



Câmara Municipal
Jundiaí
SÃO PAULO

LEI Nº. 8.871, de 05/12/2017

Processo: 78.189

PROJETO DE LEI Nº. 12.401

Autoria: MESA

Ementa: Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever que o provimento do cargo de Assessor de Informações e Cerimonial será por servidor efetivo; prever a **Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ**; e dar outras providências.

Arquive-se

Paulo Sérgio
Diretor Legislativo

15/12/2017



PROJETO DE LEI Nº. 12.401

Diretoria Legislativa À Procuradoria Jurídica Diretor <i>25/10/17</i>	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
Parecer-CJ nº 395		QUORUM: MA	

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
A CJR. Diretor Legislativo <i>07/11/17</i>	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente <i>07/11/17</i>	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <input type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____ Relator <i>07/11/17</i>
À _____ Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /

PUBLICAÇÃO
08/11/17

Rubrica



Câmara Municipal
Jundiaí
SÃO PAULO

fls. 03

CÂMARA M. JUNDIAÍ (DL) 25/04/2017 13:06 078189

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:

[Assinatura]
Presidente
14/11/17

APROVADO
[Assinatura]
Presidente
14/11/17

PROJETO DE LEI Nº 12.401

(Mesa)

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever que o provimento do cargo de Assessor de Informações e Cerimonial será por servidor efetivo; prever a **Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ**; e dar outras providências.

Art. 1º. A Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.371, de 22 de dezembro de 2014; 8.594, de 25 de fevereiro de 2.106; 8.660, de 18 de maio de 2016; 8.690, de 27 de julho de 2016; 8.736, de 13 de dezembro de 2016; e 8.764, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º. (...)

(...)

§ 7º. Os seguintes cargos em comissão serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Câmara, vedada a estes a acumulação de funções de qualquer natureza:

I – Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Legislativo e Procurador Geral, desde que o servidor:

a) nos últimos 5 (cinco) anos que antecederem a nomeação:

1. não tenha reprovação em processo de progressão por insuficiência de média de avaliação e/ou horas de curso para treinamento;

2. não tenha penalidade disciplinar;

3. não se tenha licenciado para trato de assuntos particulares;

b) tenha, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal e 5 (cinco) anos ininterruptos no setor competente;



(PL nº 12.401 - fls. 2)

II – Assessor de Informação e Cerimonial.

§ 8º. *Excetua-se da vedação contida no "caput" do § 7º deste artigo o cargo de Procurador Geral, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo.*

(...)

Art. 22. (...)

I – (...)

___) *Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ;*

(...)

§ ___. *As atribuições e o funcionamento da Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ serão definidos em Ato da Mesa.*" (NR)

Art. 2º. O "ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO" da Lei nº 8.199/2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – acrescente-se aos cargos de AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL, AGENTE DE TRANSPORTES, AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS e AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES a seguinte atribuição:

"Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;" (NR)

II – acrescente-se aos cargos de PROCURADOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS, ASSESSOR DE INFORMÁTICA e ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO a seguinte atribuição:

"Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;" (NR)

III – no caso dos cargos de ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS e de ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL, conforme o anexo que acompanha esta lei.

Art. 3º. São revogados, da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014:

I – os incisos III e IV do § 7º do art. 4º; e

[Handwritten signature]



(PL nº 12.401 - fls. 3)

II – o § 3º do art. 22.

Art. 4º. A Lei nº 8.736, de 13 de dezembro de 2016, que alterou a Lei 8.199/2014 para criar órgãos e dar providências correlatas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – é revogado o referido § 3º do art. 22, constante do art. 1º; e

II – acrescente-se o seguinte dispositivo:

“Art. 1º-A. É revogado o ‘ANEXO VI – ESTRUTURA FUNCIONAL’ da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014.” (NR)

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Justificativa

O presente projeto de lei objetiva a criação da Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ, para que tenhamos na estrutura desta Casa de Leis um serviço destinado ao aprimoramento de nossas atividades, através da permanente disponibilização de cursos e treinamentos aos servidores e Vereadores, visando a formação, qualificação e aperfeiçoamento técnico-profissional de todos. Desta forma, o Poder Legislativo jundiense terá condições de cumprir suas elevadas responsabilidades com mais qualidade e eficiência.

Hoje, muitas das Câmaras Municipais das grandes e médias cidades brasileiras – e também algumas de pequenas cidades – já possuem uma Escola do Legislativo em suas estruturas. É chegado o momento de Jundiaí também ter a sua.

Diante do exposto, estamos certos de contar com o apoio dos nobres Pares para a aprovação deste projeto de lei.

Sala das Sessões, 25/10/2017

A MESA

GUSTAVO MARTINELLI
Presidente

PAULO SERGIO MARTINS
1º Secretário

LEANDRO PALMARINI
2º Secretário



(PL nº 12.401 - fls. 4)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

(...)

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar o Chefe do Legislativo.
- Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos.
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo.
- Organizar e assessorar missões oficiais, bem como receber delegações.
- Dar apoio às relações com organizações e instituições locais, prestando assessoramento, visando a consecução dos objetivos almejados.
- Receber e acompanhar autoridades visitantes.
- Assessorar e acompanhar a execução de eventuais convênios havidos.
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo.
- Coordenar a coleta de subsídios para a elaboração de políticas públicas, de competência do Chefe do Legislativo, voltadas ao desenvolvimento institucional da Câmara Municipal.
- Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.
- Supervisionar o controle de tramitação legislativa dos projetos de interesse da Presidência, bem assim daqueles de iniciativa do Presidente, sugerindo e acompanhando o andamento dos mesmos.
- Supervisionar o controle das ações de fiscalização legislativa junto ao Poder Executivo.
- Elaboração da agenda política do Presidente da Casa.
- Representação, quando assim designado, da instituição e/ou do Presidente.
- Executar outras atividades correlatas.
-

PROVIMENTO: Comissão CC-1

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(PL nº 12.401 - fls. 5)

(...)

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

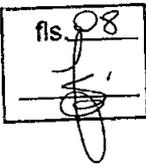
- Assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo, supervisionando, coordenando e organizando os mesmos;
- Assessorar o Presidente da Casa nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- Recepcionar visitantes e participantes da Presidência da Casa nas cerimônias oficiais, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- Atualizar o site com relação às cerimônias oficiais do Gabinete da Presidência;
- Agendar as salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- Expedir a necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas, utilizando-se de aspectos formais para tanto, bem assim, tabulando os dados com os levantamentos necessários;
- Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- Articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



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

LEI N.º 8.199, DE 15 DE ABRIL DE 2014

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

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

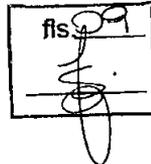
- I** – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II** – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III** – manter a administração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

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

- I – Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – Funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III – Servidor público:** todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- IV – Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 3)

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

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

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



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 4)

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (QPL)

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

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

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

§ 3º Um cargo público de Consultor Jurídico é redenominado “Consultor Jurídico da Presidência”¹.

§ 4º Dois cargos públicos de Assessor Legislativo Adjunto são redenominados Assessor de Informática.

§ 5º Os demais cargos de Assessor Legislativo Adjunto serão extintos na vacância.

§ 6º O cargo público em comissão de Diretor Jurídico é redenominado Consultor Jurídico Geral², mantidas as mesmas atribuições do cargo. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.690, de 27 de julho de 2016, com início de vigência a partir de 1º de janeiro de 2017)*

§ 7º Os cargos de Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Legislativo e Consultor Jurídico Geral² serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Câmara, vedada a estes a acumulação de funções de qualquer natureza, desde que: *(Parágrafo e incisos acrescidos pela Lei n.º 8.690, de 27 de julho de 2016, com início de vigência a partir de 1º de janeiro de 2017)*

I – não tenha reprovação em processo de progressão por insuficiência de média de avaliação e/ou horas de curso para treinamento, nos últimos 5 anos que anteceder a nomeação;

II – não tenha penalidade disciplinar nos últimos 5 anos que anteceder a nomeação;

III – não tenha se licenciado nos últimos 5 anos, que anteceder a nomeação, para trato de assuntos particulares;

IV – tenha, no mínimo, 8 anos trabalhados na Câmara Municipal de Jundiaí e, 5 anos ininterruptos de função desenvolvida no setor competente.

¹ Cargos redenominados, respectivamente, “Procurador Jurídico” e “Procurador Jurídico da Presidência” pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.

² Cargo redenominado “Procurador Geral” pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 5)

IV – tenha, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal e 5 (cinco) anos ininterruptos no setor competente. (Redação dada pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017)

~~§ 8º Executa-se da vedação contida no § 7º deste artigo o cargo de Consultor Jurídico da Presidência, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016)~~

§ 8ª Excetua-se da vedação contida no § 7ª deste artigo o cargo de Procurador Geral, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo. (Redação dada pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017)

~~§ 9º Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 10% (dez por cento), do total dos cargos existentes, adotando-se o seguinte critério, no caso de resultado fracionado: (Parágrafo e incisos acrescidos pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016)~~

§ 9ª Do total de cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal, 10% (dez por cento) serão preenchidos por servidores do quadro efetivo, adotando-se o seguinte critério, no caso de resultado fracionado: (Redação dada pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017)

I – se a fração for maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro subsequente;

II – se a fração for menor ou igual a 0,5 (cinco décimos), desprezar-se-á.

§ 10. Ficam extintos: 1 (um) cargo de Agente de Manutenção Geral; 5 (cinco) cargos de Agente de Serviços Administrativos; 1 (um) cargo de Agente de Serviços de Reprografia; 4 (quatro) cargos de Agente de Serviços Técnicos; 2 (dois) cargos de Agente de Transportes. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016)

§ 11. Serão extintos na vacância 2 (dois) cargos de Assessor de Serviços Técnicos e 1 (um) cargo de Agente Especial de Transportes. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016)

§ 12. O “ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO” passa a vigorar acrescido do constante do Anexo respectivo, que é parte integrante desta lei. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016)



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 12

(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 11)

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

- a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;
- b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

Art. 20-A. Fica criada, no Quadro de Pessoal do Legislativo, na Diretoria Legislativa, a seguinte função de confiança, que passa a integrar o anexo VIII da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014, destinada a servidor público estável: (*Artigo e tabela acrescidos pela Lei n.º 8.371, de 22 de dezembro de 2014*)

GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA

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

~~**Art. 21.** O reajuste da gratificação que trata o “caput” do art. 20 desta Lei acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.~~

Art. 21. O reajuste das gratificações que tratam os arts. 20 e 20-A desta Lei, acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo. (*Redação dada pela Lei n.º 8.371, de 22 de dezembro de 2014*)

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

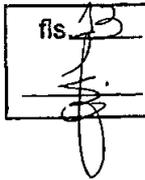
Art. 22. A estrutura da Câmara Municipal de Jundiaí compõe-se das seguintes unidades: (*Redação do “caput” dada e incisos e alíneas acrescidos pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016*)

I – Diretoria Administrativa:

- a) Administração de Bens e Serviços: Compras, Patrimônio, Licitações e Almoarifado;
- b) Informática: Manutenção, Desenvolvimento e Suporte;



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 12)

c) Comunicação: Assessoria de Comunicação, Divulgação, Eventos e Equipamentos – som e imagem;

d) Administração de Recursos Humanos;

e) Atendimento: Recepção e Telefonia;

f) Apoio Operacional: Reprografia, Transportes e Zeladoria;

g) Apoio aos Gabinetes;

h) Acervo – Arquivo Geral;

i) TV Câmara.

II – Diretoria Financeira:

a) Finanças: Controle Orçamentário e Tesouraria;

b) Assistência Econômica e Financeira;

c) Controle Interno.

III – Consultoria Jurídica Geral³:

a) Consultoria Jurídica e Consultoria Jurídica da Presidência³;

b) Projetos;

c) Ouvidoria Legislativa;

d) Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC).

IV – Diretoria Legislativa:

a) Apoio Técnico-Legislativo;

b) Processo Legislativo;

c) Documentação e informação legislativa;

d) Expediente;

e) Cerimonial.

V – Gabinete da Presidência;

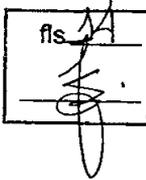
VI – Gabinetes dos Vereadores.

§ 1º As atribuições da Ouvidoria Legislativa e do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, ora criados, serão fixadas por Ato da Mesa. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016)*

³ Órgão e unidade red denominados, respectivamente, “Procuradoria Jurídica” e “Assessoria Técnico-Jurídica e Consultoria” pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 17)

ANEXO III

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

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 15
1/3
[Signature]

(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 18)

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

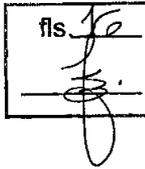
- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 19)

AGENTE DE TRANSPORTES

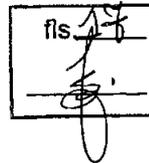
- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar ao Agente Especial de Transportes a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob supervisão do Agente Especial de Transportes;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 20)

AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

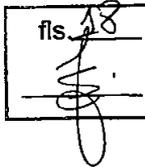
- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- prestar de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificando a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como auxílio da técnica indicada;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados, da utilização dos equipamentos de reprografia e das cotas reprográficas disponibilizadas aos setores da Casa;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 21)

ALMOXARIFE⁹

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- organizar, controlar registro e inventário;
- controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estoando, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

⁹ Cargo extinto pela Lei n.º 8.594, de 25 de fevereiro de 2016.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 11
[Handwritten signature]

(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 22)

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

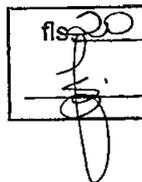
- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

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



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 23)

- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

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

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- Executar tarefas de caráter rotineiro afetos ao Setor de Comunicação, auxiliando o Diretor Administrativo, bem como os Assessores de Serviços Técnicos;
- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões, Sessões, Audiências Públicas e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação do Diretor Administrativo ou Assessor de Serviços Técnicos, para reportagens internas, externas e produções;
- operar todos os equipamentos da área de Comunicação e seus respectivos softwares;
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar videotape, mesa de áudio, mesa de edição e softwares;
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações tanto nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal) quanto em outros veículos de comunicação quando se fizer necessário;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

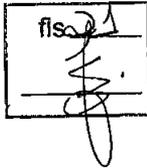
NA área de ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e de BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 24)

- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal;
- executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos;
- manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores;
- manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento;
- acompanhar a execução de contratos terceirizados;
- acompanhar a concessão de benefícios;
- auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

Para o desempenho de funções no Almoarifado, ainda as seguintes atribuições:¹⁰

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

Na ÁREA JURÍDICA, além das funções gerais descritas:¹¹

- elaborar minutas de projetos, emendas, pareceres, ofícios, pronunciamentos e documentos de interesse jurídico-legislativo;
- prestar esclarecimentos, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado pelos seus superiores, a vereadores, funcionários e demais autoridades;
- pesquisar legislação para instrução de processos e elaboração jurídico-legislativa;
- atuar na área de documentação e informação legislativa;
- prestar auxílio aos Consultores Jurídicos¹², bem como às unidades da Consultoria Jurídica Geral¹²;

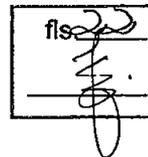
¹⁰ Atribuições de funções de Almoarifado acrescidas pela Lei n.º 8.594, de 25 de fevereiro de 2016.

¹¹ Atribuições de funções na área jurídica acrescidas pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 25)

- prestar atendimento, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado, encaminhado e orientado pelos seus superiores na Consultoria Jurídica¹², às comissões constituídas no Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

¹² Cargo e Órgão redenominados, respectivamente, “Procurador Jurídico” e “Procuradoria Jurídica” pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 26)

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

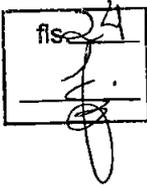
- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 27)

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

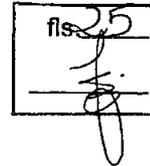
- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos Agentes de Transportes;
- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições e fiscalizar os reparos efetuados pelos Agentes de Transportes;
- verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;
- acompanhar a inspeção dos veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do "carter", testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Transportes, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar sistemas de informação;
- executar as mesmas atribuições dos Agentes de Transportes quanto em trânsito com os veículos da frota;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 28)

CONSULTOR JURÍDICO PROCURADOR JURÍDICO¹³

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

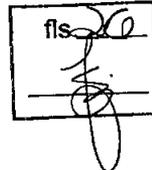
PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

¹³ Cargo redenominado pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 29)

**CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA PROCURADOR JURÍDICO DA
PRESIDÊNCIA¹⁴**

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

Para o desempenho das funções de **OUIDORIA LEGISLATIVA**, ainda as seguintes atribuições:¹⁵

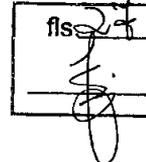
- receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, em especial quanto à violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- informar ao cidadão ou entidade para qual órgão que deverá se dirigir, quando as manifestações não forem competência da “Ouvidoria Legislativa”;
- organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à “Ouvidoria Legislativa”;
- organizar os procedimentos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações que visarem sanar as violações, as legalidades e os abusos constatados pela Ouvidoria;
- auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações cabíveis à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos pela Casa;
- acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

¹⁴ Cargo redenominado pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.

¹⁵ Atribuições de funções de Ouvidoria Legislativa acrescidas pela Lei n.º 8.736, de 13 de dezembro de 2016.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 30)

- conhecer opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 31)

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

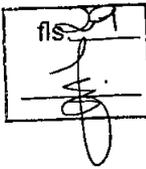
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente,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

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 32)

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelos Diretores;
- proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores;
- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas:

- Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria;
- coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período de Estágio Probatório;
- subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários;
- revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores;
- gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo;
- controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores;
- assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos;
- fiscalizar a execução de contratos terceirizados;
- zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;



Câmara Municipal de Jundiá
Estado de São Paulo

fls. 30

(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 33)

- gerir benefícios;
- coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- gerenciar processos de Concurso Público.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:

- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;
- manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e impressas oficiais;
- divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos Licitatórios, de Dispensa de Licitações e compras;
- realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;
- coordenar o controle de material e patrimônio;
- acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações ou compras.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extraorçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil;
- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária;
- atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a *deficit* ou *superavit* alcançados;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 34)

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

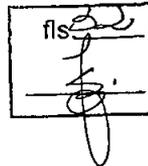
- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio, TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Comunicação Social.

PROVIMENTO: efetivo



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



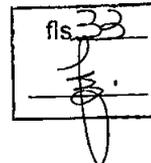
(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 35)

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (*software e hardware*), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática;
- elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- controlar prazos em geral;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema;
- realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local;
- gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes;
- administrar a rede Internet interna;
- gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup’s, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiaí na Internet;
- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Pannel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 36)

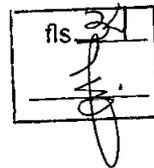
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias);
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 37)

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

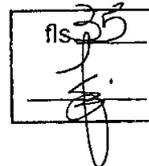
- Assessorar diretamente os Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes da Diretoria ou Setor;
- assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação, bem como ministrar cursos internos voltados à formação funcional na realização das atividades próprias da Diretoria;
- minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação;
- prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos;
- estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar, redigir e revisar pareceres e relatório das Comissões Permanentes e Temporárias;
- gerir, classificar e organizar os documentos produzidos na Diretoria;
- preparar e formar funcionários da Diretoria quanto aos serviços específicos que estes devam realizar;
- elaborar, controlar e organizar as informações relativas a normas;
- fazer triagens e pesquisas para orientar e preparar a elaboração de projetos e emendas;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- cuidar do cumprimento das metas preestabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 -- pág. 38)

ANEXO IV

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO

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

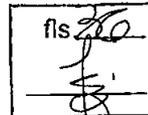
PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 39)

DIRETOR FINANCEIRO

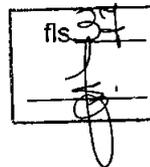
- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 40)

DIRETOR JURÍDICO
CONSULTOR JURÍDICO GERAL¹⁶
PROCURADOR GERAL¹⁷

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- orientar e supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria da Câmara Municipal de Jundiaí; (*Esta atribuição e as seguintes foram acrescentadas pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017*)
- receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Jundiaí ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;
- submeter à apreciação da Mesa proposta de edição de decisão normativa;
- designar Procuradores para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
- manifestar-se acerca de assunto de relevante interesse para a carreira;
- desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí;
- propor a realização de cursos e aquisição de obras relacionados com a carreira;
- designar Procurador(es) e outros servidores lotados no setor para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
- desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil –

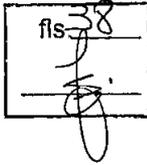
OAB

¹⁶ Cargo redenominado pela Lei n.º 8.690, de 27 de julho de 2016, com início de vigência a partir de 1ª de janeiro de 2017.

¹⁷ Cargo redenominado pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 41)

DIRETOR LEGISLATIVO

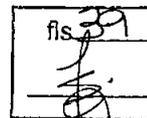
- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
-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

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 42)

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;
- analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;
- estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;
- revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- executar outras atividades correlatas.

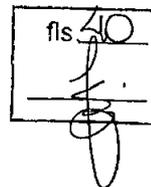
PROVIMENTO: Comissão ~~CC-2~~ CC-1¹⁸

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

¹⁸ Símbolo alterado pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiá
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 43)

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar o Chefe do Legislativo;
- planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos;
- coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.

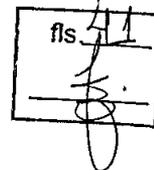
PROVIMENTO: Comissão ~~CC-2~~ CC-1¹⁹

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

¹⁹ Símbolo alterado pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 44)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

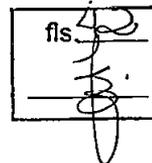
PROVIMENTO: Comissão ~~CC-2~~ CC-1²⁰

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

²⁰ Símbolo alterado pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 8.199/2014 – pág. 45)

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL²¹

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

PROVIMENTO: Comissão ~~CC-3~~ CC-2²²

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

²¹ As atribuições deste cargo foram incluídas pela Lei n.º 8.660, de 18 de maio de 2016 (por um erro de redação, o art. 1º dessa lei faz menção ao Anexo III, porém, trata-se deste Anexo IV, por se tratar de cargo em comissão).

²² Símbolo alterado pela Lei n.º 8.764, de 03 de março de 2017.



fls. 43
1
2

LEI N.º 8.736, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara, para criar órgãos e dar providências correlatas; e revoga leis correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 06 de dezembro de 2016, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º. A Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, alterada pelas Leis nºs. 8.371, de 22 de dezembro de 2014; 8.594, de 25 de fevereiro de 2016; 8.660, de 18 de maio de 2016; e 8.690, de 27 de julho de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

"Art. 4º. (...)

§ 8º. Exce-tua-se da vedação contida no § 7º. deste artigo o cargo de Consultor Jurídico da Presidência, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo.

§ 9º. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 10% (dez por cento), do total dos cargos existentes, adotando-se o seguinte critério, no caso de resultado fracionado:

I – se a fração for maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro subsequente;

II – se a fração for menor ou igual a 0,5 (cinco décimos), desprezar-se-á.

§ 10º. Ficam extintos: 1 (um) cargo de Agente de Manutenção Geral; 5 (cinco) cargos de Agente de Serviços Administrativos; 1 (um) cargo de Agente de Serviços de Reprografia; 4 (quatro) cargos de Agente de Serviços Técnicos; 2 (dois) cargos de Agente de Transportes.

§ 11º. Serão extintos na vacância 2 (dois) cargos de Assessor de Serviços Técnicos e 1 (um) cargo de Agente Especial de Transportes.

§ 12º. O "ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO" passa a vigorar acrescido do constante do Anexo respectivo, que é parte integrante desta lei.

(...)

"Art. 22. A estrutura da Câmara Municipal de Jundiaí compõe-se das seguintes unidades:



I – Diretoria Administrativa:

- a) Administração de Bens e Serviços: Compras, Patrimônio, Licitações e Almoarifado;*
- b) Informática: Manutenção, Desenvolvimento e Suporte;*
- c) Comunicação: Assessoria de Comunicação, Divulgação, Eventos e Equipamentos – som e imagem;*
- d) Administração de Recursos Humanos;*
- e) Atendimento: Recepção e Telefonia;*
- f) Apoio Operacional: Reprografia, Transportes e Zeladoria;*
- g) Apoio aos Gabinetes;*
- h) Acervo – Arquivo Geral;*
- i) TV Câmara.*

II – Diretoria Financeira:

- a) Finanças: Controle Orçamentário e Tesouraria;*
- b) Assistência Econômica e Financeira;*
- c) Controle Interno.*

III – Consultoria Jurídica Geral:

- a) Consultoria Jurídica e Consultoria Jurídica da Presidência;*
- b) Projetos;*
- c) Ouvidoria Legislativa;*
- d) Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC).*

IV – Diretoria Legislativa:

- a) Apoio Técnico-Legislativo;*
- b) Processo Legislativo;*
- c) Documentação e informação legislativa;*
- d) Expediente;*
- e) Cerimonial.*

V – Gabinete da Presidência;

VI – Gabinetes dos Vereadores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.736/2016 – fls. 3)

fls. 15
[Handwritten signature]

§ 1º. *As atribuições da Ouvidoria Legislativa e do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, ora criados, serão fixadas por Ato da Mesa.*

§ 2º. *A função de Ouvidor Legislativo será exercida por membro da Consultoria Jurídica, a ser designado pelo Presidente, inclusive na hipótese de impedimento do titular, quando então, será designado pelo mesmo, o seu substituto.*

§ 3º. *Fica revogado o "Anexo VI – Estrutura Funcional" da Lei nº. 8.199/2014." (NR)*

(...)

"Art. 24. São revogadas as Leis:

(...)

VII – 5.427, de 24 de março de 2000;

VIII – 5.648, de 06 de julho de 2001;

IX – 6.022, de 11 de abril de 2003;

X – 6.031, de 06 de maio de 2003;

XI – 6.038, de 06 de maio de 2003;

XII – 6.107, de 20 de agosto de 2003;

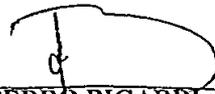
XIII – 6.134, de 03 de outubro de 2003;

XIV – 6.313, de 21 de maio de 2004;

XV – 6.714, de 14 de julho de 2006;

XVI – 7.394, de 07 de janeiro de 2010;

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos treze dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis.


ADILSON MESSIAS

sc.1

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER Nº 395

PROJETO DE LEI Nº 12401

PROCESSO Nº 78.189

De autoria da **MESA**, o presente projeto de lei altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, para prever que o provimento do cargo de Assessor de Informações e Cerimonial será por servidor efetivo; prever a **Escola do Legislativo de Jundiaí - ELJ**; e dar outras providências.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 05, e vem instruída com o Anexo III, de fls. 06/07, e documento de fls. 08/45.

É o relatório.

PARECER:

Da análise orgânico-formal do projeto.

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

A matéria é de natureza legislativa, em face de buscar alterar a Lei 8.199/2014, para prever, no Anexo III daquele diploma legal, que o provimento do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial será por servidor efetivo, e criar a Escola do Legislativo de Jundiaí – ELJ, o que somente poderá se dar através de lei, e presente está na proposta o quesito juridicidade.

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

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

[Assinatura]



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

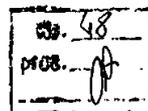
A análise valorativa também deve levar em conta os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal e art. 111, da Constituição Estadual, no sentido de buscar a concretização do “resultado ótimo” para a comuna jundiaíense. Di-los, respectivamente:

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

(...)

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

Por versar sobre matéria da esfera privativa da Mesa é cabível tão somente, por parte dos Edis, a edição de emendas supressivas ao projeto.



PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

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

OITIVA DAS COMISSÕES

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

2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do §

S.m.e.

Jundiaí, 26 de outubro de 2017.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira

Procurador Jurídico

Fábio Nadal Pedro
Fábio Nadal Pedro

Procurador-Geral

Elvis Brassaroto Aleixo
Elvis Brassaroto Aleixo

Estagiário de Direito

Júlia Arruda
Júlia Arruda

Estagiária de Direito



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 78.189

PROJETO DE LEI 12.401, da MESA, que altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever que o provimento do cargo de Assessor de Informações e Cerimonial será por servidor efetivo; prever a Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ; e dar outras providências.

PARECER

Dispor sobre assuntos de economia própria da Câmara dos Vereadores – e, em tal contexto, sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e outras providências internas – é matéria normativa de evidente prerrogativa municipal (prerrogativa que torna esta proposta constitucional quanto à competência) e de iniciativa privativa da Mesa do Legislativo (alçada que, perante a Lei Orgânica de Jundiaí, torna esta proposta legal quanto à iniciativa).

Esse o sentido, aliás, do parecer juntado aos autos pela Procuradoria Jurídica.

Em conclusão, no que respeita à função regimental desta Comissão, a proposta recebe deste relator voto favorável.

Sala das Comissões, 07-11-2017.

APROVAÇÃO
07/11/17

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente e Relator

ADRIANO SANTANA DOS SANTOS
Dika Xique Xique

EDICARLOS VIEIRA
Edicarlós Vektor Oeste

PAULO SÉRGIO MARTINS
Paulo Sérgio – Delegado

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA

Processo 78.189

Autógrafo

PROJETO DE LEI N.º 12.401

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever que o provimento do cargo de Assessor de Informações e Cerimonial será por servidor efetivo; prever a **Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ**; e dar outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 14 de novembro de 2017 o Plenário aprovou:

Art. 1º. A Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.371, de 22 de dezembro de 2014; 8.594, de 25 de fevereiro de 2016; 8.660, de 18 de maio de 2016; 8.690, de 27 de julho de 2016; 8.736, de 13 de dezembro de 2016; e 8.764, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º. (...)

(...)

§ 7º. *Os seguintes cargos em comissão serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Câmara, vedada a estes a acumulação de funções de qualquer natureza:*

I – Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Legislativo e Procurador Geral, desde que o servidor:

a) nos últimos 5 (cinco) anos que antecederem a nomeação:

1. não tenha reprovação em processo de progressão por insuficiência de média de avaliação e/ou horas de curso para treinamento;

2. não tenha penalidade disciplinar;

3. não se tenha licenciado para trato de assuntos particulares;

[assinatura]



(Autógrafo do PL nº 12.401 – pág. 2)

b) tenha, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal e 5 (cinco) anos ininterruptos no setor competente;

II – Assessor de Informação e Cerimonial.

§ 8º. Excetua-se da vedação contida no “caput” do § 7º deste artigo o cargo de Procurador Geral, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo.

(...)

Art. 22. (...)

I – (...)

VII – Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ;

(...)

§ 4º. As atribuições e o funcionamento da Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ serão definidos em Ato da Mesa.” (NR)

Art. 2º. O “ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO” da Lei nº 8.199/2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – acrescente-se aos cargos de AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL, AGENTE DE TRANSPORTES, AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS e AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES a seguinte atribuição:

“Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;” (NR)

II – acrescente-se aos cargos de PROCURADOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS, ASSESSOR DE INFORMÁTICA e ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO a seguinte atribuição:

“Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;” (NR)



(Autógrafo do PL nº 12.401 – pág. 3)

III – no caso dos cargos de ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS e de ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL, conforme o anexo que acompanha esta lei.

Art. 3º. São revogados, da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014:

I – os incisos III e IV do § 7º do art. 4º; e

II – o § 3º do art. 22.

Art. 4º. A Lei nº 8.736, de 13 de dezembro de 2016, que alterou a Lei 8.199/2014 para criar órgãos e dar providências correlatas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – é revogado o referido § 3º do art. 22, constante do art. 1º; e

II – acrescente-se o seguinte dispositivo:

“Art. 1º-A. É revogado o ‘ANEXO VI – ESTRUTURA FUNCIONAL’ da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014.” (NR)

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em quatorze de novembro de dois mil e dezessete (14/11/2017).


GUSTAVO MARTINELLI
Presidente



(Autógrafo do PL nº 12.401 – pág. 4)

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

(...)

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar o Chefe do Legislativo.
- Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos.
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo.
- Organizar e assessorar missões oficiais, bem como receber delegações.
- Dar apoio às relações com organizações e instituições locais, prestando assessoramento, visando a consecução dos objetivos almejados.
- Receber e acompanhar autoridades visitantes.
- Assessorar e acompanhar a execução de eventuais convênios havidos.
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo.
- Coordenar a coleta de subsídios para a elaboração de políticas públicas, de competência do Chefe do Legislativo, voltadas ao desenvolvimento institucional da Câmara Municipal.
- Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.
- Supervisionar o controle de tramitação legislativa dos projetos de interesse da Presidência, bem assim daqueles de iniciativa do Presidente, sugerindo e acompanhando o andamento dos mesmos.
- Supervisionar o controle das ações de fiscalização legislativa junto ao Poder Executivo.
- Elaboração da agenda política do Presidente da Casa.
- Representação, quando assim designado, da instituição e/ou do Presidente.
- Executar outras atividades correlatas.
-

PROVIMENTO: Comissão CC-1

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo do PL nº 12.401 – pág. 5)

(...)

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo, supervisionando, coordenando e organizando os mesmos;
- Assessorar o Presidente da Casa nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- Recepcionar visitantes e participantes da Presidência da Casa nas cerimônias oficiais, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- Atualizar o site com relação às cerimônias oficiais do Gabinete da Presidência;
- Agendar as salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- Expedir a necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas, utilizando-se de aspectos formais para tanto, bem assim, tabulando os dados com os levantamentos necessários;
- Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- Articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(Autógrafo do PL nº 12.401 – pág. 6)

PROJETO DE LEI Nº. 12.401

PROCESSO Nº. 78.189

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

16 / 11 / 17

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR: Reide Silveira

RECEBEDOR: Felipe

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

[Empty box for the deadline]

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

08 / 12 / 17

[Signature]
Diretor Legislativo

029 444
No. 56
proc.
cm



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF. GP.L. nº 281/2017
Processo nº 31.443-7/2017

Jundiaí, 05 de dezembro de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

JUNTE-SE
Diretoria Legislativa
08/12/2017

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 8.871, objeto do Projeto de Lei nº 12.401, 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 8.871, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017**

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever que o provimento do cargo de Assessor de Informações e Cerimonial será por servidor efetivo; prever a **Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ**; e dar outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 14 de novembro de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. A Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.371, de 22 de dezembro de 2014; 8.594, de 25 de fevereiro de 2.016; 8.660, de 18 de maio de 2016; 8.690, de 27 de julho de 2016; 8.736, de 13 de dezembro de 2016; e 8.764, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º. (...)

(...)

§ 7º. Os seguintes cargos em comissão serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Câmara, vedada a estes a acumulação de funções de qualquer natureza:

I – Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Legislativo e Procurador Geral, desde que o servidor:

a) nos últimos 5 (cinco) anos que antecederem a nomeação:

1. não tenha reprovação em processo de progressão por insuficiência de média de avaliação e/ou horas de curso para treinamento;

2. não tenha penalidade disciplinar;

3. não se tenha licenciado para trato de assuntos particulares;

b) tenha, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal e 5 (cinco) anos ininterruptos no setor competente;

II – Assessor de Informação e Cerimonial.

§ 8º. Excetua-se da vedação contida no “caput” do § 7º deste artigo o cargo de Procurador Geral, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo.



(...)

Art. 22. (...)

I – (...)

VII – Escola do Legislativo de Jundiá-ELJ;

(...)

§ 4º. *As atribuições e o funcionamento da Escola do Legislativo de Jundiá-ELJ serão definidos em Ato da Mesa.* (NR)

Art. 2º. O “ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO” da Lei nº 8.199/2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – acrescenta-se aos cargos de AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL, AGENTE DE TRANSPORTES, AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS e AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES a seguinte atribuição:

“Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiá e outras afins;” (NR)

II – acrescenta-se aos cargos de PROCURADOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS, ASSESSOR DE INFORMÁTICA e ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO a seguinte atribuição:

“Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiá e outras afins;” (NR)

III – no caso dos cargos de ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS e de ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL, conforme o anexo que acompanha esta lei.

Art. 3º. São revogados, da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014:

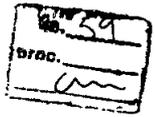
I – os incisos III e IV do § 7º do art. 4º; e

II – o § 3º do art. 22.

Art. 4º. A Lei nº 8.736, de 13 de dezembro de 2016, que alterou a Lei 8.199/2014 para criar órgãos e dar providências correlatas, passa a vigorar com as seguintes alterações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.871/2017 – fls. 3)



I – é revogado o referido § 3º do art. 22, constante do art. 1º; e

II – acrescente-se o seguinte dispositivo:

“Art. 1º-A. É revogado o 'ANEXO VI – ESTRUTURA FUNCIONAL' da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014.” (NR)

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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 cinco dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA

Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –

Secretário Municipal

scc.1

PUBLICAÇÃO	Rubrica
15, 12, 17	



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

(...)

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar o Chefe do Legislativo.
- Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos.
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo.
- Organizar e assessorar missões oficiais, bem como receber delegações.
- Dar apoio às relações com organizações e instituições locais, prestando assessoramento, visando a consecução dos objetivos almejados.
- Receber e acompanhar autoridades visitantes.
- Assessorar e acompanhar a execução de eventuais convênios havidos.
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo.
- Coordenar a coleta de subsídios para a elaboração de políticas públicas, de competência do Chefe do Legislativo, voltadas ao desenvolvimento institucional da Câmara Municipal.
- Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.
- Supervisionar o controle de tramitação legislativa dos projetos de interesse da Presidência, bem assim daqueles de iniciativa do Presidente, sugerindo e acompanhando o andamento dos mesmos.
- Supervisionar o controle das ações de fiscalização legislativa junto ao Poder Executivo.
- Elaboração da agenda política do Presidente da Casa.
- Representação, quando assim designado, da instituição e/ou do Presidente.
- Executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-1
ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(...)

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo, supervisionando, coordenando e organizando os mesmos;
- Assessorar o Presidente da Casa nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- Recepcionar visitantes e participantes da Presidência da Casa nas cerimônias oficiais, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- Atualizar o site com relação às cerimônias oficiais do Gabinete da Presidência;
- Agendar as salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- Expedir a necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas, utilizando-se de aspectos formais para tanto, bem assim, tabulando os dados com os levantamentos necessários;
- Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- Articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-2
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

