



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;
- 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

B

E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 2)

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.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 3)

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”.

§ 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.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

Parágrafo único. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 4)

de janeiro, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II

Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.



Seção III

Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F 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 capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/course descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a



indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “strictu sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos



no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II - Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

VI - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Os três servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, e suas alterações, no valor estipulado no Anexo VIII.

Parágrafo único. A designação de que trata o “caput” deste artigo será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 8)

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

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.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 24. São revogadas as Leis:

I – 7.715, de 19 de agosto de 2011.

II – 7.766, de 25 de outubro de 2011.

III – 7.813, de 29 de dezembro de 2011.

IV – 7.911, de 24 de setembro de 2012.

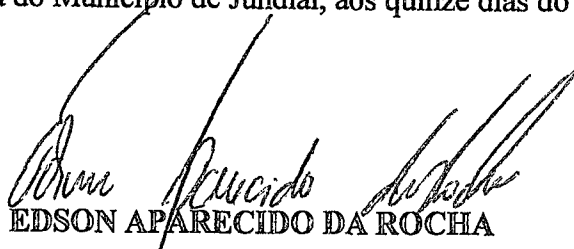
V – 7.993, de 10 de janeiro de 2013.

VI – 7.998, de 11 de março de 2013.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de abril de 2014.


~~PEDRO BIGARDI~~
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quinze dias do mês de abril de dois mil e quatorze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 9)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Administrativos	20
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Informática	2
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto*	3
Consultor Jurídico	1
Consultor Jurídico da Presidência	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	104

*Cargo que será extinto na vacância.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-2	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
TOTAL		45

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

(Handwritten signatures)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 11)

- renovação das respectivas cargas nos prazos;
- o 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;
 - o comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal;
 - o executar os de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
 - o orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
 - o auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências;
 - o abrir e fechar as portas dos edifícios da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
 - o hastear e arriar bandeiras;
 - o zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
 - o dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
 - o dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
 - o proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, das correspondências e dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
 - o executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

E B



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



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



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



ALMOXARIFE

- 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 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 almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

E B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 16)

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;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as

6 B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 17)

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 afetas 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 afetas à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos;
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 18)

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.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, 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



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



CONSULTOR JURÍDICO

- 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 proposições;
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 22)

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- 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.

PROVIMENTO: efetivo

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



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



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;

B

E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 25)

- o zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- o gerir benefícios;
- o coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- o gerenciar processos de Concurso Público.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia.

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

- o 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;
- o manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- o realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos;
- o fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- o redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e imprensas oficiais;
- o divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes;
- o acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos Licitatórios, de Dispensa de Licitações e compras;
- o realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação;
- o coordenar o controle de material e patrimônio;
- o 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:

- o 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;
- o supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- o supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extraorçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil;
- o 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;
- o auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- o pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária;
- o atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- o supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a *deficit* ou *superavit* alcançados;
- o ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- o controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- o controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- o preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- o preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 26)

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 extralegis 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



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 Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 28)

- 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



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



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 31)

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

B E



DIRETOR JURÍDICO

- 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;
- examinar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 33)

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposituras 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 34)

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

B E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 35)

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

§

E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 36)

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

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 37)

ANEXO V

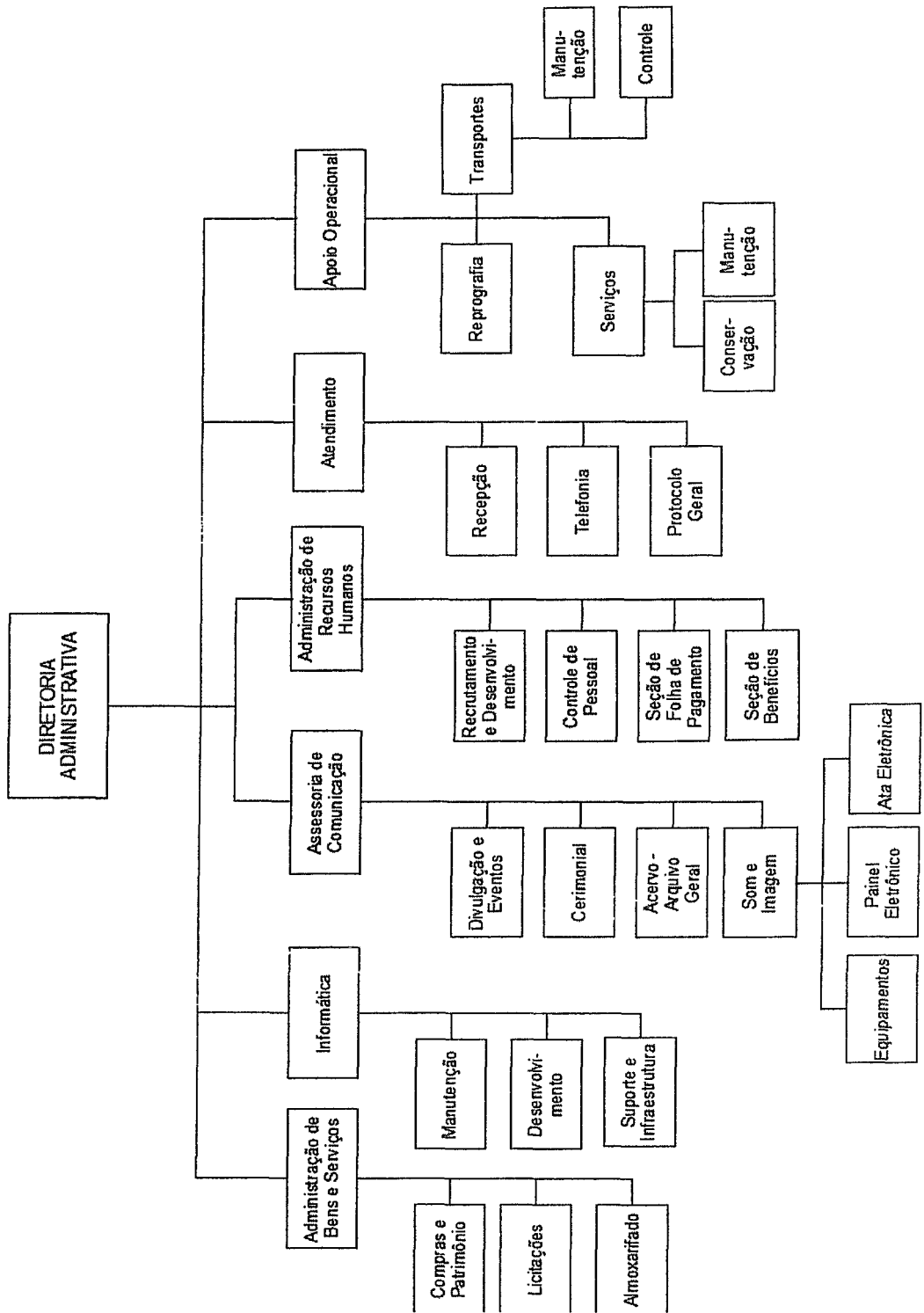
HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas



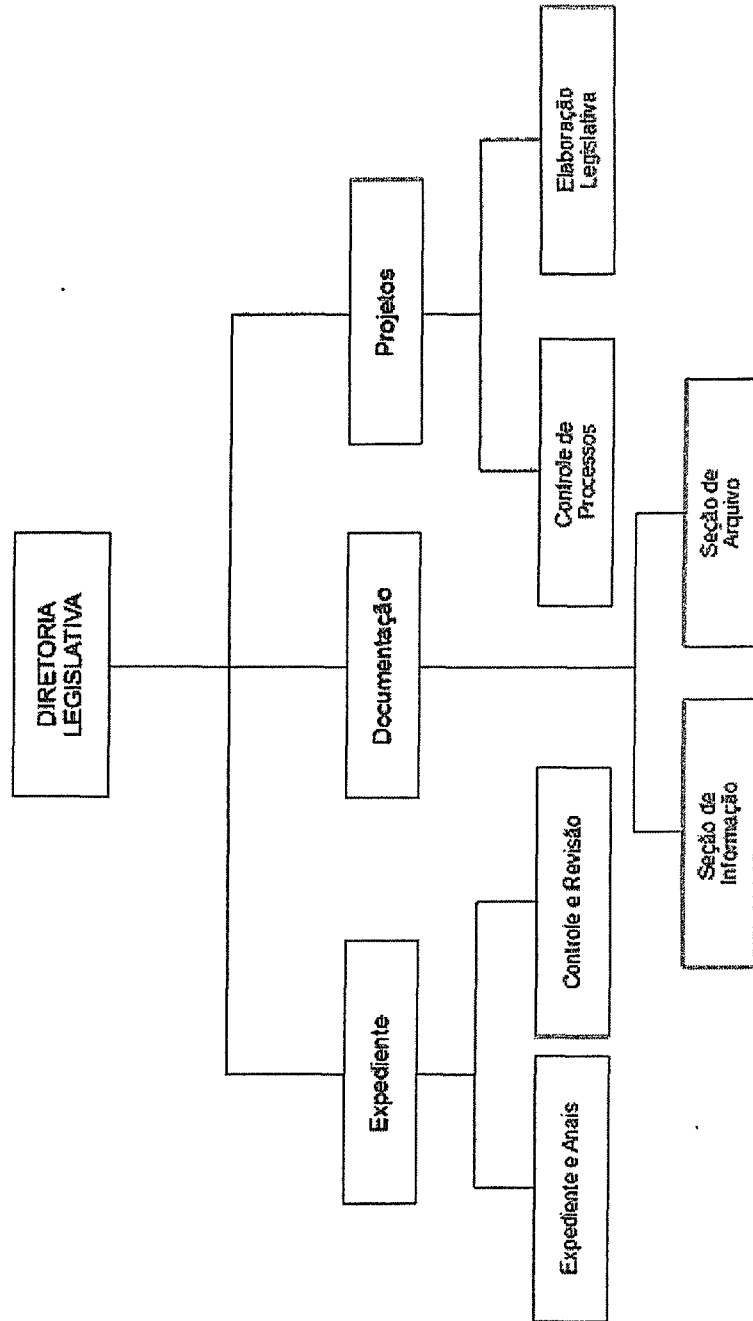
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 38)

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



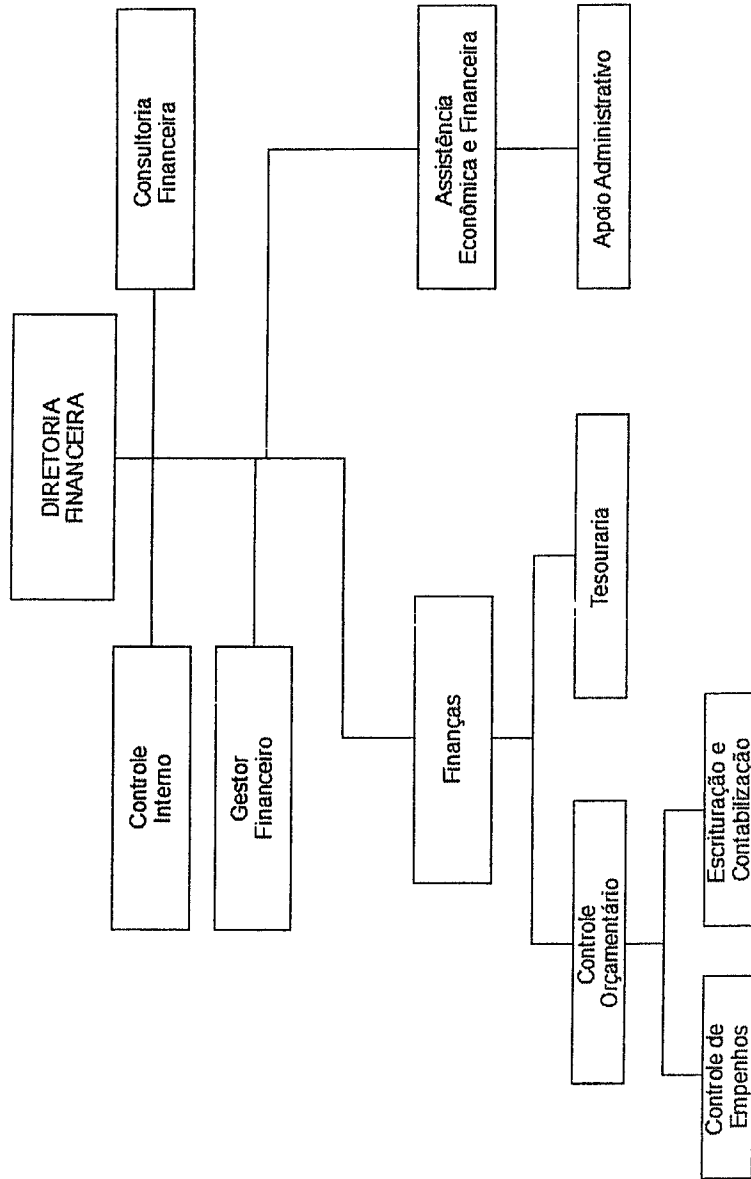


ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





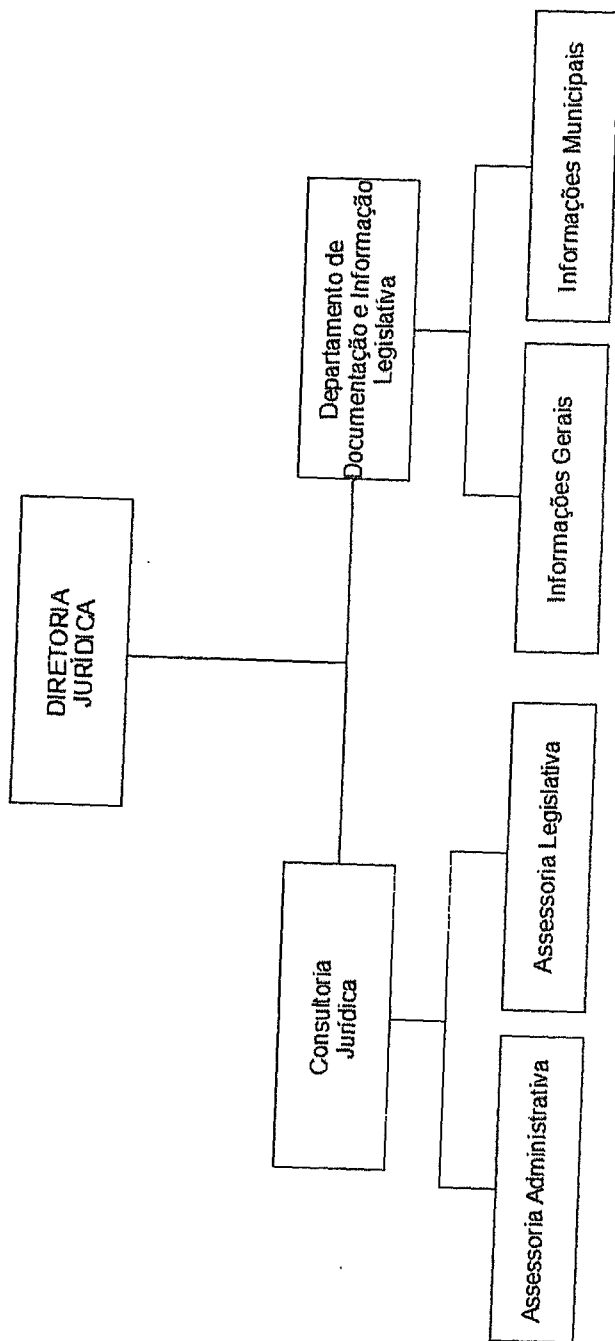
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 41)

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





ANEXO VII – A – 30h

Valores
30h
2856,75
2970,02
3089,02
3213,93
3345,08
3482,78
3627,40
3779,22
3938,66
4106,05
4281,81
4466,36
4660,13
4863,61
5077,28
5301,59
5537,12
5784,45
6044,11
6316,80
6603,09
6903,73
7219,37
7550,81

Grupo I	
Grau	Nivel
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Telefonista-recepcionista	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 43)

ANEXO VII – B – 40h

Valores 40h	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI	
	Grau	Grau	Grau	Grau	Grau	
	Nível	Nível	Nível	Nível	Nível	
2451,66	A	A	A	A	A	
2540,19	B	B	B	B	B	
2626,07	C	C	C	C	C	
2708,65	D	D	D	D	D	
2788,75	E	E	E	E	E	
2870,03	F	F	F	F	F	
2952,02	G	G	G	G	G	
2935,95	H	H	H	H	H	
3355,03	A	A	A	A	A	
3432,78	B	B	B	B	B	
3512,45	C	C	C	C	C	
3597,25	D	D	D	D	D	
3773,25	E	E	E	E	E	
3858,05	F	F	F	F	F	
4025,03	G	G	G	G	G	
4281,01	H	H	H	H	H	
4456,25	A	A	A	A	A	
4620,13	B	B	B	B	B	
4823,61	C	C	C	C	C	
5077,23	D	D	D	D	D	
5391,52	E	E	E	E	E	
5537,12	F	F	F	F	F	
5724,43	G	G	G	G	G	
6024,11	H	H	H	H	H	
6316,09	A	A	A	A	A	
6603,09	B	B	B	B	B	
6903,73	C	C	C	C	C	
7219,37	D	D	D	D	D	
7550,61	E	E	E	E	E	
7898,51	F	F	F	F	F	
8264,26	G	G	G	G	G	
8647,89	H	H	H	H	H	
9050,73	A	A	A	A	A	
9473,75	B	B	B	B	B	
9917,86	C	C	C	C	C	
10384,24	D	D	D	D	D	
10873,92	E	E	E	E	E	
	Agente de Serviços Auxiliares		Agente de Serviços Administrativos		Agente de Serviços Téc. Almozarife	
	III		III		III	
	Agente de Transportes		Ag. Man. Geral Ag. Esp. Transp. Ag. Serv. Reprog.		Agente de Serviços Téc. Almozarife	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 44)

ANEXO VII – C – 40h

Valores 40h
7409,12
7748,28
8104,40
8478,33
8870,56
9283,20
9716,05
10170,50
10647,78
11148,90
11674,04
12224,49
12807,56
13416,64
14056,17
14727,67
15432,78
16173,41
16950,48
17766,69
18623,73
19523,62
20468,49
21460,64
22503,36
23596,19
24744,70
25950,64
27216,89
28546,41
28942,45
31405,26
32947,37
34563,45

Grupo VI	
Grau	Nível
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor de Serviços Técnicos	

Grupo VIII	
Grau	Nível
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor de Informática	

Grupo IX	
Grau	Nível
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Consultor Jurídico Consultor Jurídico da Presidência	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 45)

ANEXO VII – D – 30h

Valores
30h
7118,83
7443,47
7764,37
8142,27
8518,09
8912,69
9327,04
9762,68
10218,89
10698,53
11202,17
11730,97
12286,21
12869,25
13481,40
14121,18
14799,08
15507,74
16251,84
17033,12
17853,47
18714,88
19619,31
20558,97

Grupo X	
Grau	Nível
A	I
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	II
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
A	III
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
Assessor Legislativo Adjunto	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 46)

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração R\$
CC-0	13.168,04
CC-1	7.543,66
CC-2	6.094,96
CC-3	5.253,58
CC-4	2.851,05

\$ E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.199/2014 – fls. 47)

ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	582,06

D *E*