

**LEI Nº 5.362, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999**

Cria os cargos públicos que especifica.

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 21 de dezembro de 1999, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Educação, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do Anexo I desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Assessor Técnico Administrativo	05	CC-4
Assessor Técnico	05	CC-5
Assessor de Gabinete	05	CC-6
Assessor Municipal	05	CC-7
Assistente Municipal	10	CC-8
Assistente de Gabinete	10	CC-9


Art. 2º - Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, são os constantes do Anexo II, , que fica fazendo parte integrante desta Lei.



Nº	33
Proc.	29.108
	<i>aur</i>

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria nas diversas atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando o desenvolvimento da área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- Participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração;
- Auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos;
- Participar da elaboração de planos e programas, em atividades de assessoramento dos profissionais envolvidos;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível Superior Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Colaborar nos estudos de modificações administrativas da Prefeitura e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse das Secretarias;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas das Secretarias;
- Orientar, de acordo com a sua área de atuação, a aplicação das leis e regulamentos da Administração;
- Acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal, de acordo com a sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria aos municípios;
- Prestar colaboração técnica às diversas divisões das Secretarias, dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessoria o Prefeito e/ou Secretários Municipais nas questões administrativas, buscando a racionalização dos serviços.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos órgãos da administração nas questões administrativas, criando procedimentos, orientando as ações, buscando a racionalização dos serviços;
- Assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Prestar auxílio na elaboração, classificação, envio e recebimento da correspondência oficial;
- Participar de reuniões, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Organizar compromissos do Prefeito e/ou Secretários Municipais, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSESSOR MUNICIPAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a sua área de atuação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na Secretaria;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamento de dados sobre assuntos pertinentes à Secretaria, para a alimentação do cadastro e banco de dados;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSISTENTE MUNICIPAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência a seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V – ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e promover a execução de serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir os resultados do Setor;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, levantando dados, fazendo gráficos, cronogramas e relatórios;
- Elaborar relatórios sobre assuntos do Setor, coletando e analisando informações para subsidiar trabalhos técnicos e administrativos;
- Realizar pesquisa e visita social para levantamento das demandas sociais do Município.
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	CARGO	ASSISTENTE DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual está lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de munícipes;
- Assistir às Secretaria ou Órgãos de mesma hierarquia na organização, execução e controle das tarefas típicas da Área;
- Orientar os servidores encarregados da retirada e entrega de documentos, pequenas compras, requisições de materiais e serviços, certificando-se de sua correta execução;
- Orientar servidores na execução de tarefas típicas da Área a serem desenvolvidas em caráter de urgência;
- Colaborar no processo de integração de novos funcionários, participando do treinamento introdutório;
- Organizar arquivos de documentos oficiais, visando o armazenamento e recuperação de informações;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



ANEXO II

Cargos em comissão	
CC-01	2.444,62
CC-02	1.961,97
CC-03	1.881,70
CC-04	1.261,25
CC-05	980,95
CC-06	854,84
CC-07	703,09
CC-08	582,63
CC-09	462,44