



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI Nº. 8.660 , de 18/05/2016

Processo: 74.945

PROJETO DE LEI Nº. 12.023

Autoria: MESA

Ementa: Inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/14, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí.

Arquive-se

Wllanpiedi
Diretoria Legislativa
25/05/16



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 02
[Signature]

PROJETO DE LEI Nº. 12.023

<p align="center">Diretoria Legislativa</p> <p align="center">À Consultoria Jurídica.</p> <p align="center"><i>W. Manfredi</i> Diretora 12/04/2016</p>	<p>Prazos:</p> projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	<p>Comissão</p> 20 dias - - - 7 dias	<p>Relator</p> 7 dias - - - 3 dias
	<p>Parecer CJ nº: 1206</p>		<p>QUORUM: MA</p>

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
<p>À CJR.</p> <p><i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 12/04/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> avoco</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p align="center"><i>Antes</i> Presidente 12/04/16</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 align="center"><i>Antes</i> Relator 12/04/16 1510</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p align="center">Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p align="center">Relator / /</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p align="center">Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p align="center">Relator / /</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p align="center">Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p align="center">Relator / /</p>
<p>À _____</p> <p>Diretora Legislativa / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p align="center">Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p align="center">Relator / /</p>

--	--	--



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 09

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 12/ABR/2016 09:25 074945

PUBLICAÇÃO
15/04/16
Recibido

Apresentado.
Encaminhe-se as comissões indicadas:

Presidente
12/04/2016

APROVADO

Presidente
26/04/2016

PROJETO DE LEI Nº. 12.023
(Mesa)

Inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/14, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí.

Art. 1º. As atribuições do cargo público em comissão de Assessor de Informação e Cerimonial, do Quadro de Pessoal do Legislativo, ficam incluídas ao Anexo III da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação.

Sala das Sessões, 12/04/2016

A MESA

MARCELO GASTALDO
Presidente

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA
1º. Secretário
DIRLEI GONÇALVES
2º. Secretário



ANEXO I

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES

- assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo;
- assessorar nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- recepcionar visitantes e participantes nas cerimônias oficiais;
- solicitar a atualização do site com relação às cerimônias oficiais;
- providenciar a reserva de salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- coordenar a expedição da necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- coordenar a recepção das autoridades e visitas, acompanhando a Assessoria de Comunicação, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- cuidar para que a Edilidade mantenha cadastro atualizado de autoridades;
- desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Justificativa

A apresentação desta matéria deve-se à premente necessidade de se adequar a situação funcional do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial da Câmara Municipal de Jundiaí.

Isto posto, contamos com o apoio dos nobres Pares.

A MESA

MARCELO GASTALDO
Presidente

ROGERIO RICARDO DA SILVA
1º. Secretário

DIRLEI GONCALVES
2º. Secretário



(*Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 2*)

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:

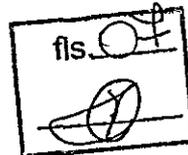
- I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III – manter a administração 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;



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 13)

ANEXO III

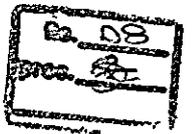
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL
LEGISLATIVO**

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.206**

PROJETO DE LEI Nº 12.023

PROCESSO Nº 74.945

De autoria da **MESA**, o presente projeto de lei inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 05, e vem instruída com o Anexo I, de fls. 04, e documento de fls. 06/07.

É o relatório.

PARECER:

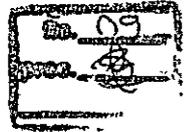
Da análise orgânico-formal do projeto.

A proposta em estudo se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa da Mesa da Câmara (inc. XII do art. 13, c/c o art. 14, XV), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiá.

A matéria é de natureza legislativa, em face de buscar alterar a Lei 8.199/2014, para incluir, no Anexo III daquele diploma legal, as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial, o que somente poderá se dar através de lei, e presente está na proposta o quesito juridicidade.

Outrossim, cabe destacar por pertinente, que a proposta não apresenta impacto financeiro.

Sobre o prisma jurídico, portanto, o projeto é constitucional e legal, posto ser da competência privativa da Mesa da Edilidade a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização



administrativa (reestruturação, criação, atribuição e extinção de cargos públicos).

O mérito do projeto (*rectius*, valoração sobre os benefícios práticos que o projeto acarretará, se convertido em lei) compete ao Plenário, que deverá analisar o tema na condição de "juiz do interesse público", à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto.

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 jundiaíense. 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 da Mesa é cabível tão somente, por parte dos Edis, a edição de emendas supressivas ao projeto.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

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



OITIVA DAS COMISSÕES

Nos termos do disposto no inc. I do art. 139 do Regimento Interno da Edilidade, sugerimos tão somente a oitiva da Comissão de Justiça e Redação.

§ 2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

Jundiaí, 13 de abril de 2016.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

Fábio Nadal Pedro
Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico

Adriana Carla de Oliveira Teti
Adriana Carla de Oliveira Teti
Estagiária de Direito

Douglas Alves Cardoso
Douglas Alves Cardoso
Estagiário de Direito



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 74.945

PROJETO DE LEI Nº 12.023, da MESA, que inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá.

PARECER Nº 1.510

A Lei Orgânica de Jundiá - art. 6º, "caput", c/c o inc. XII do art. 13, I, e art. 14, XV - confere ao projeto de lei em exame a condição legalidade relativamente à iniciativa e à competência, conforme depreendemos da leitura do estudo apresentado pela Consultoria Jurídica da Casa, expresso no Parecer nº 1.206, que subscrevemos na totalidade.

A natureza legislativa do texto é incontestável, da órbita de lei ordinária, eis que objetiva incluir as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá, intento que somente pode se dar através de diploma legal situado no mesmo nível daquela norma. Portanto, não vislumbramos impedimentos incidentes sobre a propositura, que está revestida da condição juridicidade.

Concluimos, em razão dos argumentos oferecidos, votando favorável à tramitação do projeto.

É o parecer.

APROVADO
19/04/16

Sala das Comissões, 14.04.2016.

[Handwritten signature]

GERSON HENRIQUE SARTORI
Presidente e Relator

PAULO SERGIO MARTINS

ROGÉRIO RIGARDO DA SILVA

MÁRCIO PETENGOSTES DE SOUSA

ROBERTO CONDE ANDRADE

rsv



Processo 74.945

PUBLICAÇÃO	Rubrica
29/04/16	<i>mi</i>

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 12.023

Inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/14, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 26 de abril de 2016 o Plenário aprovou:

Art. 1º. As atribuições do cargo público em comissão de Assessor de Informação e Cerimonial, do Quadro de Pessoal do Legislativo, ficam incluídas ao Anexo III da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e seis de abril de dois mil e dezesseis (26/04/2016).

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente



(Autógrafo PL nº. 12.023 - fls. 2)

ANEXO I

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES

- assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo;
- assessorar nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- recepcionar visitantes e participantes nas cerimônias oficiais;
- solicitar a atualização do site com relação às cerimônias oficiais;
- providenciar a reserva de salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- coordenar a expedição da necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- coordenar a recepção das autoridades e visitas, acompanhando a Assessoria de Comunicação, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- cuidar para que a Edilidade mantenha cadastro atualizado de autoridades;
- desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



PROJETO DE LEI Nº. 12.023

PROCESSO Nº. 74.945

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

28 / 04 / 16

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

[Signature]

RECEBEDOR:

[Signature]

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

19 / 05 / 16

[Signature]

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

EXPEDIENTE

fls. 15
proc. *[assinatura]*

OF.GP.L. n.º 214/2016

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 19/MAI/2016 15:34 075296

Processo n.º 12.044-8/2016

Jundiaí, 18 de maio de 2016.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

JUNTE-SE
[assinatura]
Diretoria Legislativa
19/05/16

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei n.º 8.660, objeto do Projeto de Lei n.º 12.023, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

[assinatura]
PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador MARCELO ROBERTO GASTALDO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.1



LEI N.º 8.660, DE 18 DE MAIO DE 2016

Inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/14, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá.

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 26 de abril de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

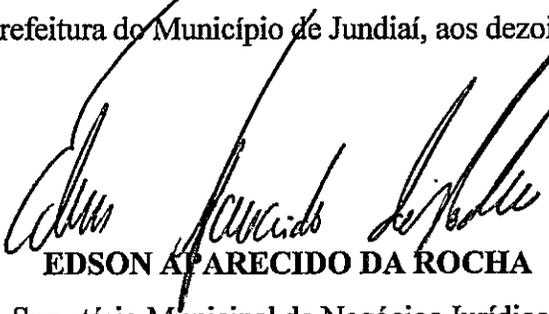
Art. 1º. As atribuições do cargo público em comissão de Assessor de Informação e Cerimonial, do Quadro de Pessoal do Legislativo, ficam incluídas ao Anexo III da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor 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 Jundiá, aos dezoito dias do mês de maio de dois mil e dezesseis.


EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

sec.1

PUBLICAÇÃO	Rubrica
25105116	<i>am</i>



fla.	17
proc.	

ANEXO I
ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES

- assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo;
- assessorar nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- recepcionar visitantes e participantes nas cerimônias oficiais;
- solicitar a atualização do site com relação às cerimônias oficiais;
- providenciar a reserva de salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- coordenar a expedição da necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- coordenar a recepção das autoridades e visitas, acompanhando a Assessoria de Comunicação, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- cuidar para que a Edilidade mantenha cadastro atualizado de autoridades;
- desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

B

