



**LEI N.º 9.341, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019**

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para alterar sua estrutura, atribuições de cargos e criar gratificações.

**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 12 de novembro de 2019, **PROMULGA** a seguinte Lei: -

**Art. 1º.** A Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, com as alterações realizadas pelas Leis de nºs 8.371, de 22 de dezembro de 2014, 8.736, de 13 de dezembro de 2016; e 8.764, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 20. Farão jus à gratificação símbolo FG-01, conforme Anexo VIII desta lei, os servidores designados para atribuições especiais ou que atuem sem orientação e supervisão de Assessor de Serviços Técnicos ou Assessor Legislativo Adjunto nas seguintes funções:*

*I – na Diretoria Administrativa:*

*a) coleta, análise e prestação de informações a órgãos de controle e fiscalização, no Setor de Administração de Recursos Humanos;*

*b) analista de mídias sociais, no Setor de Comunicação;*

*c) desenvolvimento/programação de web, no Setor de Informática;*

*II – na Diretoria Legislativa, de organização de audiências públicas, sessões solenes e especiais e outros eventos;*

*III – na Diretoria Financeira, de elaboração de pareceres da área;*

*IV – na Procuradoria Jurídica, de elaboração de projetos e assessoria técnico-legislativa.*

*Parágrafo único. Somente serão designados, na forma do “caput” deste artigo, servidores com formação de nível superior.*

*Art. 20-A. Os servidores designados para as atribuições de pregoeiro, de apoio ao Pregão e de responsável pelo Controle Interno farão jus a uma gratificação, nos valores estipulados no Anexo VIII desta lei, com os seguintes símbolos:*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.341/2019 – fls. 2)

*I – FG-02: pregoeiro e responsável pelo Controle Interno; e*

*II – FG-03: membro da equipe de apoio ao Pregão.*

*Art. 20-B. Haverá, no Quadro de Pessoal do Legislativo, as seguintes funções de confiança, com quantitativo, símbolo e valor especificados no Anexo VIII desta lei:*

*I – Chefe do Setor de Secretaria Legislativa;*

*II – Chefe do Setor de Transportes; e*

*III – Chefe do Setor de Administração de Bens e Serviços.*

*Art. 21. As gratificações de que trata art. 20-A serão reajustadas na mesma data e pelo mesmo índice dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.*

*Art. 22. A estrutura da Câmara Municipal constitui-se dos seguintes órgãos e respectivos setores:*

*I – (...)*

*(...)*

*c) Comunicação: assessoria de comunicação, eventos, edição e produção, TV Câmara e mídias sociais;*

*(...)*

*f) Apoio Operacional: Reprografia, Transportes, Zeladoria e Atendimento;*

*(...)*

*II – (...)*

*a) Controle Orçamentário e Tesouraria;*

*b) Assessoria Econômico-Financeira;*

*III – (...)*

*a) Consultoria;*

*b) Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa;*

*(...)*

*e) – Controle Interno;*



IV – (...)

a) *Secretaria Legislativa;*”. (NR)

**Art. 2º.** No Anexo III – Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, as atribuições dos cargos de Agente Especial de Transportes e de Assessor de Serviços Técnicos, na Administração de Bens e Serviços, passam a ter as redações que constam do Anexo desta lei.

**Art. 3º.** O Anexo VIII da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, passa a denominar-se “DAS GRATIFICAÇÕES” e a vigorar com os seguintes quadros:

Símbolo	Valor
FC-01	30% do vencimento
FG-01	30% do vencimento
FG-02	R\$ 830,33
FG-03	R\$ 545,70

QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS DOS ORGÃOS	
Órgão	Quantidade e Especificação
Diretoria Administrativa	2 (duas) FC-01, sendo: 1 (um) Chefe do Setor de Transportes; e 1 (um) Chefe do Setor de Administração de Bens e Serviços; e 3 (três) FG-01, sendo: 1 (uma) no Setor de Administração de Recursos Humanos; 1 (uma) no Setor de Comunicação; e 1 (uma) no Setor de Informática.
Diretoria Legislativa	1 (uma) FC-01, de Chefe do Setor de Secretaria Legislativa; e 1 (uma) FG-01, de cerimonial institucional.
Diretoria Financeira	1 (uma) FG-01, de elaboração de pareceres na área financeira.
Procuradoria Jurídica	2 (duas) FG-01, de elaboração de projetos e assessoria técnico-legislativa.



**QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÕES INDEPENDENTES DE ÓRGÃO OU SETOR**

4 (quatro) FG-02: sendo 3 (três) de Pregoeiro e 1 (uma) de responsável pelo Controle Interno.

6 (seis) FG-03, de membro da equipe de apoio ao Pregão

**Art. 4º.** São revogados da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014:

**I** – as alíneas e e i do inciso I do art. 22; e

**II** – a alínea c do inciso II do art. 22.

**Art. 5º.** 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 nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Gestor da Unidade da Casa Civil



ANEXO

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

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

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

(...)

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

- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.341/2019 – ANEXO)

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