



RESOLUÇÃO Nº 422, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1995

Altera a Resolução nº 397/92, para criar cargos no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL e dar providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 12 de dezembro de 1995, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º 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 Legislativo	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VIII
01	Assessor Financeiro-contábil	VII
01	Agente Legislativo de Segurança "A"	IV

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

Art. 2º Ficam criados os cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
02	Assessor Legislativo	VIII

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes do Anexo I.

Art. 3º Os cargos criados por força desta Resolução serão providos:

I - dois cargos de Assessor Legislativo, nível VIII, serão providos pelos atuais ocupantes de cargo de Assessor Legislativo, nível VII;

II - um cargo de Assessor Legislativo, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico Legislativo, nível VI;

\*



(Resolução nº 422 - fls. 2)

III - o cargo de Assessor Financeiro-contábil, nível VIII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, nível VI;

IV - o cargo de Assessor-Financeiro-contábil, nível VII, será provido pelo atual ocupante do cargo de Oficial Legislativo "A", nível V, desde que preenchidos os requisitos constantes do Anexo III.

Parágrafo único. O provimento dos cargos tratados neste artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 4º Os dois cargos de Assessor Legislativo, nível VII, vagos por força desta Resolução, serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Oficial Legislativo "A", nível V, preenchidos os requisitos necessários.

Parágrafo único. O provimento dos cargos tratados neste artigo dar-se-á independentemente do tempo de efetivo exercício na sua classe e do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

Art. 5º O cargo de Assessor de Consultoria, nível VIII, fica redenominado para Assessor Jurídico, nível VIII.

Art. 6º O Assessor Administrativo, nível VIII, que até a data da promulgação desta Resolução contar com mais de 5 (cinco) anos de serviços prestados na Diretoria Administrativa e que tenha substituído cargo de chefia ou diretoria, com ato específico para tal fim, poderá ser enquadrado no nível IX, sem a exigência do nível universitário.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de Assessor Administrativo, nível VIII, nos termos deste artigo, fará jus à gratificação de natureza especial, cujo valor será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo.

\*



(Resolução nº 422 - fls. 3)

Art. 7º Um cargo de Agente Legislativo de Serviços de Transportes, nível V, e dois cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" serão providos pelos atuais ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Segurança "A" e Agentes Legislativos de Segurança "B", independentemente do interstício para acesso à classe de nível mais elevado.

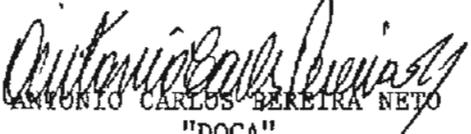
Art. 8º O nível IX, criado pela Resolução nº 397/92, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, passa a ter como valores os estabelecidos na tabela integrante do Anexo V.

Art. 9º A Mesa deverá prover sobre os cargos desta Resolução com as respectivas lotações, de acordo com as atribuições a eles inerentes.

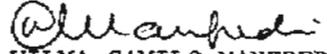
Art. 10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, contados os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1996, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em treze de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco (13.12.1995).

  
ANTÔNIO CARLOS FERREIRA NETO  
"DOCA"  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em treze de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco (13.12.1995).

  
WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa

\*



ANEXO I

1 - Classe - ASSESSOR LEGISLATIVO, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias da Diretoria Legislativa.

3 - Exemplos de atribuições:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência 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;
- prover a classificação técnica da produção legislativa;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- prover a prestação de informações sobre assuntos de sua alçada;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 03(três) anos na área legislativa.

\*



5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Legislativo.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Legislativo, Nível VII.

\*

*aw*  
*CP*  
SC



ANEXO II

1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VIII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- 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 do Legislativo municipal;
- coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;
- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

\*



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área Econômica e Contábil.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

Diretor Financeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assessor Financeiro-Contábil.

\*

*Handwritten signature*  
60



ANEXO III

1 - Classe - ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL, NÍVEL VII

2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e consequentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
- participar, sob orientação, de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
- participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

\*

*W. L.*



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Econômicas e Ciências Contábeis.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assessor Financeiro-Contábil.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico em Contabilidade, Técnico Administrativo e Legislativo.

\*



ANEXO IV

1 - Classe - AGENTE LEGISLATIVO DE SEGURANÇA "A", NÍVEL IV

2 - Descrição sumária - dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara.

3 - Exemplos de atribuições:

- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- 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 à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discricção e educação quando do transporte de autoridades e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - prova de conclusão da 4ª série do primeiro grau.

Experiência - comprovação de que possui experiência profissional na função, pelo tempo mínimo de dois (2) anos.

Exigências adicionais - possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria Profissional B ou C, ou condutor Classe C ou D.

\*

*Alir*  
*Alir*  
86



5 - Perspectiva de acesso:

Agente Legislativo de Serviços de Transportes.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Legislativo de Segurança "B".

\*

*Handwritten signature*  
SG



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS - CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ -

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IX	1.873,90	1.930,11	1.988,01	2.047,65	2.109,07	2.172,34	2.237,51	2.304,63	2.373,76	2.444,97	2.518,31

*PM*  
*CA*