I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Técnica em Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A
Auxiliar de Enfermagem	AUXS I/F



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. _____
proc. 52
am

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à autarquia;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa, e demais setores da administração;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a critério de seu superior imediato.

B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Fls. 53
Proc.

Prefeitura de Jundiaí



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
_____	_____	_____	

B