 Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO	LEI Nº. 9.829 , de 21/09/22

Processo: 89.653

PROJETO DE LEI Nº. 13.793

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)

Ementa: Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente de Administração junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

Arquive-se



Diretoria Legislativa
29/09/22.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Ta. 03
8

OF. GP.L. nº 257/2022

Processo SEI nº 11.342/2022

Camara Municipal de Jundiaí

Protocolo Geral nº 89653/2022
Data: 01/09/2022 Horário: 09:12
LEG -

Jundiaí, 22 de agosto de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que pretende alterar a descrição do cargo de Assistente de Administração previsto no Anexo IV da Lei Municipal nº 8.809, de 12 de julho de 2017.

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

Atenciosamente,


LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FAOUAZ TAHA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

304
4

Processo SEI nº 11.342/2022

PUBLICAÇÃO
06/09/2022

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:

Faouz Sala
Presidente
06/09/2022

APROVADO
Faouz Sala
Presidente
20/09/2022

PROJETO DE LEI Nº 13.793

Art. 1º Fica substituído o Anexo de Descrição do Cargo de Assistente de Administração, constante como Anexo IV da Lei nº 8.809, de 12 de julho de 2017, pelo anexo da presente Lei.

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

[Handwritten Signature]
LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito

scc.1

ANEXO I

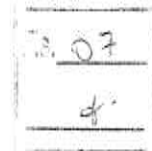
2.05
f.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Escola TVTEC Jundiá - FTVTEC
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;• Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua área, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;• Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;• Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Fundação;• Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;• Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;• Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;• Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;• Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;• Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Fundação;

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos; • Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Fundação, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada; • Promover a articulação com as diversas áreas da Fundação, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Fundação.
COMPETENCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informática - Pacote Office, Sistema Integrados e Internet • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

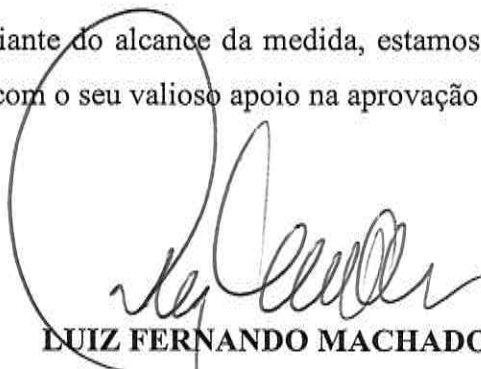
Senhores Vereadores:

Submetemos a apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso projeto de lei por intermédio do qual se pretende obter autorização legislativa para a **alteração da descrição do cargo de Assistente de Administração** previsto no Anexo IV da Lei Municipal nº 8.809, de 12 de julho de 2017.

A medida se afigura adequada, eis que visa a atualização da referida Lei seguindo o padrão adotado pela Administração Direta, através da Lei 9.733, de 23 de março de 2022, uma vez que as funções do cargo de Assistente de Administração foram revisadas e complementadas.

Registre-se, por oportuno, que a propositura objetiva a delimitação das competências e atribuições do órgão em questão, e não resultará em elevação de despesa, em conformidade com a análise de impacto orçamentário-financeiro que a acompanha.

Diante do alcance da medida, estamos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o seu valioso apoio na aprovação da presente propositura.



LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito

scc.1



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2022
VALORES CORRENTES

Art. 9º, inc. XIII, alínea a) das Instruções n 02/2008 (TC-A-40.728/026/07) - Área Municipal - do TCE-SP - (LRF, art 53, inciso III)
Manual de Demonstrativos Fiscais 12ª Edição da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Versão 03_22
R\$ 1.00

RECEITAS PRIMÁRIAS	2020 (Realizado)	2021 (Orçado)	2022 (Orçado)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)	2025 (Previsão)
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	2.199.930.618	2.649.903.191	2.756.486.900	2.933.026.424	3.123.673.141	3.326.711.895
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	758.049.542	907.083.565	1.010.667.306	1.086.467.354	1.167.087.732	1.232.288.436
Contribuições	109.339.807	124.458.902	133.950.600	143.029.236	152.326.136	162.227.336
<i>Receita Previdenciária</i>	83.150.783	95.251.138	104.160.000	111.451.200	116.695.528	126.410.737
<i>Outras Receitas de Contribuições</i>	26.189.024	29.207.765	29.790.600	31.578.036	35.630.608	35.816.599
Receita Patrimonial	63.453.257	189.904.434	112.105.000	113.780.000	121.175.700	129.052.121
<i>Aplicações Financeiras (II)</i>	62.749.848	188.971.814	110.836.000	112.500.000	119.612.500	127.600.313
<i>Outras Receitas Patrimoniais</i>	703.409	932.620	1.269.000	1.280.000	1.363.200	1.451.808
Transferências Correntes	1.171.739.304	1.330.672.314	1.358.109.344	1.439.594.845	1.533.168.510	1.632.024.463
Demais Receitas Correntes	97.348.708	97.783.975	141.655.650	150.154.969	159.915.063	170.309.542
<i>Outras Receitas Financeiras (III)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas Correntes Restantes</i>	97.348.708	97.783.975	141.655.650	150.154.969	159.915.063	170.309.542
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)	2.137.180.770	2.460.931.377	2.645.650.900	2.820.526.424	3.003.860.641	3.199.111.583
RECEITAS DE CAPITAL (V)	84.257.622	34.674.529	16.946.700	25.110.000	27.612.000	33.115.000
Operações de Crédito (VI)	78.373.236	26.554.079	16.451.000	23.000.000	25.000.000	30.000.000
Amortização de Empréstimos (VII)	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	734.590	660.000	175.000	100.000	100.000	100.000
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Alienações de Bens</i>	734.590	2.977.138	175.000	100.000	100.000	100.000
Transferências de Capital	4.838.749	6.377.238	279.700	2.000.000	2.500.000	3.000.000
<i>Convênios</i>	4.838.749	6.377.238	279.700	2.000.000	2.500.000	3.000.000
<i>Outras Transferências de Capital</i>	-	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	311.048	1.083.211	41.000	10.000	12.000	15.000
<i>Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Receitas de Capital Primárias</i>	311.048	1.083.211	41.000	10.000	12.000	15.000
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	5.884.386	10.437.588	495.700	2.110.000	2.612.000	3.115.000
RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	153.881.107	208.768.999	240.977.700	269.895.024	296.884.526	326.572.979
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	2.143.065.156	2.471.368.965	2.646.146.600	2.822.636.424	3.006.472.641	3.202.226.583

DESPESAS PRIMÁRIAS	2020 (Realizado)	2021 (Orçado)	2022 (Orçado)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)	2025 (Previsão)
DESPESAS CORRENTES (XIII)	1.990.103.407	2.172.064.666	2.377.359.300	2.717.886.124	2.979.697.296	3.164.648.509
Pessoal e Encargos Sociais	1.055.795.479	1.098.684.191	1.133.929.400	1.264.331.281	1.350.516.872	1.427.049.813
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	5.517.514	18.736.395	25.243.800	39.900.000	45.885.000	51.391.200
Outras Despesas Correntes	928.790.414	1.054.644.080	1.218.186.100	1.413.654.843	1.583.293.424	1.686.207.496
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV - XV)	1.984.585.893	2.153.328.272	2.352.115.500	2.677.986.124	2.933.812.296	3.113.257.309
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	128.691.585	86.948.514	233.278.400	197.250.300	106.587.845	120.178.386
Investimentos	121.418.127	83.127.626	197.533.500	136.000.000	35.000.000	40.000.000
<i>Inversões Financeiras</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Crédito (XIX)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Demais Inversões Financeiras</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Amortização da Dívida (XX)</i>	7.273.458	23.820.887	35.744.900	62.250.300	71.587.845	80.178.386
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	121.418.127	83.127.626	197.533.500	135.000.000	35.000.000	40.000.000
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	-	-	162.795.900	45.000.000	50.000.000	55.000.000
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	164.816.978	215.602.800	240.977.700	250.311.611	269.084.982	282.539.231
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	2.106.004.020	2.216.455.898	2.712.444.900	2.857.986.124	3.018.812.296	3.208.257.309

RESULTADO PRIMÁRIO (XII - XXIII)	37.061.137	254.913.067	(66.298.300)	(35.349.700)	(12.339.655)	(6.030.726)
META DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO	(52.268.077)	(22.036.353)	39.249.700			

Aumento Permanente da Receita			174.777.635	176.489.824	183.936.218	195.753.942
Ampliação das Despesas			495.989.002	145.541.224	160.826.173	189.445.013
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO			(321.211.367)	30.948.800	23.010.045	6.309.929

VALORES ENVOLVIDOS NA ESTIMATIVA DE IMPACTO						
VALOR RESULTANTE DA ESTIMATIVA DE IMPACTO						

Resultado do impacto (valores inferiores ou iguais a zero implicam em ausência de impacto ou impacto

IMPACTO NULO

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo Eletrônico SEI nº PMJ.0011342/2022, objetivando a aprovação Legislativa do Projeto de Lei - PL que alterará o Anexo de descrição do Cargo de Assistente de Administração, constante como Anexo IV da Lei nº 8.809, de 12 de julho de 2017.

Versão 03_22 Depois do RREO 2021 e da aprovação da LDO 2023



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
UNIDADE DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2022

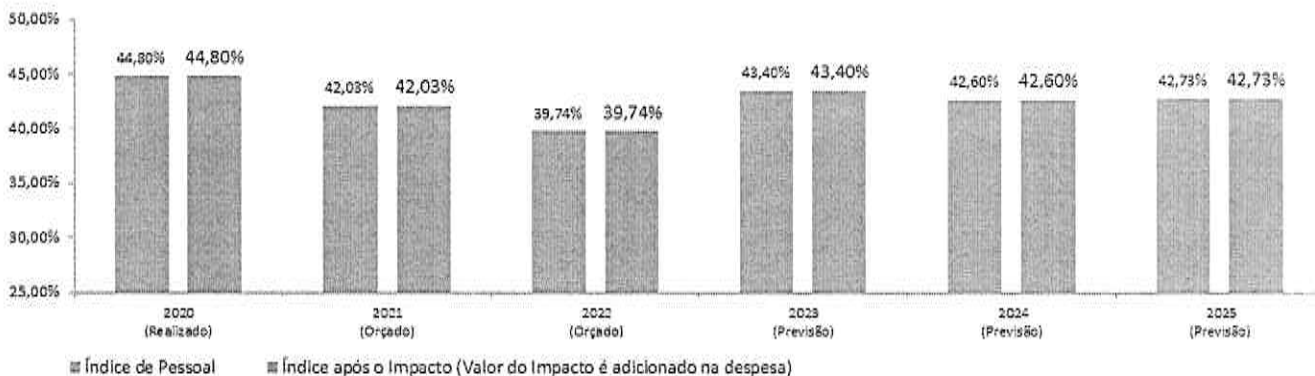
Versão 03_22

R\$ 1,00

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - ÍNDICE DE PESSOAL E ENCARGOS - EXERCÍCIO 2021

VALORES CORRENTES

ITENS	2020 (Realizado)	2021 (Orçado)	2022 (Orçado)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)	2025 (Previsão)
Receita Corrente Líquida	2.051.943.087	2.233.977.400	2.532.216.900	2.709.075.224	2.885.165.113	3.072.700.845
Despesas Totais com Pessoal	919.185.399	939.015.100	1.006.362.400	1.175.828.091	1.228.972.174	1.312.885.828
Índice de Pessoal	44,80%	42,03%	39,74%	43,40%	42,60%	42,73%
Índice após o Impacto (Valor do Impacto é adicionado na despesa)	44,80%	42,03%	39,74%	43,40%	42,60%	42,73%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF) - 51,3%	1.052.646.804	1.146.030.406	1.299.027.270	1.389.755.590	1.480.089.703	1.576.295.534
Limite Legal (art. 20 LRF) - 54,0%	1.108.049.267	1.206.347.796	1.367.397.126	1.462.900.621	1.557.989.161	1.659.258.457



Versão 03_22 Depois do RREO 2021 e da aprovação da LDO 2023



Documento assinado eletronicamente por Luiz Fernando Boscolo, Diretor do Departamento de Orçamento, em 11/07/2022, às 10:43, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por Jose Antonio Parimoschi, Gestor da Unidade de Governo e Finanças, em 20/08/2022, às 09:58, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador 0510614 e o código CRC 706C21ED.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8983 - jundiai.sp.gov.br

Anexo II - Estimativa de Impacto Orçamentário Nº SEI
0495719/2022

Em 22/06/2022

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DATA: 22/06/2022

PROCESSO Nº: 11342 ANO: 2022

UNIDADE SOLICITANTE FUNDAÇÃO ESCOLA TVTEC JUNDIAÍ - PTVTEC

1. TIPO:

- OBRAS CIVIS
- REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATO
- AQUISIÇÃO DE ATIVO PERMANENTE
- REACTUAÇÃO DE CUSTOS HOSPITAIS / CONVÊNIOS / ETC...
- NOVA CONTRATAÇÃO
- OUTRO (especificar na descrição)

2. DESCRIÇÃO (Detalhada):

CONSIDERANDO AS ALTERAÇÕES NA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CARGO PARA O ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E QUE ESSA FUNDAÇÃO É REGIDA COM BASE AS DETERMINAÇÕES DO ESTATUTO DA PREFEITURA, SE FAZ NECESSÁRIA A ATUALIZAÇÃO DA LEI DESSA FUNDAÇÃO PARA O CARGO EM QUESTÃO, SEMELHANTE AO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ.

- O AUMENTO DE DESPESAS ESTÁ ABRANGIDO POR UM DOS PROGRAMAS INSERIDOS NO PPA VIGENTE
- O AUMENTO DAS DESPESAS TEM ADEQUAÇÃO COM A LOA VIGENTE
- O AUMENTO DAS DESPESAS ULTRAPASSA O EXERCÍCIO FINANCEIRO CORRENTE, PORTANTO AS MESMAS SERÃO CONSIGNADAS NA(S) LOA DO(S) EXERCÍCIO(S) SEGUINTE(S) DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DO ITEM 7
- NÃO HÁ AUMENTO DE DESPESA
- AUTORIZO O BLOQUEIO/SUPLEMENTAÇÃO DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DE CORRENTE DA REDUÇÃO DA(S) DESPESA(S) OFERTADA(S) PARA COMPENSAÇÃO OU DO SUPERÁVIT/SALDO FINANCEIRO OFERTADO

3. DESPESAS:

3.1. DESPESAS CUSTEIO:

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
		R\$ -	
		R\$ -	
TOTAL		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	-

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

3.2. DESPESAS DE PESSOAL+ ENCARGOS:

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
001	55.24.722.189.8551.3.1.90.11.00	-	-
TOTAL		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

3.3 INVESTIMENTOS:

NATUREZA DOS INVESTIMENTOS:

OUTROS:

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
**			
TOTAL		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

4. DOTACIONES ENVOLVIDAS (exercício em curso):

4.1. DOTACIONES A SEREM ONERADAS:

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL	
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -

4.2. DOTACIONES A SEREM REDUZIDAS:

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL	
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -

5. EMPENHOS EFETIVADOS:

NÚMERO	DATA	VALOR	PERÍODO DE COBERTURA (MÊS "XX" à "YY")
TOTAL		R\$ -	

6. RETENÇÕES EFETIVADAS:

SEQUÊNCIA	DATA	VALOR	PERÍODO DE COBERTURA (MÊS "XX" à "YY")
TOTAL		R\$ -	

7. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS:

ANO 01 (R\$)	ANO 02 (R\$)	ANO 03 (R\$)

12
+

MÊS	ANU 01 (R\$)		ANU 02 (R\$)		ANU 03 (R\$)	
	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO
JAN	-					
FEV	-					
MAR	-					
ABR	-					
MAI	-					
JUN						
JUL						
AGO						
SET	-					
OUT	-					
NOV	-					
DEZ	-					
TOTAL 01				-	-	-
TOTAL 02		-		-		-

Gestor Orçamentário requisitante (carimbo)

Diretor requisitante (carimbo)

Gestor requisitante (carimbo)



Documento assinado eletronicamente por **Monica Gropelo, Superintendência**, em 22/06/2022, às 14:39, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador 0495719 e o código CRC 20F4C3B3.

Avenida Dr. Cavalcanti - Complexo Argos - Bairro Centro - Jundiaí - SP - CEP 13201-003
Tel: 11 4587 5151 - jundiai.sp.gov.br

Anexo III N° SEI 0495768/2022

Em 22/06/2022

Declaramos para os fins dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, que a proposta de "alteração de cargo da FTVTEC", prevista na Ação 8551, tem adequação com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e será custeada pela dotação orçamentária 55.24.722.189.8551.3.1.90.11.00.

Declaro, ainda, que as despesas que oneram a mesma dotação, somadas todas as despesas de mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites da fonte de recursos estabelecidos para o exercício e para os dois subsequentes.



Documento assinado eletronicamente por **Monica Gropelo**, **Superintendência**, em 22/06/2022, às 14:39, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **0495768** e o código CRC **CC612568**.

Avenida Dr. Cavalcanti - Complexo Argos - Bairro Centro - Jundiaí - SP - CEP 13201-003
Tel: 11 4587 5151 - jundiai.sp.gov.br



14
9

LEI N.º 8.809, DE 12 DE JULHO DE 2017

Altera a Lei 4.959/97, para fixar a estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí; cria e extingue cargos públicos e função de confiança no órgão referido; e dá providências 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 11 de julho de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Lei Municipal nº 4.959, de 27 de janeiro de 1997, que autorizou a criação da “**FUNDAÇÃO TELEVISÃO EDUCATIVA DE JUNDIAÍ**”, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 5º A Fundação Televisão Educativa de Jundiaí terá seguinte estrutura organizacional:

I – Superintendência

II - Conselho Administrativo;

III - Conselho de Programação;

IV – Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;

V – Departamento de Operações e Infraestrutura;

VI – Departamento de Teleducação;

VII – Departamento de Produção e Multimídia;

VIII – Unidade de Entregas Setoriais.

(...)” (NR)

Art. 2º O símbolo do cargo de Superintendente, de provimento em comissão, criado pelo art. 51 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, passa a ser DAC-00.

Parágrafo único. O vencimento, as atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e IV desta Lei.

Art. 3º Ficam extintos do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos de Assessor Especial de Programação, de Diretor e de Assessor Municipal III, IV, V e VI.



Art. 4º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento:

<i>Cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor do Departamento de Produção e Multimídia</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor do Departamento de Operações e Infraestrutura</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor do Departamento de Teleducação</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Assessor Fundacional I</i>	<i>9</i>	<i>DAC-04</i>
<i>Assessor Fundacional II</i>	<i>4</i>	<i>DAC-05</i>

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

Art. 5º Fica criada no quadro da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí a seguinte Função de Confiança:

<i>Função de Confiança</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Coordenador Técnico</i>	<i>5</i>	<i>FC-1</i>

Parágrafo único. O valor da Função de Confiança de que trata este artigo observará o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 6º Ficam extintos do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos de Ilustrador, Operador de Master, Operador de TP e GC, Câmara Man, Editor de Ilha e Produtor.

Art. 7º Ficam criados no quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos, de provimento efetivo, a seguir enumerados:

<i>Cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Grupo/Nível</i>
<i>Assistente de Administração</i>	<i>6</i>	<i>AAD I/G</i>
<i>Agente de Serviços Técnicos Operacionais</i>	<i>3</i>	<i>OPR I/I</i>
<i>Agente de Serviços Técnicos em Produção Audiovisual</i>	<i>3</i>	<i>OPR I/I</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.809/2017 – fls. 3)

16
ar

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

Art. 8º Ficam transferidas aos órgãos que receberem as atribuições correspondentes e a seus titulares, as competências e as incumbências estabelecidas em lei dos órgãos e cargos extintos.

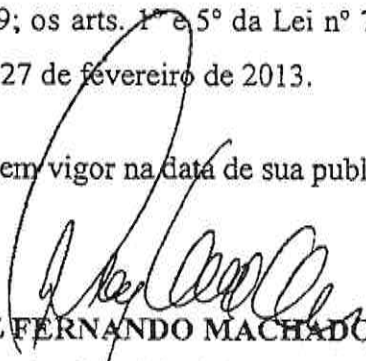
§ 1º A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei deverá ser detalhada por meio de regimento interno, veiculado por intermédio de decreto expedido pelo Chefe do Executivo, que poderá subdividir os departamentos de acordo com o volume e a complexidade do trabalho, desde que não provoque aumento de despesa.

§ 2º Enquanto não for publicado o regimento interno, as estruturas remanescentes dos órgãos extintos ficarão subordinadas aos titulares de cada órgão que assumir as respectivas competências.

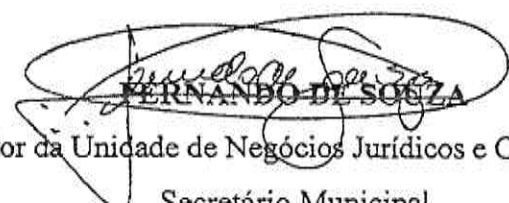
Art. 9º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta da dotação orçamentária, suplementada se necessário.

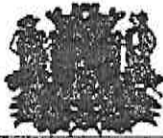
Art. 10 Ficam revogados o art. 7º da Lei nº 4.959, de 1997; o art. 5º da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999; os arts. 1º e 5º da Lei nº 7.791, de 15 de dezembro de 2011; e art. 17 da Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013.

Art. 11 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 Jundiaí, aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezessete.


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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

2.16-4
d

DESCRIÇÃO DE CARGO			
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE. • Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral; • Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; • Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias; • Secretariar reuniões e elaborar atas; • Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua; • Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação; • Auxiliar na gestão de contratos; • Requisitar e receber materiais diversos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas. 			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:			
FORMAÇÃO			
Ensino Médio			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio	
		1	2
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.			x
Atendimento ao Público.			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÃO			
_____ Diretor Adm. e Financeiro		_____ Superintendente	



PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 13793/2022 - Prefeito Municipal - Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente Administrativo junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

TRAMITAÇÃO

Data da Ação 01/09/2022
Unidade de Origem DF - Finanças
Unidade de Destino PJ - Procuradoria Jurídica
Status à Procuradoria Jurídica para manifestação

TEXTO DA AÇÃO

Projeto de Lei que não apresenta impacto orçamentário-financeiro. Sob esse aspecto segue apto à tramitação.

Jundiaí, 01 de setembro de 2022.

Adriana Joaquim de Jesus Ricardo
Diretora Financeira

Assinado digitalmente por
ADRIANA JOAQUIM DE
JESUS RICARDO
171.199.318-22
Data: 01/09/2022 11:40

Assinado digitalmente por
LUCAS MARQUES
LUSVARGHI
362.178.878-60
Data: 01/09/2022 11:41

TRAMITAÇÃO Nº 184171 - PL 13793/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Lucas Marques Lusvarghi e outro. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapi.jundiai.sp.leg.br/conteir/_assinatura e informe o código 8680-CFEA-DA-3B-5AE3





PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER Nº 652

PROJETO DE LEI Nº 13.793

PROCESSO Nº 89.653

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL LUIZ FERNANDO MACHADO**, o presente projeto de lei altera a Lei 8.809/2017 para modificar a descrição do cargo de Assistente Administrativo junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí – FTVTEC.

A propositura encontra sua justificativa à fl. 04; a descrição dos cargos às fls. 02/03; vem instruída com planilha de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro às fls. 05/10; e cópia da Lei 8.809 de 2017 às fls. 11/14.

A Diretoria Financeira informa através de seu parecer inserto no processo eletrônico, em síntese, que o projeto está apto à tramitação e não apresenta impacto orçamentário-financeiro.

PARECER:

O presente projeto de lei, se afigura revestido da condição de legalidade quanto à competência art. (6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Poder Executivo sob a propositura de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa e funcionalismo público (46, IV, c/c o art. 72, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, uma vez que busca alterar a Lei 8.809 de 2017, especificamente sob a descrição do Cargo de Assistente Administrativo, em vista das atribuições terem sido revisadas e complementadas de acordo com a Lei 9.733 de 23 de Março de 2022.





Sobre o prisma jurídico, portanto, é atribuição do Município legislar sobre o tema, posto ser da competência privativa do Poder Executivo a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa e seus servidores, sendo o projeto constitucional e legal, alçado na Carta Municipal, nos artigos colacionados:

Art. 46. Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

(...) IV – organização administrativa, matéria orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração;

Art. 72. Ao Prefeito compete, privativamente:

(...)

XII – dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;

XIII – prover e extinguir os cargos e empregos públicos municipais, na forma da lei, e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

Diante do exposto, exclusivamente sob o espectro jurídico, entendemos que inexistem empecilhos que possam incidir sobre a pretensão.

Relativamente ao quesito mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

OITIVA DAS COMISSÕES:

Nos termos do disposto no inc. I do art. 139 do Regimento Interno da Edilidade, após a oitiva da Comissão de Justiça e Redação, sugerimos a oitiva da Comissão de Saúde, Assistência Social e Previdência.

QUÓRUM: maioria simples (art. 44, Caput, da L.O.J.).

S.m.e.





Jundiaí, 05 de setembro de 2022.

Fábio Nadal Pedro
Procurador Jurídico

Pedro Henrique O. Ferreira
Agente de Serviços Técnicos

Marissa Turquetto
Estagiária de Direito

Gabryela Malaquias Sanches
Estagiária de Direito

Mariana Coelho do Amaral
Estagiária de Direito

Vinicius Augusto M. N. Soares
Estagiário de Direito

Assinado digitalmente
por FABIO NADAL
PEDRO 142.600.048-08
Data: 05/09/2022 16:19

Assinado digitalmente por
PEDRO HENRIQUE
OLIVEIRA FERREIRA
369.311.938-48
Data: 05/09/2022 16:23





COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO 89.653

PROJETO DE LEI Nº 13.793, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente Administrativo junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

PARECER 32

O presente projeto de lei tem por objetivo alterar a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente Administrativo junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

Assim, de acordo com o direito, alçada regimental desta Comissão, a proposta é regular na competência (municipal, prevista na Constituição para matéria de interesse local), regular na iniciativa (prevista na Lei Orgânica como privativa do Chefe do Poder Executivo) e regular na forma (genérica e de nível normativo hierarquicamente pertinente).

Ainda, a corroborar o exposto, a matéria veio acompanhada pelo parecer favorável da Procuradoria Jurídica n.º 652.

Vista assim, positivamente, a conformidade da matéria ao direito, este relator oferece **voto favorável**.

Sala das Comissões, 06 de setembro de 2022.

ANTONIO CARLOS ALBINO
Presidente e Relator

CÍCERO CAMARGO DA SILVA

EDICARLOS VIEIRA
"Edicarlos – Votor Oeste"

ENG.º MARCELO GASTALDO

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA



Assinado digitalmente por ANTONIO CARLOS ALBINO 065.623.058-45
Data: 08/09/2022 09:54

Assinado digitalmente por ROGERIO RICARDO DA SILVA 258.378.988-08
Data: 08/09/2022 10:07

Assinado digitalmente por MARCELO ROBERTO GASTALDO 102.513.608-06
Data: 08/09/2022 10:09

Assinado digitalmente por CICERO CAMARGO DA SILVA 120.784.018-11
Data: 08/09/2022 12:05

Assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA 281.296.898-20
Data: 13/09/2022 10:18

PARECER Nº 1 - PL 13793/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edicarlos Vieira e outros.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapi.jundiai.sp.leg.br/confirmr_assinatura e informe o código 1FFD-119F-B626-3200





COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREVIDÊNCIA
PROCESSO 89.653

PROJETO DE LEI Nº 13.793, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente Administrativo junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

PARECER 08

Ordena o Regimento Interno (art. 47, VI) que esta Comissão emita parecer de **mérito** em propostas que tratem de: 1. Sistema Único de Saúde, Sistema Único de Assistência Social e demais temas relacionados à Seguridade Social; 2. vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, zoonose e saúde animal; 3. segurança e saúde do trabalhador; 4. saneamento básico; 5. funcionalismo público e seu regime jurídico; criação, extinção ou transformação de cargos, carreiras ou funções; organização e reorganização de repartições da administração direta ou indireta.

O autor da presente propositura, em sua justificativa, esclarece que o objetivo da proposta é alterar a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente Administrativo junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

Diante do exposto, no que se refere à alçada regimental desta Comissão, este relator **vota favoravelmente ao projeto**.

Sala das Comissões, 06 de setembro de 2022.

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
Presidente e Relator

CÍCERO CAMARGO DA SILVA
"Cícero da Saúde"

EDICARLOS VIEIRA
"Edicarlos Vetor Oeste"

MADSON HENRIQUE DO N. SANTOS

ROMILDO ANTONIO DA SILVA



Fls. 24
d.

Assinado digitalmente por
ROMILDO ANTONIO DA
SILVA 291.851.458-66
Data: 08/09/2022 10:24

Assinado digitalmente por
MADSON HENRIQUE DO
NASCIMENTO SANTOS
075.141.854-45
Data: 08/09/2022 10:58

Assinado digitalmente por
JOSE ANTONIO
KACHAN JUNIOR
248.482.708-39
Data: 08/09/2022 11:01

Assinado digitalmente por
CICERO CAMARGO DA
SILVA 120.784.018-11
Data: 08/09/2022 12:05

Assinado digitalmente
por EDICARLOS
VIEIRA 281.296.898-20
Data: 13/09/2022 10:18

PARECER Nº 2 - PL 13783/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edicarlos Vieira e outros.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapt.jundiai.sp.leg.br/contenir_assinatura e informe o código D9AB-A722-46E6-1C2D





Autógrafo

PROJETO DE LEI N° 13.793

Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente de Administração junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de setembro de 2022 o Plenário aprovou:

Art. 1º Fica substituído o Anexo de Descrição do Cargo de Assistente de Administração, constante como Anexo IV da Lei nº 8.809, de 12 de julho de 2017, pelo anexo da presente Lei.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de setembro de dois mil e vinte e dois (20/09/2022).

FAOUAZ TAHA
Presidente

PUBLICAÇÃO	Rubrica
23, 09, 22	



Autógrafo do PL 13.793 - PL 13793/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Faouaz Taha. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse <https://sapt.jundiai.sp.leg.br/conferir> e informe o código 28EE-BCD4-2D1B-2A0F

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Escola TVTEC Jundiá - FTVTEC
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; • Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem; • Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas; • Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos; • Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Fundação; • Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais; • Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente; • Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos; • Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa; • Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos; • Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;





PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 13793/2022 - Prefeito Municipal - Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente Administrativo junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

TRAMITAÇÃO

Data da Ação	20/09/2022
Unidade de Origem	DL - Secretaria
Unidade de Destino	Gabinete do Prefeito
Status	Aguardando promulgação ou veto
Prazo	11/10/2022

TEXTO DA AÇÃO

AUTÓGRAFO - Sua mensagem Para: SCC Assunto: Autógrafos da 69ª SO - 20/09/2022 - PROTOCOLO Enviada em: 20/09/2022 11:05:53 BRT foi lida em 20/09/2022 11:10:23 BRT

Jundiaí, 20 de setembro de 2022.

Érica Loise Tomazini
Agente de Serviços Técnicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

EXPEDIENTE

fls. 29

Ces

OF. GPL n.º 289/2022

Processo SEI n.º 11.342/2022

Câmara Municipal de Jundiaí
Protocolo Geral nº 90270/2022
Data: 28/09/2022 Horário: 16:59
ADM -

Jundiaí, 21 de setembro de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 9.829, objeto do Projeto de Lei nº 13.793, 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 FAOUAZ TAHA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA



LEI N.º 9.829, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente de Administração junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

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 20 de setembro de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica substituído o Anexo de Descrição do Cargo de Assistente de Administração, constante como Anexo IV da Lei nº 8.809, de 12 de julho de 2017, pelo anexo da presente Lei.

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



LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

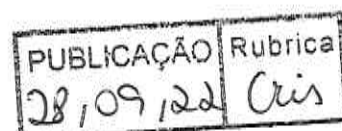
Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

sec.1

Gestor da Unidade da Casa Civil



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Escola TVTEC Jundiá - FTVTEC
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; • Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem; • Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas; • Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos; • Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Fundação; • Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais; • Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente; • Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos; • Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa; • Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos; • Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;

<ul style="list-style-type: none"> • Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Fundação; • Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais; • Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada; • Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Fundação.
COMPETENCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informática - Pacote Office, Sistema Integrados e Internet • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

PROJETO DE LEI Nº. 13.793

Juntadas:

fls. 02 a 16 em 01/09/22†

fl. 17 em 02/09/22†

fls. 18 a 20 em 08/09/22. Def

fls. 21 a 24 em 13/09/22†

fls. 25 a 27 em 20/09/22†

fls. 28 até 31 em 29/09/22 Cas

Observações: