



RESOLUÇÃO Nº 627, DE 20 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a estrutura administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 20 de maio de 2025, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal constitui-se das seguintes unidades e respectivas assessorias, setores e divisões:

I - Gabinete da Presidência:

- a) Controladoria Interna;
- b) Ouvidoria Legislativa e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC);
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Escola do Legislativo de Jundiaí – ELJ;

II - Diretoria Administrativa:

- a) Análise Técnica e Planejamento;
- b) Administração de Bens e Serviços:
 - 1. Compras e Licitações;
 - 2. Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Tecnologia da Informação – T.I.:
 - 1. Manutenção e Desenvolvimento;
 - 2. Suporte;
- d) Comunicação:
 - 1. Assessoria de Comunicação e Eventos;
 - 2. TV Câmara e Mídias Sociais;
- e) Administração de Recursos Humanos;





1. Gestão de Pessoal;
 2. Gestão de Folha de Pagamento;
 - f) Transportes;
 - g) Zeladoria;
- III – Diretoria Financeira:
- a) Controle Orçamentário e Tesouraria;
 - b) Assessoria Econômico-Financeira;
- IV – Diretoria Legislativa:
- a) Secretaria Legislativa;
 - b) Expediente, Documentação e Informação Legislativa;
 - c) Cerimonial;
 - d) Acervo e Arquivo Geral;
- V – Procuradoria Jurídica:
- a) Consultoria;
 - b) Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa;
 - c) Acompanhamento de Políticas Públicas.

§ 1º. A estrutura administrativa é representada no organograma que constitui o Anexo I desta resolução.

§ 2º. As atribuições das assessorias, coordenadorias ou setores das unidades administrativas poderão ser fixadas por Ato da Mesa, desde que de modo harmônico com as atribuições dos cargos que as integram, estipuladas nesta resolução.

§ 3º. As atribuições e o funcionamento da Escola do Legislativo de Jundiaí – ELJ serão definidos em Ato da Mesa.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos II – Cargos de Provimento Efetivo e III – Cargos de Provimento em Comissão, que integram esta resolução.





§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação dos cargos de provimento efetivo e em comissão são as estabelecidas nos Anexo IV e V, respectivamente.

§ 2º. Dos cargos de provimento em comissão, pelo menos 20% (vinte por cento) serão ocupados por servidores titulares de cargos efetivos, sendo que se ocorrer número com fração superior a cinco décimos considerar-se-á o número inteiro subsequente.

§ 3º. Os seguintes cargos de provimento em comissão serão ocupados exclusivamente por servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal, vedada a estes a acumulação de funções de qualquer natureza:

- I - Diretor Administrativo;
- II - Diretor Financeiro;
- III - Diretor Legislativo;
- IV - Procurador Geral;
- V - 2 (dois) cargos de Assessor de Informação e Cerimonial;
- VI - Chefe de Setor da Secretaria Legislativa;
- VII - Chefe de Setor de Transportes;
- VIII - Chefe de Setor de Administração de Bens e Serviços;
- IX - Chefe do Setor de Análise Técnica e Planejamento;
- X - Chefe de Setor de Administração de Recursos Humanos;
- XI - Chefe de Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa;
- XII - Chefe de Setor de Tecnologia de Informação - T.I.;
- XIII - Chefe do Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas;
- XIV - Chefe do Setor de Assessoria Econômico-Financeira.

§ 4º. Para provimento dos cargos de que trata o § 3º deste artigo, os servidores titulares de cargos efetivos:

- I - deverão ter no mínimo oito anos de efetivo exercício nesta Câmara Municipal;
- II - não poderão ter, nos cinco anos anteriores à nomeação, reprovação em processo de progressão por insuficiência de nota média de avaliação de desempenho, penalidade disciplinar ou licença para trato de assuntos particulares.





§ 5º. Os cargos de Assessor de Informação e Cerimonial serão ocupados por dois servidores, sendo um lotado no Gabinete da Presidência e outro na Diretoria Legislativa.

§ 6º. Excetua-se da vedação contida no “caput” do § 3º deste artigo o cargo de Procurador Geral, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo.

Art. 3º. O vencimento base dos cargos e a remuneração das funções de confiança e gratificadas constam dos Anexos VII-A, VII-B, VII-C, VII-D, VII-E e VIII da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, com suas alterações, ou de outra lei que a substitua.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos será composta de 5 (cinco) servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo:

- I** - 1 (um) da Diretoria Administrativa;
- II** - 1 (um) da Diretoria Financeira;
- III** - 1 (um) da Diretoria Legislativa;
- IV** - 1 (um) da Procuradoria Jurídica; e
- V** - 1 (um) indicado pela Presidência.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão designados em portaria da Presidência da Câmara, que dentre eles indicará o presidente, para mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução por igual período.

§ 2º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

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





§ 3º. No exercício de suas competências, 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.

§ 4º. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 2º, II:

I - somente o próprio servidor poderá recorrer de sua avaliação de desempenho;

II - o recurso deverá ser protocolado em até 15 (quinze) dias da ciência da avaliação de desempenho;

III - o recurso deverá ser julgado em até 30 (trinta) dias de seu protocolo.

§ 5º. Ato da Mesa Diretora da Câmara regulamentará os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

Art. 5º. É revogado parcialmente o Anexo da Resolução nº 616, de 29 de novembro de 2022, na parte referente às atribuições da Função de Confiança de Chefe do Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa.

Art. 6º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de maio de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de maio de dois mil e vinte e cinco (20/05/2025).

EDICARLOS VIEIRA

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em vinte de maio de dois mil e vinte e cinco (20/05/2025).

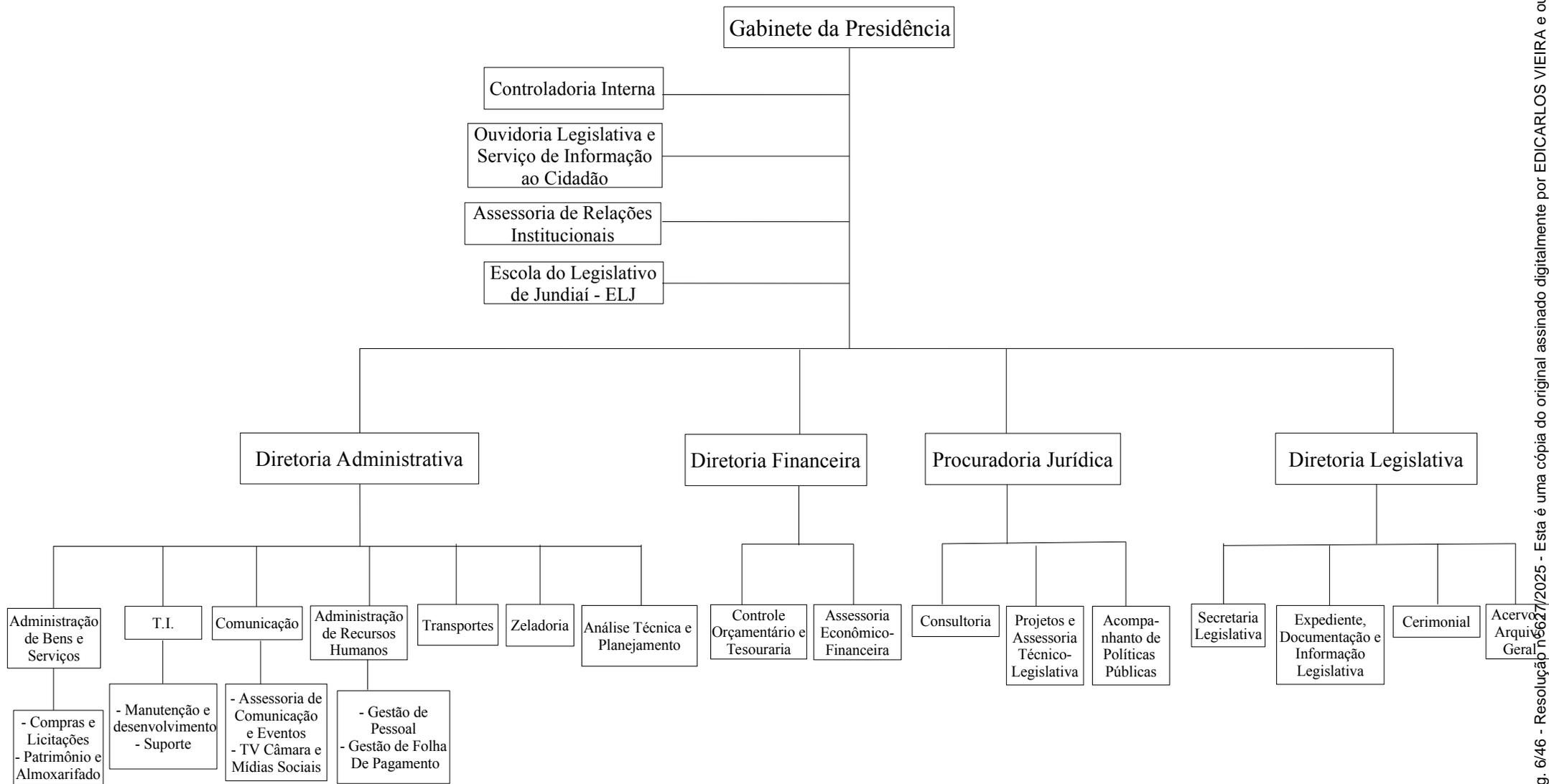
GABRIEL MILESI

Diretor Legislativo





ANEXO I – ORGANOGRAMA





ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGOS | QUANTITATIVOS |
|---------------------------------------|----------------------|
| Agente de Manutenção Geral | 1 |
| Agente de Serviços Administrativos | 13 |
| Agente de Serviços Auxiliares | 5 |
| Agente de Serviços Técnicos | 28 |
| Agente de Transportes | 12 |
| Agente Especial de Transportes | 1 |
| Assessor de Informática | 2 |
| Assessor de Serviços Técnicos | 7 |
| Assistente do Gabinete da Presidência | 1 |
| Procurador Jurídico | 2 |
| Procurador Jurídico da Presidência | 1 |
| Telefonista-Recepcionista | 3 |
| TOTAL | 76 |





ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | SÍMBOLOS | QUANTITATIVOS |
|---|----------|---------------|
| Diretor Administrativo * ¹ | CC-0 | 1 |
| Diretor Financeiro * | CC-0 | 1 |
| Diretor Legislativo * | CC-0 | 1 |
| Procurador Geral * | CC-0 | 1 |
| Assessor Parlamentar | CC-1 | 57 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC-1 | 1 |
| Assessor de Relações Institucionais | CC-1 | 1 |
| Chefe de Setor da Secretaria Legislativa * | CC-3 | 1 |
| Chefe de Setor de Transportes * | CC-3 | 1 |
| Chefe de Setor de Administração de Bens e Serviços * | CC-3 | 1 |
| Chefe de Setor de Análise e Planejamento Técnico * | CC-3 | 1 |
| Chefe de Setor de Administração de Recursos Humanos * | CC-3 | 1 |
| Chefe de Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa * | CC-3 | 1 |
| Chefe de Setor de Tecnologia da Informação – T.I. * | CC-3 | 1 |
| Chefe de Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas * | CC-3 | 1 |
| Assessor de Informação e Cerimonial | CC-2 | 2 |
| Chefe do Setor de Assessoria Econômico-Financeira | CC-3 | 1 |
| TOTAL | | 74 |

¹* Cargos destinados exclusivamente a servidores titulares de cargos de provimento efetivo, conforme § 3º do art. 2º desta resolução.





ANEXO IV ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

REQUISITO: Ensino médio completo.





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.

REQUISITO: Ensino médio completo.





AGENTE DE TRANSPORTES

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

REQUISITOS: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, com anotação para atividade remunerada.





AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí 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 atualizados 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 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 afetos 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 afetos 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, e de Administração de Recursos Humanos;
- fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando 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.

Para o desempenho de funções no Almojarifado, ainda, as seguintes atribuições:

- redigir relatórios pertinentes à 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 inventários mensais e anuais, 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.

Na ÁREA JURÍDICA, além das funções gerais descritas:

- elaborar minutas de projetos, emendas, pareceres, ofícios, pronunciamentos e documentos de interesse jurídico-legislativo;
- prestar esclarecimentos, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado pelos seus superiores, a vereadores, funcionários e demais autoridades;
- pesquisar legislação para instrução de processos e elaboração jurídico-legislativa;
- atuar na área de documentação e informação legislativa;
- prestar auxílio aos Procuradores Jurídicos, bem como às unidades da Procuradoria Jurídica;
- prestar atendimento, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado, encaminhado e orientado pelos seus superiores na Procuradoria Jurídica, às comissões constituídas no Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.





REQUISITO: Ensino médio completo.





AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, 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.

REQUISITO: Ensino fundamental completo.





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 quando em trânsito com os veículos da frota;
- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO: Ensino médio completo.





PROCURADOR JURÍDICO

- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí 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 elaborar 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 tramitem 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.

REQUISITOS: Ensino superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.





PROCURADOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

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

Para o desempenho das funções de **OUVIDORIA LEGISLATIVA**, ainda as seguintes atribuições:

- receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, em especial quanto à violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e





liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

- dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- informar ao cidadão ou entidade para qual órgão que deverá se dirigir, quando as manifestações não forem competência da “Ouvidoria Legislativa”;
- organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à “Ouvidoria Legislativa”;
- organizar os procedimentos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações que visarem sanar as violações, as legalidades e os abusos constatados pela Ouvidoria;
- auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações cabíveis à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos pela Casa;
- acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- conhecer opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.

REQUISITOS: Ensino superior em Direito e 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 encaminhá-los;
- 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.

REQUISITO: Ensino médio completo.





ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais;
- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- 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;
- protocolar documentos recebidos e encaminhá-los;
- atender ao público em geral, fazendo os necessários encaminhamentos aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas a serem atendidas pela equipe da Presidência;
- operar, como usuário, sistemas de informação;
- auxiliar na administração da agenda oficial da Presidência;
- cuidar do arquivo e armazenamento de toda a documentação oficial da Presidência;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITO: Ensino médio completo.





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;
- atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí 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;
- zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- gerir benefícios;
- coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo;
- gerenciar processos de Concurso Público.

REQUISITO: Ensino superior em Administração, Direito ou Economia.

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;
- 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.

REQUISITO: Ensino superior em Administração, Direito ou Economia.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- 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;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extraorçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil;
- 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;
- auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;





- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária;
- atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a *deficit* ou *superavit* alcançados;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.

REQUISITO: 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.

REQUISITO: 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.

REQUISITO: Ensino superior na área de Comunicação Social.





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;
- atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí 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 *backups*, 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;
- 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.

REQUISITO: Ensino superior em Informática.





ANEXO V

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

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.

REQUISITO: Ensino superior.





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;
- 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.

REQUISITO: Ensino superior.





PROCURADOR GERAL

- 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 proposições;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria da Câmara Municipal de Jundiaí;
- receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Jundiaí ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;
- submeter à apreciação da Mesa proposta de edição de decisão normativa;
- designar Procuradores para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
- manifestar-se acerca de assunto de relevante interesse para a carreira;





- desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí;
- propor a realização de cursos e aquisição de obras relacionados com a carreira;
- designar Procurador(es) e outros servidores lotados no setor para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
- desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí.

REQUISITOS: Ensino superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.





DIRETOR LEGISLATIVO

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

REQUISITO: Ensino superior.





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.

REQUISITO: Ensino superior.





ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- 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;
- organizar e assessorar missões oficiais, bem como receber delegações;
- dar apoio às relações com organizações e instituições locais, prestando assessoramento, visando a consecução dos objetivos almejados;
- receber e acompanhar autoridades visitantes;
- assessorar e acompanhar a execução de eventuais convênios havidos;
- distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- coordenar a coleta de subsídios para a elaboração de políticas públicas, de competência do Chefe do Legislativo, voltadas ao desenvolvimento institucional da Câmara Municipal;
- 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;
- supervisionar o controle de tramitação legislativa dos projetos de interesse da Presidência, bem assim daqueles de iniciativa do Presidente, sugerindo e acompanhando o andamento dos mesmos;
- supervisionar o controle das ações de fiscalização legislativa junto ao Poder Executivo;
- elaborar a agenda política do Presidente da Casa;
- representar, quando assim designado, a instituição e/ou o Presidente;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITO: Ensino superior.





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.

REQUISITO: Ensino superior.





ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo, supervisionando, coordenando e organizando os mesmos;
- Assessorar o Presidente da Casa nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- Recepcionar visitantes e participantes da Presidência da Casa nas cerimônias oficiais, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- Atualizar o site com relação às cerimônias oficiais do Gabinete da Presidência;
- Agendar as salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- Expedir a necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas, utilizando-se de aspectos formais para tanto, bem assim, tabulando os dados com os levantamentos necessários;
- Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- Articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

REQUISITO: Ensino superior.





CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFE DE SETOR

Provimento: em comissão

Chefe de Setor da Secretaria Legislativa:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- planejar com o Diretor o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar a Diretoria na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.

Chefe de Setor de Administração de Bens e Serviços, além das funções gerais descritas:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;





- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- planejar com o Diretor/ o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar a Diretoria na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.

Chefe de Setor de Transportes, além das funções gerais descritas:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- planejar com o Diretor o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.





Chefe de Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- planejar com o Procurador Geral o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar a Procurador Geral na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.

Chefe do Setor de Análise Técnica e Planejamento:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;





- planejar com o Diretor o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar a Diretoria na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.

Chefe do Setor de Administração e Recursos Humanos:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- planejar com o Diretor o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar a Diretoria na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.





Chefe do Setor de Tecnologia da Informação – T.I.:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- planejar com o Diretor o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar a Diretoria na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.

Chefe do Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;





- planejar com o Procurador Geral o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar o Procurador Geral na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino superior.

Chefe do Setor de Assessoria Econômico-Financeira:

- chefiar os servidores lotados no setor;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados ao seu setor;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- planejar com o Diretor o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- assessorar o Diretor na implementação de políticas institucionais determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- executar atribuições afins ou delegadas.

REQUISITO: Ensino Superior

