



RESOLUÇÃO Nº 397, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1992

Altera a Resolução nº 373/90, para reestruturar a Consultoria Jurídica, reclassificar e criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, criar o nível IX e dar providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 15 de dezembro de 1992, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º A Consultoria Jurídica, constante no inciso III do artigo 1º da Resolução nº 373, de 6 de junho de 1990, compreende:

- I - Procuradoria;
- II - Assessoria de Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Técnico-Jurídica; e
- IV - Biblioteca Dr. Amadeu Ribeiro Júnior.

Art. 2º Ficam criados os cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

| QUANTITATIVO | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL |
|--------------|-------------------------|-------|
| 01           | Assessor de Consultoria | VIII  |
| 01           | Comprador               | VI    |

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 3º Fica criado o nível IX no quadro de carreira de pessoal do Legislativo, observando-se as referências da promoção horizontal, conforme legislação em vigor.

§ 1º Os valores do nível criado são os estabelecidos na tabela integrante do Anexo III.

§ 2º O nível criado se destina ao enquadramento dos cargos efetivos de carreira de:

- I - diretores; e
- II - consultor jurídico.

★

*[Signature]*



(Resolução nº 397 - fls. 02)

Art. 4º São reclassificados os seguintes cargos de carreira do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL:

I - um cargo de Assessor Legislativo, nível VIII, para Assessor de Consultoria, nível VIII;

II - um cargo de Agente Legislativo de Segurança B, nível III, para Comprador, nível VI.

Parágrafo único. Serão providos nos cargos referidos neste artigo os ocupantes dos cargos ora reclassificados.

Art. 5º O cargo de Assessor Administrativo, nível VIII, ora em substituição, será provido por funcionário ocupante de cargo de Técnico Administrativo, nível VI, desempenhando suas funções na Divisão de Administração de Pessoal, somente neste caso independentemente da condição de instrução exigida.

Art. 6º A Mesa deverá prover sobre os cargos modificados por esta Resolução com as respectivas lotações, de acordo com as atribuições a eles inerentes.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezesseis de dezembro de mil novecentos e noventa e dois (16.12.1992).

ARIOVALDO ALVES  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de dezembro de mil novecentos e noventa e dois (16.12.1992).

WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa

\*



ANEXO I

1 - Classe - Assessor de Consultoria, Nível VIII

2 - Descrição sumária -

- exercer a procuradoria do Legislativo sempre em conjunto com o Consultor e realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica.

3 - Exemplos de atribuições -

- assessorar o Consultor Jurídico;
- patrocinar a defesa da Câmara Municipal em juízo e fora dela, quando determinado pelo Presidente, sempre em conjunto com o Consultor Jurídico;
- examinar pareceres em processos legislativos e consultas em matéria de natureza legislativa, administrativa e jurídica quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões de Justiça e Redação e Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- examinar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitado pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientação em processos legislativos;
- executar a datilografia dos documentos confeccionados na ausência ou falta de funcionários;
- orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- substituir o Consultor Jurídico na sua ausência ou impedimentos; e
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento -

- instrução - curso superior completo na área de direito.
- experiência - cinco anos na área.
- exigências adicionais - registro profissional (OAB) na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de Acesso -

- à classe de Consultor Jurídico.



ANEXO II

1 - Classe - Comprador, Nível VI

2 - Descrição sumária -

a) coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade de Convite, observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.

b) organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, no almoxarifado da Edilidade. 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.

3 - Exemplos de atribuições -

- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de vendas;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e do órgão interessado, alertando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- 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;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;



(Anexo II - fls. 02)

- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- fazer uso do carro oficial designado para o departamento com finalidade de compras e pesquisas de mercadoria "in loco", bem como os demais serviços afetos à diretoria que está subordinado; e
- executar outras tarefas afins.

4 - Perspectiva de Acesso - Assessor Administrativo

5 - Área de recrutamento interno - Oficial Legislativo "A"

6 - Requisitos para provimento -

Instrução - 2º grau completo

Carteira de Habilitação - profissional

ANEXO III

TABELA DE NIVEIS E VENCIMENTOS

| Ref.  | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          | 7          | 8          | 9          | 10          | 11         |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|
| Nível |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |            |
| I     | 1195212,77 | 1254779,41 | 1317732,76 | 1383640,58 | 1452920,92 | 1525508,32 | 1601904,57 | 1681928,42 | 1766047,94 | 1854373,65  | 1947115,44 |
| II    | 1320938,64 | 1439496,01 | 1511502,24 | 1587083,63 | 1666450,18 | 1749812,96 | 1837339,46 | 1929240,01 | 2025725,28 | 21267047,21 | 2233416,45 |
| III   | 1457392,72 | 1652486,74 | 1735134,25 | 1821903,43 | 1913004,85 | 2008690,85 | 2109129,68 | 2214615,52 | 2325359,18 | 2441654,27  | 2563753,64 |
| IV    | 1843395,93 | 1935591,10 | 2032370,52 | 2134028,94 | 2240734,66 | 2352781,82 | 2470423,29 | 2593952,74 | 2723664,98 | 2859854,58  | 3002857,97 |
| V     | 2281448,60 | 2395556,68 | 2515343,01 | 2641143,66 | 2773211,69 | 2911882,66 | 3057493,70 | 3210380,81 | 3370923,32 | 3539498,57  | 3716486,18 |
| VI    | 2625960,18 | 2757271,79 | 2895142,98 | 3039912,79 | 3191916,64 | 3351533,61 | 3519141,77 | 3695119,88 | 3879888,34 | 4073910,21  | 4277605,91 |
| VII   | 3464900,46 | 3638044,81 | 3819953,29 | 4010988,76 | 4211571,83 | 4422165,19 | 4643273,39 | 4875443,25 | 5119221,67 | 5375197,72  | 5643959,59 |
| VIII  | 4201802,69 | 4443405,35 | 4665607,08 | 4898912,88 | 5143060,79 | 5401064,60 | 5671130,30 | 5954677,20 | 6252438,38 | 6565068,93  | 6893345,30 |
| IX    | 5712933,64 | 5998597,23 | 6298569,56 | 6612532,39 | 6944223,14 | 7291437,32 | 7656026,02 | 8038841,33 | 8440791,82 | 8862843,06  | 9306016,16 |