



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI Nº. 8.810 , de 12/07/2017

Processo: 78.072

PROJETO DE LEI Nº. 12.309

Autoria: **PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)**

Ementa: Redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenomina cargos públicos.

Arquive-se


Diretoria Legislativa

21/07/2017



PROJETO DE LEI Nº. 12.309

Diretoria Legislativa À Diretoria Financeira, após a Consultoria Jurídica. Diretora <i>[Signature]</i> 11/07/2012	Prazos:	Comissão	Relator
	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias - - - 3 dias	7 dias - - - 3 dias
	Parere C.J. nº.	QUORUM: MA	

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR Diretora Legislativa <i>[Signature]</i> 11/07/12	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente <i>[Signature]</i> 11/07/12	<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 type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____ Relator <i>[Signature]</i> 11/07/12
À CFO Diretora Legislativa <i>[Signature]</i> 11/07/12	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente <i>[Signature]</i> 11/07/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator <i>[Signature]</i> 11/07/12
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF. G.P.L. n° 130/2017

Processo n° 9.607-5/2017

CÂMARA M. JUNDIAÍ (DL) 11/6/2017 18:09 078072



Jundiaí, 26 de junho de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei tem por objetivo alterar a Lei Municipal n° 7.641, de 1° de março de 2011, que criou a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando a adequação da estrutura administrativa e dos cargos existentes na referida Autarquia.

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

Atenciosamente,



LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador GUSTAVO MARTINELLI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

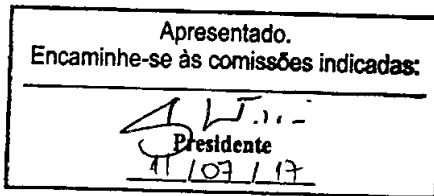
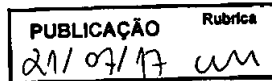
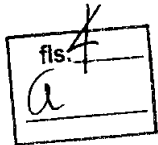
N e s t a

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Processo nº 9.607-5/2017



PROJETO DE LEI Nº 12.309

Art. 1º A Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, criada pela Lei nº 7.641, de 1º de março de 2011, passa a denominar-se Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.

Art. 2º São objetivos da EGP planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação capacitação e desenvolvimento profissional de agentes públicos, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública.

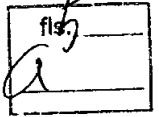
Parágrafo único. Os cursos serão programados de forma a alcançar todos os entes da Federação, podendo as vagas remanescentes serem disponibilizadas para os cidadãos interessados.

Art. 3º A Lei Municipal nº 7.641, de 1º de março de 2011, que criou a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 3º (...)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



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

II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades de administração pública;

III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades de administração pública relacionadas com seu campo de atuação;

IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos de administração pública;

(...)

IX – promover cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, especialmente do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

(...)" (NR)

"Art. 6º A EGP terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Deliberativo de Administração

II - Conselho Fiscal

III - Diretoria Executiva:

a) Presidência

b) Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;

c) Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;

d) Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional." (NR)

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

I - Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, que o presidirá;

II - Gestor da Unidade de Governo e Finanças;

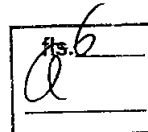
III - Gestor da Unidade de Educação;

IV - Gestor da Unidade de Promoção da Saúde;

V - Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



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

“Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Núcleo de Planejamento, Gestão e Orçamento, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.” (NR)

“Art. 12. São atribuições da Presidência da EGP:

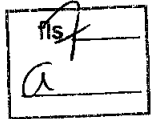
- I - exercer a administração geral e a representação da EGP, em juízo e fora dele;*
- II - celebrar, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;*
- III - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGP;*
- IV - organizar o quadro de pessoal, propondo o preenchimento das vagas mediante concurso público;*
- V - expedir instruções e ordens de serviço;*
- VI - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGP para os Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*
- VII - elaborar, conjuntamente com os demais integrantes da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da EGP;*
- VIII - submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;*
- LX - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;*
- X - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)*

“Art. 13. São atribuições do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças:

- I - analisar expedientes de competência da Presidência nas áreas de planejamento, gestão e finanças;*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



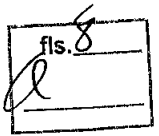
- II – prestar apoio à Presidência na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da EGP;*
- III - gerenciar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;*
- IV - gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;*
- V - gerenciar a elaboração e a execução dos contratos e convênios mantidos pela EGP;*
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Gestão Pública;*
- VII - prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pela EGP;*
- VIII - preparar relatórios gerenciais e de resultado das ações da EGP;*
- IX - propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP.*
- X – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)*

“Art. 14. São atribuições do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento:

- I – atuar no planejamento, implementação e avaliação dos programas de atividades da EGP;*
- II – buscar o desenvolvimento e executar a programação de cursos, palestras e eventos;*
- III – manifestar-se a respeito do planejamento da grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;*
- IV - selecionar, conjuntamente com a Presidência da EGP, o corpo docente para os cursos e programas;*
- V - implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;*
- VI - garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático;*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



VII - orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;

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

LX - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal e o fomento à inovação;

X - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;

XI - divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação.

XII - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei." (NR)

"Art. 14-A. São atribuições do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional:

I - atuar em projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela EGP;

II - manifestar-se em projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a EGP.

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Presidência da EGP na sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios e levantamentos solicitados pela Presidência da EGP com relação aos projetos especiais;

V - fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos especiais, em conformidade com o plano de ações definido para a EGP.

VI - realizar a coleta e o tratamento de dados referentes à área de atuação do Departamento;

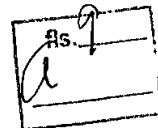
VII - acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da EGP;

VIII - monitorar estudos relativos à EGP e acompanhar os resultados obtidos.

IX - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei." (NR)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Art. 4º Os cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Pedagógico, de provimento em comissão, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação e símbolo alterados na forma a seguir:

<i>Denominação antiga do cargo</i>	<i>Nova denominação do cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor Presidente</i>	<i>Diretor Presidente</i>	<i>1</i>	<i>DAC-00</i>
<i>Diretor Administrativo-Financeiro</i>	<i>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor Pedagógico</i>	<i>Diretor do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.

Art. 5º Os cargos a seguir enumerados, de provimento efetivo, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação alterada na forma a seguir:

<i>De</i>	<i>Para</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Grupo/Nível</i>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento</i>	<i>2</i>	<i>ESP I/J</i>
<i>Agente de Suporte Administrativo</i>	<i>Assistente de Administração</i>	<i>2</i>	<i>AAD I/G</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>1</i>	<i>ESP I/B</i>

§ 1º Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos II e III desta Lei.

§ 2º O grau inicial do cargo de Psicólogo será ESP I/C, a partir de 1º de janeiro de 2018.

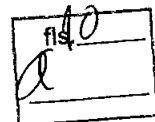
Art. 6º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da EGP, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

<i>Cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Assessor Autárquico I</i>	<i>5</i>	<i>DAC-04</i>
<i>Assessor Autárquico II</i>	<i>3</i>	<i>DAC-05</i>

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata esse artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Art. 7º Fica substituído, nos dispositivos da Lei nº 7.641, de 2011, o termo “*Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ*” pela designação “*Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP*”.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária 58.04.122.0160.8504 – MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS, suplementada se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal



ANEXO I

Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Vencimento Base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



ANEXO II

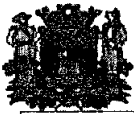
Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

AAD - Apoio Administrativo				ESP - Especializado			
	I	II	III		I	II	III
A	R\$ 1.902,57	R\$ 2.054,78	R\$ 2.219,16	A	R\$ 5.918,48	R\$ 6.391,95	R\$ 6.903,31
B	R\$ 1.997,71	R\$ 2.157,51	R\$ 2.330,12	B	R\$ 6.214,39	R\$ 6.711,55	R\$ 7.248,47
C	R\$ 2.097,59	R\$ 2.265,39	R\$ 2.446,62	C	R\$ 6.525,10	R\$ 7.047,13	R\$ 7.610,90
D	R\$ 2.202,48	R\$ 2.378,66	R\$ 2.568,95	D	R\$ 6.851,35	R\$ 7.399,48	R\$ 7.991,44
E	R\$ 2.312,61	R\$ 2.497,59	R\$ 2.697,40	E	R\$ 7.193,92	R\$ 7.769,46	R\$ 8.391,02
F	R\$ 2.428,22	R\$ 2.622,47	R\$ 2.832,27	F	R\$ 7.553,62	R\$ 8.157,93	R\$ 8.810,57
G	R\$ 2.549,64	R\$ 2.753,60	R\$ 2.973,88	G	R\$ 7.931,31	R\$ 8.565,83	R\$ 9.251,09
H	R\$ 2.677,14	R\$ 2.891,28	R\$ 3.122,58	H	R\$ 8.327,87	R\$ 8.994,12	R\$ 9.713,65
I	R\$ 2.810,98	R\$ 3.035,84	R\$ 3.278,71	I	R\$ 8.744,27	R\$ 9.443,83	R\$ 10.199,33
J	R\$ 2.951,54	R\$ 3.187,63	R\$ 3.442,64	J	R\$ 9.181,48	R\$ 9.916,02	R\$ 10.709,30
K	R\$ 3.099,12	R\$ 3.347,01	R\$ 3.614,77	K	R\$ 9.640,56	R\$ 10.411,82	R\$ 11.244,76
L	R\$ 3.254,07	R\$ 3.514,36	R\$ 3.795,51	L	R\$ 10.122,59	R\$ 10.932,41	R\$ 11.807,00
M	R\$ 3.416,77	R\$ 3.690,08	R\$ 3.985,29	M	R\$ 10.628,71	R\$ 11.479,03	R\$ 12.397,35
N	R\$ 3.587,62	R\$ 3.874,59	R\$ 4.184,55	N	R\$ 11.160,16	R\$ 12.052,98	R\$ 13.017,22
O	R\$ 3.766,98	R\$ 4.068,32	R\$ 4.393,78	O	R\$ 11.718,16	R\$ 12.655,63	R\$ 13.668,08
P	R\$ 3.955,34	R\$ 4.271,73	R\$ 4.613,47	P	R\$ 12.304,06	R\$ 13.288,41	R\$ 14.351,48
Q	R\$ 4.153,10	R\$ 4.485,32	R\$ 4.844,14	Q	R\$ 12.919,27	R\$ 13.952,83	R\$ 15.069,06
R	R\$ 4.360,77	R\$ 4.709,58	R\$ 5.086,35	R	R\$ 13.565,22	R\$ 14.650,47	R\$ 15.822,51
S	R\$ 4.578,80	R\$ 4.945,06	R\$ 5.340,67	S	R\$ 14.243,49	R\$ 15.383,00	R\$ 16.613,64
T	R\$ 4.807,73	R\$ 5.192,32	R\$ 5.607,70	T	R\$ 14.955,66	R\$ 16.152,15	R\$ 17.444,32
U	R\$ 5.048,12	R\$ 5.451,93	R\$ 5.888,09	U	R\$ 15.703,44	R\$ 16.959,75	R\$ 18.316,53
V	R\$ 5.300,53	R\$ 5.724,53	R\$ 6.182,49	V	R\$ 16.488,62	R\$ 17.807,74	R\$ 19.232,36
W	R\$ 5.565,56	R\$ 6.010,75	R\$ 6.491,61	W	R\$ 17.313,05	R\$ 18.698,13	R\$ 20.193,98
X	R\$ 5.843,82	R\$ 6.311,29	R\$ 6.816,20	X	R\$ 18.178,70	R\$ 19.633,04	R\$ 21.203,68



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR PRESIDENTE
SÍMBOLO: DAC-00
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, representando-a em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e presidir a Diretoria Executiva;• Representar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP em assuntos específicos e junto à Administração e entidades externas;• Elaborar Relatório Anual de Atividades, submetendo-o ao Conselho Deliberativo de Administração;• Celebrar, em nome da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;• Elaborar, em conjunto com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Controlar os gastos da Escola de Gestão Pública – EGP de acordo com a previsão orçamentária;• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas mediante concurso público;• Assinar certificados e documentos diversos;• Expedir instruções e ordens de serviços;• Assinar, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os cheques e demais documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, movimentando os fundos existentes;• Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 4
a

- Aplicar, no âmbito da Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP, medidas disciplinares cabíveis, após o devido procedimento administrativo disciplinar;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP para o Conselho Deliberativo de Administração, para o Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da Autarquia;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes, possibilitando o acesso de seus membros aos dados e informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS****SÍMBOLO: DAC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração****ORGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças****FORMAÇÃO: Superior Completo****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar o Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na área de planejamento, gestão e finanças;
- Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;
- Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;
- Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;
- Gerenciar a contratação e a execução dos contratos e convênios da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;
- Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Governo e Gestão Pública de Jundiaí – EGP;
- Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustível, material de consumo e aluguel da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;
- Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da EGP;
- Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da EGP;
- Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP;
- Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO****SÍMBOLO: DAC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração****ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento****FORMAÇÃO: Superior Completo****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão de sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação dos programas de atividades da EGP;
- Gerenciar o desenvolvimento e a execução da programação de cursos, palestras e eventos;
- Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;
- Selecionar, em conjunto com o Diretor Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do *curriculum vitae*, entrevista e aula teste;
- Implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;
- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação juntos aos alunos e professores, observação das aulas, reuniões e análises dos diários de classe;
- Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;
- Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;
- Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
- Propor a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;
- Divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente, promovendo a gestão, coordenação e supervisão dos projetos relacionados a sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Assessorar nos projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na sua área de atuação;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente a respeito de projetos especiais;• Fornecer ao Diretor Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com o plano de ações definido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Monitorar estudos relativos à Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e acompanhar os resultados obtidos;• Acompanhar os prazos internos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO I

SÍMBOLO: DAC-04

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência, Núcleo ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiá - EGP

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o órgão no qual está lotado, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia no atendimento aos usuários de seus serviços, verificando suas pretensões, com o fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, adotando as providências necessárias ao protocolo e cumprimento do respectivo programa;
- Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, visando obter informações de interesse da entidade;
- Assessorar a Autarquia em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Assessorar e apoiar o planejamento, gestão e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Autarquia;
- Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;
- Representar, eventualmente, o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia em compromissos ou cerimônias;
- Elaborar relatórios e levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente e Diretores da Autarquia;
- Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Autarquia e, promovendo medidas para racionalizar os métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com indicação dos órgãos responsáveis pela sua execução;
- Supervisionar os processos de competência do seu órgão de lotação;
- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;
- Fornecer ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas às atividades da Autarquia;
- Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação do órgão em que está lotado;
- Gerenciar as informações afetas à Autarquia, promovendo a divulgação de notícias e matérias de seu interesse;
- Contribuir com o processo de transparência legal, orientando e esclarecendo o público interno e externo.
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO II
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico
SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor do órgão de lotação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;• Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;• Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;• Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades municipais;• Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos às suas atribuições;• Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;• Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;• Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



16/20
A

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Gestão Pública – EGP. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Diretorias em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento aos usuários;
- Elaborar pareceres técnicos visando à instrução de processos no âmbito de sua área de atuação;
- Elaborar normas e procedimentos;
- Interagir com outros órgãos governamentais em assuntos de interesse da Autarquia;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação no âmbito de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Autarquia;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando a Autarquia na reformulação orçamentária dos programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Elaborar e analisar editais e outros atos;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei de interesse da Autarquia;
- Elaborar e analisar planilhas de custos;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Controlar e efetuar o pagamento de precatórios em conformidade com a legislação de regência;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fis. 21
a

- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei visando a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2.- Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação.			X
Cálculo/Estatística.			X
Relações de gerenciamento e liderança.			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÃO

Diretor do Núcleo

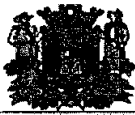
Diretor Presidente



DESCRIÇÃO DE CARGO			
CARGO: PSICÓLOGO			
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/B			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP, visando a integração e o bem estar dos servidores.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;• Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;• Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;• Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;• Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;• Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades de trabalho;• Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP, visando à integração e ao bem estar dos servidores;• Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;• Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades próprias de cada cargo.• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:			
FORMAÇÃO:			
Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X



HABILIDADES INDIVIDUAIS		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa/proatividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente



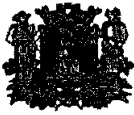
DESCRIÇÃO DE CARGO			
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;• Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;• Secretariar reuniões e elaborar atas;• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;• Auxiliar na gestão de contratos;• Requisitar e receber materiais diversos;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.			
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
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.			x
Atendimento ao Público.			x



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

15/5
A

HABILIDADES INDIVIDUAIS		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis o presente projeto de lei que tem por objetivo alterar a Lei Municipal nº 7.641, de 1º de março de 2011, que criou a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ.

Com a proposta da reforma administrativa do Executivo, faz-se necessária a competente adequação da estrutura administrativa e dos cargos existentes na referida Autarquia.

Atualmente, a estrutura da Escola é composta por servidores de provimento efetivo cedidos pelo Executivo, Conselheiros, Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Pedagógico.

Desta forma, estamos propondo alterações da denominação, do símbolo e das atribuições dos cargos existentes na Autarquia, além dos órgãos a ele vinculados, bem como a criação do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.

A medida é necessária porque a Autarquia, com as alterações propostas nas suas atribuições, poderá planejar, executar e avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública voltadas a todos os entes da Federação.

Com isso, o seu papel atingirá principalmente os Municípios do Aglomerado Urbano de Jundiaí.

Por fim, informamos que a proposta tem adequação orçamentária, conforme o demonstrativo de impacto financeiro anexo, elaborado pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

Justificados os motivos determinantes da presente iniciativa, contamos com o apoio dos nobres Edis.


LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal



fls 27
a

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 2017

VALORES CORRENTES

Art. 9º, inc. XIII, alínea a) das Instruções n.02/2008 (TC-A-40.728/026/07) - Área Municipal - do TCE-SP

R\$ 1,00

RECEITAS FISCAIS	2015 (Realizado)	2016 (Realizado)	2017 (Orçado)	2018 (Previsão)	2019 (Previsão)	2020 (Previsão)
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)	1.550.480.039	1.685.957.477	1.887.395.500	1.944.934.143	1.981.587.503	2.028.628.096
RECEITA TRIBUTÁRIA	512.883.281	584.072.901	664.497.500	687.951.377	709.104.533	734.573.222
IPTU	111.228.413	125.854.163	148.432.000	157.784.550	164.885.877	173.130.171
ISS	229.819.714	241.985.975	276.176.000	286.708.854	292.443.032	298.719.126
ITBI	53.328.474	48.706.300	53.400.000	56.890.750	57.429.358	58.281.180
Outras Receitas Tributárias	118.705.680	147.726.483	186.489.500	186.597.223	194.348.287	203.442.745
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO	51.476.046	75.847.506	86.788.000	92.960.797	94.874.164	97.028.016
Recicla Previdenciária	42.922.698	51.428.413	61.538.000	66.022.003	67.672.553	69.696.254
Outras Contribuições	8.553.348	24.419.094	25.150.000	26.938.784	27.201.611	27.331.763
RECEITA PATRIMONIAL	16.298.802	16.689.189	18.126.000	19.026.422	19.406.950	19.889.802
Recicla Patrimonial	776.730	1.001.064	908.000	871.824	885.056	702.101
Aplicações Financeiras (II)	15.522.072	15.688.126	17.220.000	18.354.798	18.721.894	19.187.702
RECEITA DE SERVIÇOS	26.910.431	39.054.547	43.585.000	46.457.252	47.388.397	48.585.388
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	69.282.269	96.967.011	144.124.000	154.374.820	158.234.190	162.986.074
Recicla de Contribuições - Intra-orçamentária	69.282.269	88.404.370	126.705.000	135.716.893	139.109.815	143.289.798
Serviços Administrativos	-	8.562.641	17.419.000	18.658.928	19.124.375	19.698.278
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	860.797.937	916.562.149	993.542.000	1.022.054.080	1.033.566.402	1.048.176.810
FPM	54.785.615	62.641.258	57.800.000	75.684.380	78.333.333	81.462.919
ICMS	599.919.535	634.562.763	717.000.000	703.162.128	709.451.799	717.139.769
Outras Transferências Correntes	357.980.715	390.307.887	397.354.000	429.423.502	434.237.784	441.219.465
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	82.093.542	73.731.184	80.857.000	76.484.218	77.249.058	78.394.857
DEDUÇÕES DA RECEITA	(151.897.829)	(160.949.659)	(178.612.000)	(186.215.930)	(188.456.514)	(191.645.343)
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (III) = (I-II)	1.534.937.966	1.670.269.351	1.870.175.500	1.928.579.345	1.962.865.809	2.007.440.394
RECEITAS DE CAPITAL (IV)	7.681.443	13.855.744	162.426.700	90.739.440	92.556.695	94.864.056
Operações de Crédito (V)	1.246.414	494.268	115.562.700	76.807.500	78.343.850	80.292.870
Amortização de Empréstimos (VI)*	3.274.741	3.814.987	3.870.000	7.886.093	8.043.814	8.243.948
Alienação de Ativos (VII)	12.742	1.013.223	28.000	33.440	36.575	42.000
Transferências de Capital	2.363.227	6.352.888	30.505.000	9.927.500	10.126.050	10.377.990
Outras Receitas de Capital	784.318	2.180.377	16.331.000	3.971.000	4.050.420	4.151.196
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VIII) = (IV-V-VI-VII)	3.147.545	8.533.265	42.966.000	6.012.408	6.132.656	6.285.236
RECEITAS NÃO FINANCEIRAS OU RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS (IX) = (III+VIII)	1.607.367.791	1.775.769.828	2.057.285.500	2.088.986.572	2.127.232.466	2.176.891.706

DESPESAS FISCAIS	2015 (Realizado)	2016 (Realizado)	2017 (Orçado)	2018 (Previsão)	2019 (Previsão)	2020 (Previsão)
DESPESAS CORRENTES (XI)	1.566.400.666	1.736.177.927	1.936.239.800	2.049.356.848	2.107.060.385	2.176.895.375
Pessoal e Encargos Sociais	774.098.918	924.247.804	1.079.831.500	1.133.021.037	1.150.016.353	1.172.851.606
Juros e Encargos de Dívida (XII)	28.680.432	12.153.048	21.628.000	18.971.111	19.317.922	19.410.353
Outras Despesas Correntes	763.621.315	799.777.075	834.780.300	897.364.700	937.746.111	984.633.417
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XIII) = (XI-XII)	1.537.720.234	1.724.024.879	1.914.611.800	2.030.385.737	2.087.762.464	2.157.485.022
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)	58.504.748	51.343.590	212.719.400	92.739.911	94.594.709	96.948.282
Investimentos	42.467.774	36.816.953	184.015.400	72.803.318	74.259.384	76.106.986
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Concessão de Empréstimos	-	-	-	-	-	-
Aquisição de Título de Capital já Integralizado	-	-	-	-	-	-
Demais Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização de Dívida (XV)	16.036.974	14.526.637	18.704.000	19.936.594	20.335.325	20.841.276
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XVI) = (XIV-XV)	42.467.774	36.816.953	194.015.400	72.803.318	74.259.384	76.106.986
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVII)	-	-	3.011.000	3.209.425	3.273.613	3.355.062
RESERVA DO RPPS (XVIII)	-	-	41.976.000	44.742.218	45.637.063	46.772.530
DESPESAS NÃO FINANCEIRAS OU DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS (XIX) = (XIII+XVI+XVII+XVIII)	1.580.188.008	1.760.841.832	2.153.614.200	2.161.140.697	2.210.932.524	2.283.718.809
RESULTADO PRIMÁRIO (XX) = (X-XXI)	27.179.773	14.927.796	(96.348.700)	(64.174.125)	(83.708.069)	(187.827.884)

Valores envolvidos na estimativa de impacto: 0,00 0,00 922.728,70 959.637,85

VALOR RESULTANTE DA ESTIMATIVA DE IMPACTO

Resultado do impacto (Valores inferiores ou iguais a zero implicam em ausência de impacto ou impacto nulo). IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO NULO.
Datação a ser onerada: 58.04.122.0166.8504.31.90.13.00.0

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo - PA nº 9.607-3/2017 referente a Projeto de Lei da Reforma Administrativa da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá alterando seu objeto e atribuições, criando e redenominando cargos que especifica e dando providências correlatas.

Elder Vasconcelos
Diretor do Departamento de Orçamento

José Roberto Rizzotti
Coordenador Executivo de Finanças

José Antonio Parimoschi
Gestor da Unidade de Governo e Finanças
Secretário Municipal

Jundiá, 13/06/2017



DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - 2017

LRF art. 5º, Inc. I	2015 (Realizado)		2016 (Realizado)		2017 (Lei Orçamentária)		2018 (Projetado)		2019 (Projetado)		2020 (Projetado)	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Recetta Corrente Líquida	1.527.600.898,02		1.661.032.200,29		1.825.787.500,00		1.798.002.048,14		1.831.487.560,30		1.863.744.611,68	
Despesas Totais com Pessoal	640.382.202	41,92%	762.427.563	45,90%	894.484.500	48,99%	921.596.089	51,26%	935.420.000	51,07%	949.461.300	50,94%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)	786.656.251	51,30	852.109.513	51,30	936.613.698	51,30	922.575.051	51,30	939.558.218	51,30	956.100.986	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	824.904.485	54,00	896.957.388	54,00	985.909.050	54,00	970.921.106	54,00	989.006.683	54,00	1.006.422.090	54,00
Excesso a Regularizar												
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida	70.427.615	4,61	19.923.040	1,20	30.266.000	1,66	31.466.240	1,75	32.724.890	1,79	34.033.885	1,83
Limite Legal (§1º art.21 Lei Federal 9.717/98)	183.312.108	12,00	199.323.864	12,00	219.090.900	12,00	215.760.246	12,00	219.779.707	12,00	242.286.800	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor	280.975.236	18,39	146.455.062	8,82		0,00		0,00		0,00		0,00
Limite Legal (arts.3º e 4º Res.nº 40 Senado)	1.833.121.078	120,00	1.993.238.640	120,00	2.190.909.000	120,00	2.157.602.458	120,00	2.197.797.072	120,00	2.236.493.534	120,00
Excesso a Regularizar												
Concessões de Garantias												
Montante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Limite Legal (art. 9º Res.nº 43 Senado)	336.072.198	22,00	365.427.084	22,00	401.666.650	22,00	395.560.451	22,00	402.929.463	22,00	410.023.815	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARO)												
Realizadas no período	1.246.414	0,08	494.268	0,03	115.562.700	6,33	73.500.000	4,09	74.970.000	4,09	0,00	0,00
Limite legal (inc. I, art. 7º Res.nº 43 Senado)	244.416.144	16,00	265.765.152	16,00	282.121.200	16,00	287.680.328	16,00	293.039.610	16,00	316.836.584	17,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Limite legal (art. 10 Res nº 43 Senado)	106.932.063	7,00	116.272.254	7,00	127.803.025	7,00	125.860.143	7,00	128.204.829	7,00	149.099.569	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo - PA nº 9.607-6/2017 referente a Projeto de Lei da Reforma Administrativa da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá alterando seu objeto e atribuições, criando e redenominao cargos que especifica e dando providências correlatas.

Elder Vasconcellos
Diretor do Departamento de Orçamento

José Roberto Rizzotti
Coordenador Executivo de Finanças

Jundiá, 13/06/2017

José Antonio Parinoschi
Gestor da Unidade de Governo e Finanças
Secretário Municipal

15/28



DIRETORIA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRA, EM 06.07.2017

REF.: Processo nº 9.607-5/2017

INT.: Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí

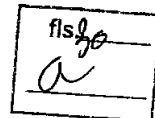
**ASS.: Reforma Administrativa da Escola de Governo e Gestão do
Município de Jundiaí**

1. Trata o presente de elaboração de estudos com vistas à reforma administrativa da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí.
2. O processo foi tramitado até este Instituto para ciência e verificação do impacto financeiro das alterações pretendidas.
3. As alterações propostas não geram impactos financeiros ao IPREJUN.
4. À Diretora Presidente deste Instituto para ciência e manifestação e após encaminhe-se a EGGMJ conforme solicitado na folha 128.

Cláudio Fonseca Duarte
Diretor Administrativo/Financeiro



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**



PRESIDÊNCIA, em 06.07.2017

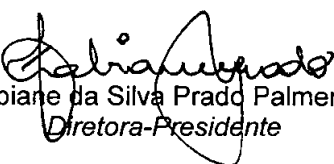
REF.: Processo nº 9.607-5/2017

INT.: Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí

**ASS.: Reforma Administrativa da Escola de Governo e Gestão do
Município de Jundiaí**

1 – Ciente e de acordo.

2 – Encaminhe-se o presente a EGGMJ.


Fabiane da Silva Prado Palmerini
Diretora-Presidente



LEI N.º 7.641, DE 1º DE MARÇO DE 2011

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 22 de fevereiro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

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

**CAPÍTULO II
DA SEDE, FORO E PRAZO**

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

**CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º. São atribuições da EGGMJ:

- I** - planejar, executar, avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública municipal;
- II** - propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III** - manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionadas com seu campo de atuação;
- IV** - assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V** - articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;
- VI** - planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;
- VII** - propiciar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;



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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

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

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

II - doações e legados que venha a receber;

III - receitas transferidas do Tesouro;

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

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

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

Art. 5º. Constituem recursos da EGGMJ:

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

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

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

IV - as receitas próprias, decorrentes de serviços prestados;

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

VI - o rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Conselho Deliberativo de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional.



SEÇÃO I DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

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

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

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

§ 2º - O mandato dos membros designados será de 03 (três) anos, não sendo



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

Art. 10. Compete ao Conselho Fiscal:

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

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

Art. 12. Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;

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

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

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

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

VI - expedir instruções e ordens de serviços;

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

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

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



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

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

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

Art. 13. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

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

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

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

IV - administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

XX - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais.

Art. 14. Compete ao Diretor Pedagógico:

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV DOS CARGOS

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

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

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

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

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

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



SEÇÃO V DA CESSÃO DE SERVIDORES

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO - 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO - 2012: 1100

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2011: 3.3.90.30.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2011: 3.3.90.39.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2012: 3.3.90.30.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2012: 3.3.90.39.00.0

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

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

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

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO - 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO - 2012: 1100

META POR EXERCÍCIO - 2013: 1200

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2011: 3.1.90.11.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2011: 3.3.90.39.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2012: 3.1.90.11.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2012: 3.3.90.39.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2013: 3.1.90.11.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2013: 3.3.90.30.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA - 2013: 3.3.90.39.00.0



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

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

JUNDIAÍ

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

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

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

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

JUNDIAÍ

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

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

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

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

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

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

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

JUNDIAÍ

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



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

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

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

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

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

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

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano


QUANTIDADE – 2011: 1.000

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

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


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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


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

ANEXO I

TABELA SALARIAL

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

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO " GI " 40 HORAS		GRUPO " GII " 40 HORAS		GRUPO " GIII " 40 HORAS		GRUPO " GIV " 40 HORAS		GRUPO " GV " 40 HORAS	
778,94	A	951,93	A	1.275,31	A	1.816,03	A	2.649,09	A
817,89	B	999,53	B	1.339,08	B	1.906,83	B	2.781,54	B
858,78	C	1.049,50	C	1.406,03	C	2.002,17	C	2.920,62	C
901,72	D	1.101,98	D	1.478,33	D	2.102,28	D	3.068,65	D
946,81	E	1.157,08	E	1.550,15	E	2.207,40	E	3.219,99	E
994,15	F	1.214,93	F	1.627,65	F	2.317,77	F	3.380,98	F
1.043,85	G	1.275,68	G	1.709,04	G	2.433,65	G	3.550,03	G
1.096,05	H	1.339,46	H	1.794,49	H	2.555,34	H	3.727,54	H
1.150,85	I	1.406,43	I	1.884,21	I	2.683,10	I	3.913,91	I
1.208,39	J	1.476,76	J	1.978,42	J	2.817,26	J	4.109,61	J
1.268,81	K	1.550,59	K	2.077,35	K	2.958,12	K	4.315,09	K
1.332,25	L	1.628,12	L	2.181,21	L	3.106,03	L	4.530,84	L
1.398,86	M	1.709,53	M	2.290,27	M	3.261,33	M	4.757,39	M
1.468,81	N	1.795,01	N	2.404,79	N	3.424,40	N	4.995,25	N
1.542,25	O	1.884,76	O	2.525,03	O	3.595,62	O	5.245,02	O
1.619,36	P	1.978,99	P	2.651,28	P	3.775,40	P	5.507,27	P
1.700,33	Q	2.077,94	Q	2.783,84	Q	3.964,17	Q	5.782,63	Q
1.785,34	R	2.181,84	R	2.923,03	R	4.162,37	R	6.071,76	R
1.874,61	S	2.290,93	S	3.069,19	S	4.370,49	S	6.375,35	S
1.968,34	T	2.405,48	T	3.222,64	T	4.589,02	T	6.694,12	T
2.066,76	U	2.525,75	U	3.383,78	U	4.818,47	U	7.028,82	U
2.170,10	V	2.652,04	V	3.552,97	V	5.059,39	V	7.380,27	V
2.278,60	W	2.784,64	W	3.730,61	W	5.312,36	W	7.749,28	W
2.392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CC-00

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

DESCRIÇÃO SUMARIA

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

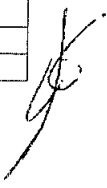
ATRIBUIÇÕES

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

fis. 44
a

lis. 96
pico. 6095
b

assuntos a ele pertinentes o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;• Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Superior completo.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
Compatível com as atividades inerentes ao cargo.



0

0

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO

SÍMBOLO: CC-03

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

DESCRIÇÃO SUMARIA

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

ATRIBUIÇÕES

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

fls. 46
a

fls. 98
proclamação
b

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

3

0 -

0 -

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SÍMBOLO: CC-03

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

DESCRIÇÃO SUMARIA

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

ATRIBUIÇÕES

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

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / GRAU: V/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

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

ATRIBUIÇÕES

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados



sua integridade;

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

fls. 50
[assinatura]

fls. 102
 para 10994
[assinatura]

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

[assinatura]

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

GRUPO / GRAU: IVD

DESCRIÇÃO SUMARIA

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

ATRIBUIÇÕES

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

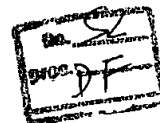
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados

Atendimento ao Público



**DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0023/2017**

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, o Projeto de Lei n. 12.309, de autoria do Prefeito Municipal, que altera a Lei Municipal n. 7.641, de 1º março de 2011, que criou a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, visando a adequação da estrutura administrativa e dos cargos existentes na mesma.

O presente projeto busca adequar a estrutura administrativa da Escola de Governo e Gestão à reforma administrativa promovida pelo Executivo Municipal para que a mesma possa planejar, executar e avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública.

Às fls. e fls. temos a Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro que nos mostra impacto nulo com a presente ação tanto para o presente exercício como para o próximo. A dotação a ser onerada nos anos de 2019 e 2020 encontra-se mencionada no artigo 8º da propositura.

Encontramos também no presente projeto a estimativa de gastos com pessoal na ordem de 48,99% para 2017, conforme preceitua o artigo 5º, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ainda de acordo com o IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, temos que a presente ação não causará impacto financeiro junto àquele órgão.

Com relação à previsão de déficit do Resultado Primário para o atual e próximos exercícios, temos que o mesmo leva em consideração as previsões de um quadro recessivo para a economia nacional em 2017.

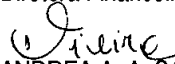
Segue apto à tramitação nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

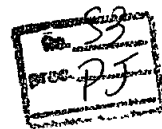
Jundiaí, 11 de julho de 2017.


ADRIANA J. DE JESUS RICARDO

Diretora Financeira


ANDREA A. A. SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**PROCURADORIA JURÍDICA
PARECER Nº 275**

PROJETO DE LEI Nº 12309

PROCESSO Nº 78.072

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenominar cargos públicos.

A propositura vem instruída com o Anexo I (Quadro com vencimentos dos cargos de provimento em comissão), Anexo II (Quadro com vencimentos dos cargos de provimento efetivo), Anexo III (descrição dos cargos), a justificativa da propositura, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, o demonstrativo de compatibilidade com os limites legais – LRF e manifestação do IPREJUN.

A propositura conta com a manifestação da Diretoria Financeira, órgão técnico que tem a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, que informa através de seu Parecer nº 0023/2017, que o projeto segue apto à tramitação, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Reportando-nos ao estudo financeiro, afirma-se que: 1) a planilha de Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro – mostra as dotações orçamentárias que serão utilizadas para realização da presente ação (as mesmas dotações estão relacionadas no art. 8º do projeto), e impacto nulo; 2) o Demonstrativo de Compatibilidade com os Limites Legais - aponta que a estimativa de despesas totais com pessoal será da ordem de 48,99% sobre a Receita Corrente Líquida, o que atende ao disposto no art. 5º, inciso I da LRF. 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, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

PARECER:

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 do Chefe do Executivo (art. 46, III e IV, c/c o art. 72, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito, conforme a justificativa do Alcaide, é promover a adequação da



estrutura administrativa e dos cargos existentes na autarquia já que, atualmente, é composta de servidores efetivos cedidos pela administração municipal.

Há aquiescência do setor administrativo da autarquia e do IPREJUN.

Quanto aos cargos comissionados¹

(Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor Pedagógico, Diretor, de Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional e Assessor autárquico I e II) estes devem respeito ao disposto no artigo 37, inciso V, da CF. Di-lo:

Art. 37 - (...)

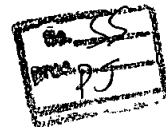
V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Nesse sentido:

CONCURSO PÚBLICO – AUSÊNCIA - NOMEAÇÃO – CARGO PÚBLICO – IMPOSSIBILIDADE – "Administrativo. Nomeação para cargo público. Ausência de concurso público. 1. Cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento (CF, art. 37, V), assim não se qualificando cargos com atribuições rotineiras, administrativas, para os quais a nomeação pressupõe prévia aprovação em concurso público. 2. Nomeação para cargo público, sem prévia aprovação em concurso público, em casos em que esse é exigido, causando dano ao Erário, autoriza antecipação de tutela para o fim de coibir a prática do ato. 3. Agravo não provido." (TJDFT – AI 2009.00.2.001483-7 – (367925) – 6ª T.Civ. – Rel. p/o Ac. Des. Jair Soares – DJe 05.08.2009)

Logo, deve ser aferido se os cargos em comissão respeitam o mandamento constitucional, supracitado, ou seja, se são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

¹ Cargos comissionados que são exceção ao princípio do concurso público (art. 37, inciso II, da CF) e que são de livre nomeação e exoneração. Nesse sentido: AGENTE PÚBLICO – CARGO EM COMISSÃO – EXONERAÇÃO – POSSIBILIDADE – "Servidor público. Cargo em comissão. Exoneração quando da troca do chefe do Poder Executivo Municipal. Possibilidade. Cargo de livre nomeação e exoneração. Inteligência do art. 37, V, da CF/1988. Inexistência, na espécie, de reprovação da dispensa pelo comandante da região militar local. Sentença de improcedência mantida. Recurso improvido. A escolha deste ou daquele para ocupar cargo em comissão se insere no poder discricionário de quem nomeia e, destarte, a relação de confiança se revela primordial, guardando ela natureza eminentemente pessoal. Assim, o ocupante de cargo em comissão somente nele permanece se e enquanto gozar da confiança daquele que o nomeou, não se submetendo, por outro lado, à regra do concurso público." (TJSP – Ap 994.06.174266-6 – 9ª CDPúb. – Rel. Luís Ganzerla – DJe 29.04.2010)



Tais elementos deverão ser analisados pelo Soberano Plenário na condição de "juizes do interesse público". Esta valoração meritória não compete, em regra, à Procuradoria Jurídica da Casa.

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 e criação/extinção de cargos públicos).

Nesse sentido, posicionamento uníssono do

E. STF:

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.

Por esta razão o projeto, sob o aspecto jurídico-formal, não apresenta máculas.

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, 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 do Alcaide é cabível tão somente, por parte do Poder Legislativo, a edição de emendas supressivas ao projeto.

OITIVA DAS COMISSÕES

Nos termos do inc. I do art. 139 do Regimento Interno, sugerimos a oitiva das Comissões de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento.

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 pecuniária a servidor.

“a”, L.O.M.).

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

Jundiaí, 11 de junho de 2017.


Fábio Nadal Pedro
Procurador Geral



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 78.072

PL 12309/2017 - Redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenominar cargos públicos.

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

PARECER

O presente projeto de lei está revestido da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, XX), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, III e IV, c/c o art. 72, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

O projeto busca estruturar administrativamente da EGGM de Jundiaí, consoante justificativa do Alcaide.

Parecer favorável, portanto.

É o parecer.

Sala das Comissões, 11.07.2017.

APROVADO
11/07/17

MARCELO ROBERTO GASTALDO
Presidente e Relator

EDICARLOS VIEIRA

ADRIANO SANTANA DOS SANTOS
ADRIANO SANTANA DOS SANTOS

PAULO SERGIO MARTINS

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA



COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 78.072

PL 12309/2017 - Redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenominar cargos públicos.

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

PARECER

O presente projeto de lei redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenominar cargos públicos

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

Para tanto, remetemos ao Parecer 0023/2017, da Diretoria Financeira da Casa apontando que a propositura está em consonância com a LRF e legislação correlata.

Parecer favorável, portanto.

É o parecer.

Sala das Comissões, 11.07.2017.

APROVADO
11/07/17

[Signature]
ANTONIO CARLOS ALBINO
Presidente e Relator

[Signature]
LEANDRO PALMARINI

[Signature]
RAFAEL ANTONUCCI

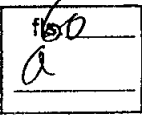
[Signature]
ROMILDO ANTONIO DA SILVA

[Signature]
VALDECI VILAR MATHEUS



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



Processo 78.072

PUBLICAÇÃO	Rubrica
21107 17	um

Autógrafo

PROJETO DE LEI N.º 12.309

Redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenominar cargos públicos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 11 de julho de 2017 o Plenário aprovou:

Art. 1º A Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, criada pela Lei nº 7.641, de 1º de março de 2011, passa a denominar-se Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.

Art. 2º São objetivos da EGP planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação capacitação e desenvolvimento profissional de agentes públicos, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública.

Parágrafo único. Os cursos serão programados de forma a alcançar todos os entes da Federação, podendo as vagas remanescentes serem disponibilizadas para os cidadãos interessados.

Art. 3º A Lei Municipal nº 7.641, de 1º de março de 2011, que criou a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 3º (...)

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

II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades de administração pública;



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 2)

III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades de administração pública relacionadas com seu campo de atuação;

IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos de administração pública;

(...)

IX – promover cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, especialmente do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

(...)” (NR)

“Art. 6º A EGP terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Deliberativo de Administração

II - Conselho Fiscal

III - Diretoria Executiva:

a) Presidência

b) Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;

c) Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;

d) Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.” (NR)

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

I - Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, que o presidirá;

II - Gestor da Unidade de Governo e Finanças;

III - Gestor da Unidade de Educação;

IV - Gestor da Unidade de Promoção da Saúde;

V - Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania.

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

“Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Núcleo de Planejamento, Gestão e

5 15.11.2



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 3)

Orçamento, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional." (NR)

"Art. 12. São atribuições da Presidência da EGP:

- I - exercer a administração geral e a representação da EGP, em juízo e fora dele;*
- II - celebrar, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;*
- III - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGP;*
- IV - organizar o quadro de pessoal, propondo o preenchimento das vagas mediante concurso público;*
- V - expedir instruções e ordens de serviço;*
- VI - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGP para os Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*
- VII - elaborar, conjuntamente com os demais integrantes da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da EGP;*
- VIII - submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;*
- IX - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;*
- X - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei." (NR)*

"Art. 13. São atribuições do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças:

- I - analisar expedientes de competência da Presidência nas áreas de planejamento, gestão e finanças;*
- II - prestar apoio à Presidência na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da EGP;*
- III - gerenciar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;*

J. D. ...



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 4)

IV - gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;

V - gerenciar a elaboração e a execução dos contratos e convênios mantidos pela EGP;

VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Gestão Pública;

VII - prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pela EGP;

VIII - preparar relatórios gerenciais e de resultado das ações da EGP;

IX - propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP.

X - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei." (NR)

"Art. 14. São atribuições do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento:

I - atuar no planejamento, implementação e avaliação dos programas de atividades da EGP;

II - buscar o desenvolvimento e executar a programação de cursos, palestras e eventos;

III - manifestar-se a respeito do planejamento da grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;

IV - selecionar, conjuntamente com a Presidência da EGP, o corpo docente para os cursos e programas;

V - implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;

VI - garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático;

VII - orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;

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

IX - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal e o fomento à inovação;

S. J. 11.11



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 5)

X - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;

XI - divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação.

XII - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei." (NR)

"Art. 14-A. São atribuições do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional:

I - atuar em projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela EGP;

II - manifestar-se em projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a EGP.

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Presidência da EGP na sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios e levantamentos solicitados pela Presidência da EGP com relação aos projetos especiais;

V - fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos especiais, em conformidade com o plano de ações definido para a EGP.

VI - realizar a coleta e o tratamento de dados referentes à área de atuação do Departamento;

VII - acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da EGP;

VIII - monitorar estudos relativos à EGP e acompanhar os resultados obtidos.

LX - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei." (NR)

Art. 4º Os cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Pedagógico, de provimento em comissão, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação e símbolo alterados na forma a seguir:

<i>Denominação antiga do cargo</i>	<i>Nova denominação do cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor Presidente</i>	<i>Diretor Presidente</i>	<i>1</i>	<i>DAC-00</i>
<i>Diretor Administrativo-Financeiro</i>	<i>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>

5 25.11.11



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 6)

Diretor Pedagógico	Diretor do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento	1	DAC-03
--------------------	--	---	--------

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.

Art. 5º Os cargos a seguir enumerados, de provimento efetivo, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação alterada na forma a seguir:

De	Para	Quantitativo	Grupo/Nível
Assistente Técnico	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	2	ESP I/J
Agente de Suporte Administrativo	Assistente de Administração	2	AAD I/G
Psicólogo	Psicólogo	1	ESP I/B

§ 1º Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos II e III desta Lei.

§ 2º O grau inicial do cargo de Psicólogo será ESP I/C, a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 6º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da EGP, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

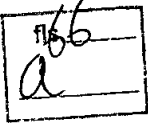
Cargo	Quantitativo	Símbolo
Diretor do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional	1	DAC-03
Assessor Autárquico I	5	DAC-04
Assessor Autárquico II	3	DAC-05

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata esse artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.

Art. 7º Fica substituído, nos dispositivos da Lei nº 7.641, de 2011, o termo “Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ” pela designação “Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP”.



Câmara Municipal de Jundiá
Estado de São Paulo



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 7)

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária 58.04.122.0160.8504 – MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS, suplementada se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em onze de julho de dois mil e dezessete (11/07/2017).


GUSTAVO MARTINELLI
Presidente



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 8)

ANEXO I
Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Vencimento Base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 9)

ANEXO II
Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

AAD - Apoio Administrativo				ESP - Especializado			
	I	II	III		I	II	III
A	R\$ 1.902,57	R\$ 2.054,78	R\$ 2.219,16	A	R\$ 5.918,48	R\$ 6.391,95	R\$ 6.903,31
B	R\$ 1.997,71	R\$ 2.157,51	R\$ 2.330,12	B	R\$ 6.214,39	R\$ 6.711,55	R\$ 7.248,47
C	R\$ 2.097,59	R\$ 2.265,39	R\$ 2.446,62	C	R\$ 6.525,10	R\$ 7.047,13	R\$ 7.610,90
D	R\$ 2.202,48	R\$ 2.378,66	R\$ 2.568,95	D	R\$ 6.851,35	R\$ 7.399,48	R\$ 7.991,44
E	R\$ 2.312,61	R\$ 2.497,59	R\$ 2.697,40	E	R\$ 7.193,92	R\$ 7.769,46	R\$ 8.391,02
F	R\$ 2.428,22	R\$ 2.622,47	R\$ 2.832,27	F	R\$ 7.553,62	R\$ 8.157,93	R\$ 8.810,57
G	R\$ 2.549,64	R\$ 2.753,60	R\$ 2.973,88	G	R\$ 7.931,31	R\$ 8.565,83	R\$ 9.251,09
H	R\$ 2.677,14	R\$ 2.891,28	R\$ 3.122,58	H	R\$ 8.327,87	R\$ 8.994,12	R\$ 9.713,65
I	R\$ 2.810,98	R\$ 3.035,84	R\$ 3.278,71	I	R\$ 8.744,27	R\$ 9.443,83	R\$ 10.199,33
J	R\$ 2.951,54	R\$ 3.187,63	R\$ 3.442,64	J	R\$ 9.181,48	R\$ 9.916,02	R\$ 10.709,30
K	R\$ 3.099,12	R\$ 3.347,01	R\$ 3.614,77	K	R\$ 9.640,56	R\$ 10.411,82	R\$ 11.244,76
L	R\$ 3.254,07	R\$ 3.514,36	R\$ 3.795,51	L	R\$ 10.122,59	R\$ 10.932,41	R\$ 11.807,00
M	R\$ 3.416,77	R\$ 3.690,08	R\$ 3.985,29	M	R\$ 10.628,71	R\$ 11.479,03	R\$ 12.397,35
N	R\$ 3.587,62	R\$ 3.874,59	R\$ 4.184,55	N	R\$ 11.160,16	R\$ 12.052,98	R\$ 13.017,22
O	R\$ 3.766,98	R\$ 4.068,32	R\$ 4.393,78	O	R\$ 11.718,16	R\$ 12.655,63	R\$ 13.668,08
P	R\$ 3.955,34	R\$ 4.271,73	R\$ 4.613,47	P	R\$ 12.304,06	R\$ 13.288,41	R\$ 14.351,48
Q	R\$ 4.153,10	R\$ 4.485,32	R\$ 4.844,14	Q	R\$ 12.919,27	R\$ 13.952,83	R\$ 15.069,06
R	R\$ 4.360,77	R\$ 4.709,58	R\$ 5.086,35	R	R\$ 13.565,22	R\$ 14.650,47	R\$ 15.822,51
S	R\$ 4.578,80	R\$ 4.945,06	R\$ 5.340,67	S	R\$ 14.243,49	R\$ 15.383,00	R\$ 16.613,64
T	R\$ 4.807,73	R\$ 5.192,32	R\$ 5.607,70	T	R\$ 14.955,66	R\$ 16.152,15	R\$ 17.444,32
U	R\$ 5.048,12	R\$ 5.451,93	R\$ 5.888,09	U	R\$ 15.703,44	R\$ 16.959,75	R\$ 18.316,53
V	R\$ 5.300,53	R\$ 5.724,53	R\$ 6.182,49	V	R\$ 16.488,62	R\$ 17.807,74	R\$ 19.232,36
W	R\$ 5.565,56	R\$ 6.010,75	R\$ 6.491,61	W	R\$ 17.313,05	R\$ 18.698,13	R\$ 20.193,98
X	R\$ 5.843,82	R\$ 6.311,29	R\$ 6.816,20	X	R\$ 18.178,70	R\$ 19.633,04	R\$ 21.203,68



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 10)

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR PRESIDENTE
SÍMBOLO: DAC-00
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, representando-a em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e presidir a Diretoria Executiva;• Representar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP em assuntos específicos e junto à Administração e entidades externas;• Elaborar Relatório Anual de Atividades, submetendo-o ao Conselho Deliberativo de Administração;• Celebrar, em nome da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;• Elaborar, em conjunto com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Controlar os gastos da Escola de Gestão Pública – EGP de acordo com a previsão orçamentária;• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas mediante concurso público;• Assinar certificados e documentos diversos;• Expedir instruções e ordens de serviços;• Assinar, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os cheques e demais documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, movimentando os fundos existentes;• Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;



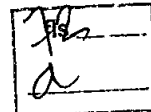
(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 11)

- Aplicar, no âmbito da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, medidas disciplinares cabíveis, após o devido procedimento administrativo disciplinar;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP para o Conselho Deliberativo de Administração, para o Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da Autarquia;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes, possibilitando o acesso de seus membros aos dados e informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 12)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na área de planejamento, gestão e finanças;• Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;• Gerenciar a contratação e a execução dos contratos e convênios da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Governo e Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustível, material de consumo e aluguel da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da EGP;• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da EGP;• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 13)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão de sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação dos programas de atividades da EGP;• Gerenciar o desenvolvimento e a execução da programação de cursos, palestras e eventos;• Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;• Selecionar, em conjunto com o Diretor Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do <i>curriculum vitae</i>, entrevista e aula teste;• Implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;• Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação juntos aos alunos e professores, observação das aulas, reuniões e análises dos diários de classe;• Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;• Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;• Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;• Propor a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;• Divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 14)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, "ad referendum" do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente, promovendo a gestão, coordenação e supervisão dos projetos relacionados a sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Assessorar nos projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na sua área de atuação;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente a respeito de projetos especiais;• Fornecer ao Diretor Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com o plano de ações definido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Monitorar estudos relativos à Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e acompanhar os resultados obtidos;• Acompanhar os prazos internos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 15)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO I
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência, Núcleo ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o órgão no qual está lotado, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;• Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia no atendimento aos usuários de seus serviços, verificando suas pretensões, com o fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;• Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, adotando as providências necessárias ao protocolo e cumprimento do respectivo programa;• Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, visando obter informações de interesse da entidade;• Assessorar a Autarquia em assuntos pertinentes à sua área de atuação;• Assessorar e apoiar o planejamento, gestão e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Autarquia;• Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;• Representar, eventualmente, o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia em compromissos ou cerimônias;• Elaborar relatórios e levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente e Diretores da Autarquia;• Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Autarquia e, promovendo medidas para racionalizar os métodos de trabalho;• Preparar e propor ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com indicação dos órgãos responsáveis pela sua execução;• Supervisionar os processos de competência do seu órgão de lotação;• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;• Fornecer ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas às atividades da Autarquia;• Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação do órgão em que está lotado;• Gerenciar as informações afetas à Autarquia, promovendo a divulgação de notícias e matérias de seu interesse;• Contribuir com o processo de transparência legal, orientando e esclarecendo o público interno e externo.• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 16)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO II
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico
SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor do órgão de lotação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;• Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;• Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;• Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades municipais;• Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos às suas atribuições;• Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;• Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;• Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 17)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Gestão Pública – EGP. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;• Atuar junto às diversas áreas e Diretorias em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;• Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento aos usuários;• Elaborar pareceres técnicos visando à instrução de processos no âmbito de sua área de atuação;• Elaborar normas e procedimentos;• Interagir com outros órgãos governamentais em assuntos de interesse da Autarquia;• Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação no âmbito de sua área de atuação;• Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;• Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;• Participar da elaboração e execução orçamentária da Autarquia;• Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;• Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;• Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;• Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;• Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando a Autarquia na reformulação orçamentária dos programas de trabalho;• Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;• Elaborar e analisar editais e outros atos;• Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei de interesse da Autarquia;• Elaborar e analisar planilhas de custos;• Elaborar cálculos de natureza judicial;• Controlar e efetuar o pagamento de precatórios em conformidade com a legislação de regência;



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 18)

- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei visando a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação.			x
Cálculo/Estatística.			x
Relações de gerenciamento e liderança.			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÃO

Diretor do Núcleo

Diretor Presidente



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 19)

DESCRIÇÃO DE CARGO			
CARGO: PSICÓLOGO			
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/B			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando a integração e o bem estar dos servidores.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;• Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;• Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;• Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;• Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;• Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades de trabalho;• Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando à integração e ao bem estar dos servidores;• Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;• Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades próprias de cada cargo.• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:			
FORMAÇÃO:			
Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			x



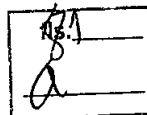
(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 20)

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação					x
HABILIDADES INDIVIDUAIS					
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa/proatividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.					
ELABORAÇÃO					
Por:		Data:		Última Atualização:	
APROVAÇÃO					
_____ Diretor do Núcleo				_____ Diretor Presidente	



(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 21)

DESCRIÇÃO DE CARGO				
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO				
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA				
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;• Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;• Secretariar reuniões e elaborar atas;• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;• Auxiliar na gestão de contratos;• Requisitar e receber materiais diversos;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:				
FORMAÇÃO:				
Ensino Médio				
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:				
6 meses				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:		1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio		
		1	2	3



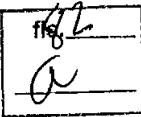
(Autógrafo PL n.º 12.309 - fls. 22)

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			x
Rotinas administrativas e operacionais 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 da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente



Câmara Municipal de Jundiá
Estado de São Paulo



PROJETO DE LEI Nº. 12.309

PROCESSO Nº. 78.072

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

12/07/17

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Vchiria

RECEBEDOR:

Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

02/08/17

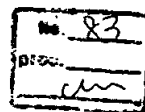


Diretor Legislativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

EXPEDIENTE



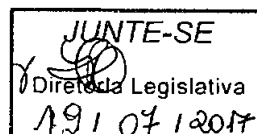
OF. GP.L. n° 147/2017

Processo n° 9.607-5/2017

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 19/JUL/2017 10:23 078341

Jundiaí, 12 de julho de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei n° 8.810, objeto do Projeto de Lei n° 12.309, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador GUSTAVO MARTINELLI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.1



LEI N.º 8.810, DE 12 DE JULHO DE 2017

Redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenominar cargos públicos.

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 julho de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, criada pela Lei nº 7.641, de 1º de março de 2011, passa a denominar-se Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.

Art. 2º São objetivos da EGP planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação capacitação e desenvolvimento profissional de agentes públicos, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública.

Parágrafo único. Os cursos serão programados de forma a alcançar todos os entes da Federação, podendo as vagas remanescentes serem disponibilizadas para os cidadãos interessados.

Art. 3º A Lei Municipal nº 7.641, de 1º de março de 2011, que criou a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 3º (...)

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

II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades de administração pública;

III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades de administração pública relacionados com seu campo de atuação;



IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos de administração pública;

(...)

IX – promover cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, especialmente do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

(...)” (NR)

“Art. 6º A EGP terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Deliberativo de Administração

II - Conselho Fiscal

III - Diretoria Executiva:

a) Presidência

b) Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;

c) Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;

d) Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.” (NR)

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

I - Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, que o presidirá;

II - Gestor da Unidade de Governo e Finanças;

III - Gestor da Unidade de Educação;

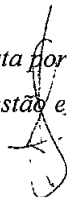
IV - Gestor da Unidade de Promoção da Saúde;

V - Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania.

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

(NR)

“Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Núcleo de Planejamento, Gestão e





Orçamento, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.” (NR)

“Art. 12. São atribuições da Presidência da EGP:

I - exercer a administração geral e a representação da EGP, em juízo e fora dele;

II - celebrar, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;

III - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGP;

IV - organizar o quadro de pessoal, propondo o preenchimento das vagas mediante concurso público;

V - expedir instruções e ordens de serviço;

VI - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGP para os Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII - elaborar, conjuntamente com os demais integrantes da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da EGP;

VIII – submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

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

X – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)

“Art. 13. São atribuições do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças:

I – analisar expedientes de competência da Presidência nas áreas de planejamento, gestão e finanças;

II – prestar apoio à Presidência na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da EGP;



III - gerenciar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;

IV - gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;

V - gerenciar a elaboração e a execução dos contratos e convênios mantidos pela EGP;

VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Gestão Pública;

VII - prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pela EGP;

VIII - preparar relatórios gerenciais e de resultado das ações da EGP;

IX - propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP.

X - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei." (NR)

"Art. 14. São atribuições do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento:

I - atuar no planejamento, implementação e avaliação dos programas de atividades da EGP;

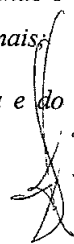
II - buscar o desenvolvimento e executar a programação de cursos, palestras e eventos;

III - manifestar-se a respeito do planejamento da grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;

IV - selecionar, conjuntamente com a Presidência da EGP, o corpo docente para os cursos e programas;

V - implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;

VI - garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático;





VII - orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;

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

IX - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal e o fomento à inovação;

X - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;

XI - divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação.

XII – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)

“Art. 14-A. São atribuições do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional:

I – atuar em projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela EGP;

II – manifestar-se em projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a EGP.

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Presidência da EGP na sua área de atuação;

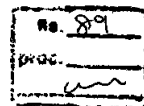
IV - elaborar relatórios e levantamentos solicitados pela Presidência da EGP com relação aos projetos especiais;

V - fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos especiais, em conformidade com o plano de ações definido para a EGP.

VI - realizar a coleta e o tratamento de dados referentes à área de atuação do Departamento;

VII - acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da EGP;





VIII - monitorar estudos relativos à EGP e acompanhar os resultados obtidos.

IX – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)

Art. 4º Os cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Pedagógico, de provimento em comissão, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação e símbolo alterados na forma a seguir:

<i>Denominação antiga do cargo</i>	<i>Nova denominação do cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor Presidente</i>	<i>Diretor Presidente</i>	<i>1</i>	<i>DAC-00</i>
<i>Diretor Administrativo-Financeiro</i>	<i>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor Pedagógico</i>	<i>Diretor do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.

Art. 5º Os cargos a seguir enumerados, de provimento efetivo, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação alterada na forma a seguir:

<i>De</i>	<i>Para</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Grupo/Nível</i>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento</i>	<i>2</i>	<i>ESP I/J</i>
<i>Agente de Suporte Administrativo</i>	<i>Assistente de Administração</i>	<i>2</i>	<i>AAD I/G</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>1</i>	<i>ESP I/B</i>

§ 1º Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos II e III desta Lei.

§ 2º O grau inicial do cargo de Psicólogo será ESP I/C, a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 6º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da EGP, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



Cargo	Quantitativo	Símbolo
<i>Diretor do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional</i>	1	DAC-03
<i>Assessor Autárquico I</i>	5	DAC-04
<i>Assessor Autárquico II</i>	3	DAC-05

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata esse artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.

Art. 7º Fica substituído, nos dispositivos da Lei nº 7.641, de 2011, o termo “*Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá - EGGMJ*” pela designação “*Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP*”.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária 58.04.122.0160.8504 – MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS, suplementada se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiá, aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –
Secretário Municipal

scc.1

PUBLICAÇÃO	Rubrica
/ /	



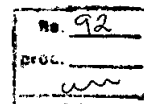
ANEXO I

Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Vencimento Base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)



ANEXO II

Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

ESP - Especializado			
	I	II	III
A	R\$ 5.918,48	R\$ 6.391,95	R\$ 6.903,31
B	R\$ 6.214,39	R\$ 6.711,55	R\$ 7.248,47
C	R\$ 6.525,10	R\$ 7.047,13	R\$ 7.610,90
D	R\$ 6.851,35	R\$ 7.399,48	R\$ 7.991,44
E	R\$ 7.193,92	R\$ 7.769,46	R\$ 8.391,02
F	R\$ 7.553,62	R\$ 8.157,93	R\$ 8.810,57
G	R\$ 7.931,31	R\$ 8.565,83	R\$ 9.251,09
H	R\$ 8.327,87	R\$ 8.994,12	R\$ 9.713,65
I	R\$ 8.744,27	R\$ 9.443,83	R\$ 10.199,33
J	R\$ 9.181,48	R\$ 9.916,02	R\$ 10.709,30
K	R\$ 9.640,56	R\$ 10.411,82	R\$ 11.244,76
L	R\$ 10.122,59	R\$ 10.932,41	R\$ 11.807,00
M	R\$ 10.628,71	R\$ 11.479,03	R\$ 12.397,35
N	R\$ 11.160,16	R\$ 12.052,98	R\$ 13.017,22
O	R\$ 11.718,16	R\$ 12.655,63	R\$ 13.668,08
P	R\$ 12.304,06	R\$ 13.288,41	R\$ 14.351,48
Q	R\$ 12.919,27	R\$ 13.952,83	R\$ 15.069,06
R	R\$ 13.565,22	R\$ 14.650,47	R\$ 15.822,51
S	R\$ 14.243,49	R\$ 15.383,00	R\$ 16.613,64
T	R\$ 14.955,66	R\$ 16.152,15	R\$ 17.444,32
U	R\$ 15.703,44	R\$ 16.959,75	R\$ 18.316,53
V	R\$ 16.488,62	R\$ 17.807,74	R\$ 19.232,36
W	R\$ 17.313,05	R\$ 18.698,13	R\$ 20.193,98
X	R\$ 18.178,70	R\$ 19.633,04	R\$ 21.203,68

ESP - Especializado			
	I	II	III
	R\$ 1.902,57	R\$ 2.054,78	R\$ 2.219,16
	R\$ 1.997,71	R\$ 2.157,51	R\$ 2.330,12
	R\$ 2.097,59	R\$ 2.265,39	R\$ 2.446,62
	R\$ 2.202,48	R\$ 2.378,66	R\$ 2.568,95
	R\$ 2.312,61	R\$ 2.497,59	R\$ 2.697,40
	R\$ 2.428,22	R\$ 2.622,47	R\$ 2.832,27
	R\$ 2.549,64	R\$ 2.753,60	R\$ 2.973,88
	R\$ 2.677,14	R\$ 2.891,28	R\$ 3.122,58
	R\$ 2.810,98	R\$ 3.035,84	R\$ 3.278,71
	R\$ 2.951,54	R\$ 3.187,63	R\$ 3.442,64
	R\$ 3.099,12	R\$ 3.347,01	R\$ 3.614,77
	R\$ 3.254,07	R\$ 3.514,36	R\$ 3.795,51
	R\$ 3.416,77	R\$ 3.690,08	R\$ 3.985,29
	R\$ 3.587,62	R\$ 3.874,59	R\$ 4.184,55
	R\$ 3.766,98	R\$ 4.068,32	R\$ 4.393,78
	R\$ 3.955,34	R\$ 4.271,73	R\$ 4.613,47
	R\$ 4.153,10	R\$ 4.485,32	R\$ 4.844,14
	R\$ 4.360,77	R\$ 4.709,58	R\$ 5.086,35
	R\$ 4.578,80	R\$ 4.945,06	R\$ 5.340,67
	R\$ 4.807,73	R\$ 5.192,32	R\$ 5.607,70
	R\$ 5.048,12	R\$ 5.451,93	R\$ 5.888,09
	R\$ 5.300,53	R\$ 5.724,53	R\$ 6.182,49
	R\$ 5.565,56	R\$ 6.010,75	R\$ 6.491,61
	R\$ 5.843,82	R\$ 6.311,29	R\$ 6.816,20



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR PRESIDENTE
SÍMBOLO: DAC-00
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, representando-a em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e presidir a Diretoria Executiva;• Representar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP em assuntos específicos e junto à Administração e entidades externas;• Elaborar Relatório Anual de Atividades, submetendo-o ao Conselho Deliberativo de Administração;• Celebrar, em nome da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;• Elaborar, em conjunto com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Controlar os gastos da Escola de Gestão Pública – EGP de acordo com a previsão orçamentária;• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas mediante concurso público;• Assinar certificados e documentos diversos;• Expedir instruções e ordens de serviços;• Assinar, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os cheques e demais documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, movimentando os fundos existentes;• Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

fls. 94
proc. _____

- Aplicar, no âmbito da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, medidas disciplinares cabíveis, após o devido procedimento administrativo disciplinar;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP para o Conselho Deliberativo de Administração, para o Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da Autarquia;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes, possibilitando o acesso de seus membros aos dados e informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “*ad referendum*” do Conselho Deliberativo de Administração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças

FORMAÇÃO: Superior Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na área de planejamento, gestão e finanças;
- Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;
- Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;
- Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;
- Gerenciar a contratação e a execução dos contratos e convênios da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;
- Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Governo e Gestão Pública de Jundiaí – EGP;
- Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustível, material de consumo e aluguel da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;
- Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da EGP;
- Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da EGP;
- Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP;
- Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão de sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação dos programas de atividades da EGP;• Gerenciar o desenvolvimento e a execução da programação de cursos, palestras e eventos;• Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;• Selecionar, em conjunto com o Diretor Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do <i>curriculum vitae</i>, entrevista e aula teste;• Implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;• Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação juntos aos alunos e professores, observação das aulas, reuniões e análises dos diários de classe;• Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;• Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;• Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;• Propor a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;• Divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente, promovendo a gestão, coordenação e supervisão dos projetos relacionados a sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Assessorar nos projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na sua área de atuação;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente a respeito de projetos especiais;• Fornecer ao Diretor Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com o plano de ações definido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Monitorar estudos relativos à Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e acompanhar os resultados obtidos;• Acompanhar os prazos internos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

No. 98
proc. _____

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR AUTÁRQUICO I
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência, Núcleo ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o órgão no qual está lotado, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;• Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia no atendimento aos usuários de seus serviços, verificando suas pretensões, com o fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;• Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, adotando as providências necessárias ao protocolo e cumprimento do respectivo programa;• Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, visando obter informações de interesse da entidade;• Assessorar a Autarquia em assuntos pertinentes à sua área de atuação;• Assessorar e apoiar o planejamento, gestão e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Autarquia;• Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;• Representar, eventualmente, o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia em compromissos ou cerimônias;• Elaborar relatórios e levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente e Diretores da Autarquia;• Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Autarquia e, promovendo medidas para racionalizar os métodos de trabalho;• Preparar e propor ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com indicação dos órgãos responsáveis pela sua execução;• Supervisionar os processos de competência do seu órgão de lotação;• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;• Fornecer ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas às atividades da Autarquia;• Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação do órgão em que está lotado;• Gerenciar as informações afetas à Autarquia, promovendo a divulgação de notícias e matérias de seu interesse;• Contribuir com o processo de transparência legal, orientando e esclarecendo o público interno e externo.• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO II

SÍMBOLO: DAC-05

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP

FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico

SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Diretor do órgão de lotação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;
- Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades municipais;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
- Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos às suas atribuições;
- Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
- Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;
- Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Gestão Pública – EGP. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Diretorias em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento aos usuários;
- Elaborar pareceres técnicos visando à instrução de processos no âmbito de sua área de atuação;
- Elaborar normas e procedimentos;
- Interagir com outros órgãos governamentais em assuntos de interesse da Autarquia;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação no âmbito de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Autarquia;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando a Autarquia na reformulação orçamentária dos programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Elaborar e analisar editais e outros atos;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei de interesse da Autarquia;
- Elaborar e analisar planilhas de custos;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Controlar e efetuar o pagamento de precatórios em conformidade com a legislação de regência;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

no. 10A
Data: _____
Assinatura: _____

- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei visando a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação.			X
Cálculo/Estatística.			X
Relações de gerenciamento e liderança.			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÃO

Diretor do Núcleo

Diretor Presidente



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO

Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

№. 103
PROC. _____

HABILIDADES INDIVIDUAIS		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa/proatividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP.
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Requisitar e receber materiais diversos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.			X
Atendimento ao Público.			X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

№. 105
proc. _____


HABILIDADES INDIVIDUAIS		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente

PROJETO DE LEI Nº. 12.309

Juntadas:

02/57 Q 12/07/17

58/82 A 12/07/17

fls. 83/105, em 19/07/17 

Observações: