



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*[Texto compilado – atualizado até a Lei nº 9.053, de 04 de outubro de 2018]**

LEI N.º 7.641, DE 1.º DE MARÇO DE 2011

Cria a autarquia ~~Eseola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ~~ Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP¹; cria os cargos públicos que especifica; altera o Plano Plurianual-PPA 2010/2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2011; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 1.430.123,00).

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 22 de fevereiro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º. Fica criada a autarquia municipal denominada ~~“ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – EGGMJ”~~ **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ – EGP**, com personalidade jurídica de direito público interno, com o objetivo de planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DA SEDE, FORO E PRAZO

Art. 2º. A ~~EGGMJ~~ EGP, terá como sede e foro o Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, e sua duração será por prazo indeterminado.

* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.

¹ Denominação alterada para “ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ – EGP” pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017, que prevê, em seu art. 7º, a substituição da denominação em todos os dispositivos desta lei.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 2)

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. São atribuições da ~~EGGMJ~~ EGP:

~~I – planejar, executar, avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública municipal;~~

I – planejar, executar e avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;~~

II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades de administração pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionadas com seu campo de atuação;~~

III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades de administração pública relacionadas com seu campo de atuação; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;~~

IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos de administração pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

V – articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

VI – planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

VII – propiciar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 3)

VIII – coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;

~~**IX** – promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;~~

IX – promover cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, especialmente do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

X – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos eventos e programas, bem como a atuação do corpo docente envolvido nos projetos de sua área de atuação;

XI – desenvolver e operacionalizar instrumentos de avaliação de aprendizagem, individual e coletivo, de forma quantitativa e qualitativa;

XII – realização de estudos e pesquisas no âmbito de seus objetivos;

XIII – desenvolver outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pelo Conselho Deliberativo de Administração.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições fica a ~~EGGMJ~~ EGP autorizada a firmar Convênios visando à realização de programas conjuntos com entidades congêneres de outras unidades da Federação e com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, treinamento, desenvolvimento, extensão ou pesquisa.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 4º. O patrimônio da ~~EGGMJ~~ EGP será constituído por:

I – bens e direitos que venha a adquirir, a qualquer título;

II – doações e legados que venha a receber;

III – receitas transferidas do Tesouro;

IV – bens móveis, já existentes, sob a administração da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e destinados aos programas de capacitação dos servidores.

§ 1º. Os bens e direitos da ~~EGGMJ~~ EGP serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 4)

§ 2º. No caso de extinção da ~~EGGMJ~~ EGP, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

Art. 5º. Constituem recursos da ~~EGGMJ~~ EGP:

- I – a dotação orçamentária que lhe seja consignada, anualmente, no orçamento do Município;
- II – as subvenções e os recursos que lhe venham a ser atribuídos por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;
- III – as doações, auxílios, contribuições, apoios ou investimentos, quando cabível, que venha a receber;
- IV – as receitas próprias, decorrentes de serviços prestados;
- V – a renda de seus bens patrimoniais e outras, de natureza eventual; e
- VI – o rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

~~Art. 6º. A EGGMJ terá a seguinte estrutura:~~

Art. 6º. A EGP terá a seguinte estrutura organizacional: *(Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*

I – Conselho Deliberativo de Administração;

II – Conselho Fiscal;

~~III – Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional;~~

III – Diretoria Executiva: *(Redação dada e alíneas acrescidas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)*

a) Presidência;

~~b) Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;~~

b) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças; *(Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)*

c) Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;

d) Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 5)

~~Art. 7º. A EGGMJ terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares dos órgãos a seguir discriminados:~~

Art. 7º. A EGP terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares a seguir discriminados: (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~I – Secretário Municipal de Recursos Humanos, que o presidirá;~~

I – Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, que o presidirá; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~II – Secretário Municipal de Finanças;~~

II – Gestor da Unidade de Governo e Finanças; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~III – Secretário Municipal de Educação;~~

III – Gestor da Unidade de Educação; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – Secretário Municipal de Saúde;~~

IV – Gestor da Unidade de Promoção da Saúde; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~V – Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;~~

V – Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania. (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VI – Secretário Municipal de Administração. (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

Parágrafo único. A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 8º. São atribuições do Conselho Deliberativo de Administração:

I – aprovar e propor alterações no Estatuto da ~~EGGMJ~~ EGP;

II – aprovar o Plano de Ação anual da ~~EGGMJ~~ EGP;

III – aprovar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual;

IV – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

V – aprovar o plano de cargos, carreiras e vencimentos da autarquia;

VI – aprovar a aceitação de legados e doações com encargos;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 6)

- VII – aprovar tabelas de serviços e preços a serem prestados pela **EGGMJ** EGP e a forma de seu reajuste, assegurada a gratuidade aos servidores;
- VIII – autorizar a celebração de contratos e congêneres, inclusive convênios, observadas as respectivas legislações específicas;
- IX – fiscalizar, inclusive individualmente, a gestão dos dirigentes, examinando a qualquer tempo, os documentos necessários;
- X – autorizar a alienação de bens para fins de desencadear o procedimento definido na [Lei Federal n.º 8.666/93](#);
- XI – manifestar-se sobre os relatórios da administração e demonstrações financeiras, deliberando sobre as contas da **EGGMJ** EGP;
- XII – deliberar sobre a indicação e exoneração dos Dirigentes;
- XIII – resolver os casos omissos e exercer outras atribuições deferidas pelo estatuto.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 9º. O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 1 (um) membro suplente para cada um, a saber:

I – dois representantes indicados pelo Poder Executivo, sendo um deles da Secretaria Municipal de Finanças, com formação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas e um representante da Administração Indireta.

§ 1º. Os membros suplentes serão designados aplicando-se os mesmos critérios fixados para os membros efetivos, e os substituirão em suas licenças e impedimentos e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 2º. O mandato dos membros designados será de 03 (três) anos, não sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.

§ 3º. A função de Conselheiro Fiscal não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.

Art. 10. Compete ao Conselho Fiscal:

I – acompanhar a execução orçamentária da **EGGMJ** EGP, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 7)

- II – proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo de Administração;
- III – encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, até o mês de março, com o seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente;
- IV – requisitar à Presidência da ~~EGGMJ~~ EGP e ao Presidente do Conselho Deliberativo de Administração as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;
- V – propor à Presidência da ~~EGGMJ~~ EGP as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração da mesma;
- VI – examinar e dar parecer prévio, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo de Administração, nos Contratos, Acordos e Convênios a serem celebrados pela ~~EGGMJ~~ EGP, por solicitação da Presidência;
- VII – pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis da ~~EGGMJ~~ EGP;
- VIII – rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

~~Art. 11. A Diretoria Executiva da EGGMJ será composta de um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Pedagógico.~~

~~Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Núcleo de Planejamento, Gestão e Orçamento, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional. (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)~~

Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional. (Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 8)

~~Art. 12. Compete ao Diretor Presidente:~~

Art. 12. São atribuições da Presidência da EGP: (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~I – representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;~~

I – exercer a administração geral e a representação da EGP, em juízo e fora dele; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~H – exercer a administração geral da EGGMJ e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;~~

~~H – celebrar, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

II – celebrar, conjuntamente com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração; (Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)

~~III – celebrar, em nome da EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;~~

III – elaborar, conjuntamente com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGGMJ;~~

IV – organizar o quadro de pessoal, propondo o preenchimento das vagas mediante concurso público; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~V – organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;~~

V – expedir instruções e ordens de serviço; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VI – expedir instruções e ordens de serviços;~~

VI – encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGP para os Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 9)

~~VII — assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da EGGMJ, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da EGGMJ;~~

VII – elaborar, conjuntamente com os demais integrantes da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VIII — assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da EGGMJ, movimentando os fundos existentes;~~

VIII – submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IX — encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;~~

IX – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~X — elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;~~

X – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei. (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~XI — submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;~~
(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~XII — cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;~~
(Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~XIII — praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência. (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~Art. 13. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:~~

~~Art. 13. São atribuições do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças: (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

Art. 13. São atribuições do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças: (Redação dada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018)

~~I — manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;~~

I – analisar expedientes de competência da Presidência nas áreas de planejamento, gestão e finanças; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 10)

~~II – elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;~~

II – prestar apoio à Presidência na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~III – supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;~~

III – gerenciar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IV – administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;~~

IV – gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~V – assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;~~

V – gerenciar a elaboração e a execução dos contratos e convênios mantidos pela EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VI – cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;~~

VI – controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Gestão Pública; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VII – manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da EGGMJ;~~

VII – prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pela EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~VIII – promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à EGGMJ, e dar publicidade da movimentação financeira;~~

VIII – preparar relatórios gerenciais e de resultado das ações da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~IX – elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual da EGGMJ, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;~~



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 11)

IX – propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~**X** – apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações orçamentárias e financeiras para o exercício;~~

X – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei. (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~**XI** – providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XII** – organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XIII** – supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XIV** – manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XV** – supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da EGGMJ; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XVI** – promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à EGGMJ, zelando por sua integridade; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XVII** – manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da EGGMJ; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XVIII** – proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~

~~**XIX** – prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da EGGMJ; (Revogado tacitamente pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)~~



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 12)

~~XX – substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais. (Revogado tacitamente pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)~~

~~Art. 14. Compete ao Diretor Pedagógico:~~

Art. 14. São atribuições do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento: (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~I – planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da EGGMJ;~~

I – atuar no planejamento, implementação e avaliação dos programas de atividades da EGP; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~II – desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;~~

II – buscar o desenvolvimento e executar a programação de cursos, palestras e eventos; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~III – implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;~~

III – manifestar-se a respeito do planejamento da grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~IV – planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;~~

IV – selecionar, conjuntamente com a Presidência da EGP, o corpo docente para os cursos e programas; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~V – implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;~~

V – implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais; (Redação dada pela Lei n.º 8.810, de 12 de julho de 2017)

~~VI – coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;~~



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 13)

VI – garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

~~**VII** – promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo.~~

VII – orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso; (Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

VIII – implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

IX – coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal e o fomento à inovação; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

X – promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

XI – divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação; (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

XII – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei. (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

Art. 14-A. São atribuições do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional: (Acrescido pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017)

I – atuar em projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela EGP;

II – manifestar-se em projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a EGP;

III – prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Presidência da EGP na sua área de atuação;

IV – elaborar relatórios e levantamentos solicitados pela Presidência da EGP com relação aos projetos especiais;

V – fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos especiais, em conformidade com o plano de ações definido para a EGP;

VI – realizar a coleta e o tratamento de dados referentes à área de atuação do Departamento;

VII – acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da EGP;

VIII – monitorar estudos relativos à EGP e acompanhar os resultados obtidos;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 14)

IX – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.

SEÇÃO IV DOS CARGOS

Art. 15. Ficam criados na estrutura administrativa da ~~EGGMJ~~ EGP os seguintes cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Presidente	1	“CC-00” DAC-00 ²
Diretor Administrativo-Financeiro Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças ²	1	“CC-03” DAC-03 ²
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças ³		
Diretor Pedagógico		
Diretor do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento ²	1	“CC-03” DAC-03 ²
Diretor do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional ²	1	DAC-03
Assessor Autárquico I ²		
Assessor Institucional ³	5	DAC-04
Assessor Autárquico II ²		
Assessor ³	3	DAC-05

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos I e III que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 16. Ficam criados na estrutura administrativa da ~~EGGMJ~~ EGP os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	GRUPO/GRAU
Psicólogo	1	V-A ESP I/B ⁴
Assistente Técnico		
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento ⁴	2	V-A ESP I/J ⁴
Agente de Suporte Administrativo		
Assistente de Administração ⁴	2	H-D AAD I/G ⁴

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos, ora criados, são os constantes dos Anexos II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

² Símbolos e denominações de cargos alterados e cargos criados pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.

³ Denominações alteradas pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.

⁴ Grupos/graus e denominações dos cargos alterados pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017, que prevê, no § 2º de seu art. 5º que o grau inicial do cargo de Psicólogo será ESP I/C a partir de 1º de janeiro de 2018.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 15)

SEÇÃO V DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 17. Poderão ser colocados à disposição da ~~EGGMJ~~ EGP pelos entes do Município:

I – servidores da Administração Direta e/ou Indireta com ou sem prejuízo dos vencimentos e/ou salários, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, garantias e deveres previstos em lei;

II – materiais e bens móveis necessários à consecução de seus serviços.

Art. 18. Fica autorizado, a partir da vigência desta Lei, o aproveitamento na ~~EGGMJ~~ EGP, de servidores do quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Jundiaí, em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. As atividades de instrutor de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-pedagógico, quando desempenhadas por funcionário do quadro de pessoal e extrapolarem a carga horária a que está sujeito, serão remuneradas na forma e pelo valor estabelecido em lei.

§ 2º. A Administração Municipal deverá capacitar os servidores que se dispuserem a desempenhar as atividades previstas no “caput” deste artigo, promovendo processo seletivo nas situações em que houver mais de um interessado na mesma atividade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O regime jurídico dos servidores da ~~EGGMJ~~ EGP é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores cedidos à ~~EGGMJ~~ EGP, nos termos do art. 14, desta Lei, competirá à Municipalidade, até que o referido órgão se estruture para assumir esse encargo.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 16)

Art. 20. O Estatuto e o Regimento Interno da ~~EGGMJ~~ EGP serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. A ~~EGGMJ~~ EGP, na condição de Autarquia Municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Parágrafo único. A autarquia enviará à Câmara Municipal relatório administrativo e financeiro anual, incluída discriminação dos cursos, do corpo docente e do corpo discente no período.

Art. 22. Os componentes relacionados às ações 1610 e 2967, vinculados à Secretaria de Recursos Humanos constantes do “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa” e do “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013”, integrante da [Lei n.º 7.378](#), de 1º de dezembro de 2009 e a “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011”, integrante da [Lei n.º 7.502](#), de 2 de julho de 2010 ficam alterados e passam a integrar à ~~EGGMJ~~ EGP, na forma disposta nesta Lei.

Art. 23. Ficam incluídos no “Demonstrativo dos Programas e Ações do Plano Plurianual 2010/2013 Por Elemento de Despesa”, integrante da [Lei n.º 7.378](#), de 1º de dezembro de 2009, os componentes abaixo descritos:

I – AÇÃO: 7561 - Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 17)

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II – AÇÃO: 8561 - Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

META POR EXERCÍCIO – 2011: 1000

META POR EXERCÍCIO – 2012: 1100

META POR EXERCÍCIO – 2013: 1200

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50

Art. 24. Fica acrescido no “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações Por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso – Plano Plurianual 2010/2013” integrante da [Lei n.º 7.378](#), de 1º de dezembro de 2009, o seguinte detalhamento da despesa:

I – AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 18)

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 280.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 280.000,00

II – AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

FUNÇÃO: 4. Administração

SUBFUNÇÃO: 128. Formação de Recursos Humanos

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

FONTE: 0 – PRÓPRIA

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 713.123,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2011: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2011: R\$ 417.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 758.496,99

ELEMENTO DE DESPESA – 2012: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2012: R\$ 437.850,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.1.90.11.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 796.421,84

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.30.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 20.000,00

ELEMENTO DE DESPESA – 2013: 3.3.90.39.00.0

VALOR POR EXERCÍCIO – 2013: R\$ 439.742,50



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 19)

Art. 25. Ficam acrescidas na “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011” integrante da [Lei n.º 7.502](#), de 02 de julho de 2010, as seguintes metas e prioridades:

I – AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

II - AÇÃO: - 8561. Manutenção da Escola de Governo e Gestão

ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.

JUSTIFICATIVA: Profissionalizar e capacitar os servidores para o desenvolvimento de suas atribuições com orientação para resultados na carreira pública.

META FÍSICA: Formação e capacitação de servidores

UNIDADE DE MEDIDA: servidores/ano

QUANTIDADE – 2011: 1.000

Art. 26. Para os fins especificados no art. 1º desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no Orçamento vigente até o valor de R\$ 1.430.123,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta mil e cento e vinte e três reais), em conformidade com o disposto no art. 43, § 1º, inciso I e II, da [Lei Federal n.º 4320/64](#).

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de março de dois mil e onze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 20)

ANEXO I

TABELA SALARIAL

<i>CARGOS EM COMISSÃO</i>	
CC-00	8.662,85
CC-01	7.875,32
CC-02	6.215,76
CC-03	4.559,42
CC-04	2.465,06
CC-05	1.968,97
CC-06	1.745,76
CC-07	1.477,21
CC-08	1.264,01
CC-09	1.051,28

ANEXO I⁵

Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Vencimento Base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10

⁵ Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 21)

ANEXO H

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO "GI" - 40 HORAS		GRUPO "GH" - 40 HORAS		GRUPO "GHI" - 40 HORAS		GRUPO "GIV" - 40 HORAS		GRUPO "GV" - 40 HORAS	
778,94	A	951,93	A	1.275,31	A	1.816,03	A	2.649,09	A
817,89	B	999,53	B	1.339,08	B	1.906,83	B	2.781,54	B
858,78	C	1.049,50	C	1.406,03	C	2.002,17	C	2.920,62	C
901,72	D	1.101,98	D	1.476,33	D	2.102,28	D	3.066,65	D
946,81	E	1.157,08	E	1.550,15	E	2.207,40	E	3.219,99	E
994,15	F	1.214,93	F	1.627,65	F	2.317,77	F	3.380,98	F
1.043,85	G	1.275,68	G	1.709,04	G	2.433,65	G	3.550,03	G
1.096,05	H	1.339,46	H	1.794,49	H	2.555,34	H	3.727,54	H
1.150,85	I	1.406,43	I	1.884,21	I	2.683,10	I	3.913,91	I
1.208,39	J	1.476,76	J	1.978,42	J	2.817,26	J	4.109,61	J
1.268,81	K	1.550,59	K	2.077,35	K	2.958,12	K	4.315,09	K
1.332,25	L	1.628,12	L	2.181,21	L	3.106,03	L	4.530,84	L
1.398,86	M	1.709,53	M	2.290,27	M	3.261,33	M	4.757,39	M
1.468,81	N	1.795,01	N	2.404,79	N	3.424,40	N	4.995,25	N
1.542,25	O	1.884,76	O	2.525,03	O	3.595,62	O	5.245,02	O
1.619,36	P	1.978,99	P	2.651,28	P	3.775,40	P	5.507,27	P
1.700,33	Q	2.077,94	Q	2.783,84	Q	3.964,17	Q	5.782,63	Q
1.785,34	R	2.181,84	R	2.923,03	R	4.162,37	R	6.071,76	R
1.874,61	S	2.290,93	S	3.069,19	S	4.370,49	S	6.375,35	S
1.968,34	T	2.405,48	T	3.222,64	T	4.589,02	T	6.694,12	T
2066,76	U	2.525,75	U	3.383,78	U	4.818,47	U	7.028,82	U
2.170,10	V	2.652,04	V	3.552,97	V	5.059,39	V	7.380,27	V
2.278,60	W	2.784,64	W	3.730,61	W	5.312,36	W	7.749,28	W
2392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 22)

ANEXO II⁶

Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

AAD - Apoio Administrativo				ESP - Especializado			
	I	II	III		I	II	III
A	R\$ 1.902,57	R\$ 2.054,78	R\$ 2.219,16	A	R\$ 5.918,48	R\$ 6.391,95	R\$ 6.903,31
B	R\$ 1.997,71	R\$ 2.157,51	R\$ 2.330,12	B	R\$ 6.214,39	R\$ 6.711,55	R\$ 7.248,47
C	R\$ 2.097,59	R\$ 2.265,39	R\$ 2.446,62	C	R\$ 6.525,10	R\$ 7.047,13	R\$ 7.610,90
D	R\$ 2.202,48	R\$ 2.378,66	R\$ 2.568,95	D	R\$ 6.851,35	R\$ 7.399,48	R\$ 7.991,44
E	R\$ 2.312,61	R\$ 2.497,59	R\$ 2.697,40	E	R\$ 7.193,92	R\$ 7.769,46	R\$ 8.391,02
F	R\$ 2.428,22	R\$ 2.622,47	R\$ 2.832,27	F	R\$ 7.553,62	R\$ 8.157,93	R\$ 8.810,57
G	R\$ 2.549,64	R\$ 2.753,60	R\$ 2.973,88	G	R\$ 7.931,31	R\$ 8.565,83	R\$ 9.251,09
H	R\$ 2.677,14	R\$ 2.891,28	R\$ 3.122,58	H	R\$ 8.327,87	R\$ 8.994,12	R\$ 9.713,65
I	R\$ 2.810,98	R\$ 3.035,84	R\$ 3.278,71	I	R\$ 8.744,27	R\$ 9.443,83	R\$ 10.199,33
J	R\$ 2.951,54	R\$ 3.187,63	R\$ 3.442,64	J	R\$ 9.181,48	R\$ 9.916,02	R\$ 10.709,30
K	R\$ 3.099,12	R\$ 3.347,01	R\$ 3.614,77	K	R\$ 9.640,56	R\$ 10.411,82	R\$ 11.244,76
L	R\$ 3.254,07	R\$ 3.514,36	R\$ 3.795,51	L	R\$ 10.122,59	R\$ 10.932,41	R\$ 11.807,00
M	R\$ 3.416,77	R\$ 3.690,08	R\$ 3.985,29	M	R\$ 10.628,71	R\$ 11.479,03	R\$ 12.397,35
N	R\$ 3.587,62	R\$ 3.874,59	R\$ 4.184,55	N	R\$ 11.160,16	R\$ 12.052,98	R\$ 13.017,22
O	R\$ 3.766,98	R\$ 4.068,32	R\$ 4.393,78	O	R\$ 11.718,16	R\$ 12.655,63	R\$ 13.668,08
P	R\$ 3.955,34	R\$ 4.271,73	R\$ 4.613,47	P	R\$ 12.304,06	R\$ 13.288,41	R\$ 14.351,48
Q	R\$ 4.153,10	R\$ 4.485,32	R\$ 4.844,14	Q	R\$ 12.919,27	R\$ 13.952,83	R\$ 15.069,06
R	R\$ 4.360,77	R\$ 4.709,58	R\$ 5.086,35	R	R\$ 13.565,22	R\$ 14.650,47	R\$ 15.822,51
S	R\$ 4.578,80	R\$ 4.945,06	R\$ 5.340,67	S	R\$ 14.243,49	R\$ 15.383,00	R\$ 16.613,64
T	R\$ 4.807,73	R\$ 5.192,32	R\$ 5.607,70	T	R\$ 14.955,66	R\$ 16.152,15	R\$ 17.444,32
U	R\$ 5.048,12	R\$ 5.451,93	R\$ 5.888,09	U	R\$ 15.703,44	R\$ 16.959,75	R\$ 18.316,53
V	R\$ 5.300,53	R\$ 5.724,53	R\$ 6.182,49	V	R\$ 16.488,62	R\$ 17.807,74	R\$ 19.232,36
W	R\$ 5.565,56	R\$ 6.010,75	R\$ 6.491,61	W	R\$ 17.313,05	R\$ 18.698,13	R\$ 20.193,98
X	R\$ 5.843,82	R\$ 6.311,29	R\$ 6.816,20	X	R\$ 18.178,70	R\$ 19.633,04	R\$ 21.203,68

⁶ Redação dada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 23)

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE
SÍMBOLO: CC-00
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração.
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>•— Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, representando-a, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.</p>
ATRIBUIÇÕES
<p>•— Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;</p> <p>•— Representar a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas;</p> <p>•— Elaborar o Relatório Anual de Atividades e submeter ao Conselho Deliberativo de Administração;</p> <p>•— Celebrar, em nome da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;</p> <p>•— Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ;</p> <p>•— Controlar os gastos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ de acordo com a previsão orçamentária;</p> <p>•— Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas, mediante concurso público;</p> <p>•— Assinar certificados e documentos diversos;</p> <p>•— Expedir instruções e ordens de serviço;</p> <p>•— Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, movimentando os fundos existentes;</p> <p>•— Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ;</p> <p>•— Aplicar, no âmbito da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ, medidas disciplinares cabíveis;</p> <p>•— Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para o Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>•— Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;</p> <p>•— Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;</p> <p>•— Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;</p>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 24)

- ~~• Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.~~

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

~~Superior completo.~~

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

~~Compatível com as atividades inerentes ao cargo.~~



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 25)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁷
CARGO: DIRETOR PRESIDENTE
SÍMBOLO: DAC-00
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, representando-a em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e presidir a Diretoria Executiva;• Representar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP em assuntos específicos e junto à Administração e entidades externas;• Elaborar Relatório Anual de Atividades, submetendo-o ao Conselho Deliberativo de Administração;• Celebrar, em nome da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;• Elaborar, em conjunto com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Controlar os gastos da Escola de Gestão Pública – EGP de acordo com a previsão orçamentária;• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas mediante concurso público;• Assinar certificados e documentos diversos;• Expedir instruções e ordens de serviços;• Assinar, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os cheques e demais documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, movimentando os fundos existentes;• Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Aplicar, no âmbito da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, medidas disciplinares cabíveis, após o devido procedimento administrativo disciplinar;

⁷ Descrição de cargo alterada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 26)

- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP para o Conselho Deliberativo de Administração, para o Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da Autarquia;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes, possibilitando o acesso de seus membros aos dados e informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 27)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração.
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">•— Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá—EGGMJ.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">•— Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá—EGGMJ;•— Desenvolver e executar a programação de cursos, palestras e eventos;•— Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;•— Selecionar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do <i>curriculum vitae</i>, entrevista e aula teste.•— Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;•— Garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação junto aos alunos, professores, observação das aulas, reuniões e análise dos diários de classe;•— Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;•— Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;•— Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;•— Promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;•— Divulgar a programação dos cursos e programas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá—EGGMJ, bem como identificar as melhores formas de captação de interessados;•— Executar outras atribuições próprias do órgão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO: Superior completo.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 28)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁸
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão de sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação dos programas de atividades da EGP;• Gerenciar o desenvolvimento e a execução da programação de cursos, palestras e eventos;• Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;• Selecionar, em conjunto com o Diretor Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do <i>curriculum vitae</i>, entrevista e aula teste;• Implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;• Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação juntos aos alunos e professores, observação das aulas, reuniões e análises dos diários de classe;• Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;• Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;• Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;• Propor a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;• Divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

⁸ Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 29)

DESCRIÇÃO DE CARGO ⁹
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os projetos de inovação e gestão do conhecimento, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das políticas de governo para o órgão;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Diretor Presidente;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

⁹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 30)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração.
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">•— Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">•— Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;•— Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;•— Administrar a área de Recursos Humanos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ;•— Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da instituição, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;•— Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Instituição;•— Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;•— Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;•— Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva;•— Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores;•— Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;•— Supervisionar a área de compras, almoxarifado e patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;•— Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ;•— Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor-Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo de Administração e o gerenciamento dos bens pertencentes à Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ, zelando por sua integridade;•— Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ;•— Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá — EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 31)

~~expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;~~

- ~~•— Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí — EGGMJ;~~
- ~~•— Substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos eventuais.~~

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

~~Superior completo.~~

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

~~Compatível com as atividades inerentes ao cargo.~~



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 32)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Assessorar o Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí — EGP, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na área de planejamento, gestão e finanças;• Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí — EGP;• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;• Gerenciar a contratação e a execução dos contratos e convênios da Escola de Gestão Pública de Jundiaí — EGP;• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Governo e Gestão Pública de Jundiaí — EGP;• Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustível, material de consumo e aluguel da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da EGP;• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da EGP;• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

¹⁰ Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 33)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹¹
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Escola de Gestão Pública, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das políticas de governo definidas para o órgão;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Diretor Presidente;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

¹¹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 34)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹²
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ÓRGÃO DE LOTÇÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente, promovendo a gestão, coordenação e supervisão dos projetos relacionados a sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;• Assessorar nos projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na sua área de atuação;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente a respeito de projetos especiais;• Fornecer ao Diretor Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com o plano de ações definido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Monitorar estudos relativos à Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP e acompanhar os resultados obtidos;• Acompanhar os prazos internos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí—EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

¹² Cargo criado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 35)

DESCRIÇÃO DE CARGO ¹³
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os projetos especiais e cooperação institucional, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das políticas de governo definidas para o órgão;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Diretor Presidente;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

¹³ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 36)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁴
CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO I
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência, Núcleo ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">● Assessorar o órgão no qual está lotado, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;● Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia no atendimento aos usuários de seus serviços, verificando suas pretensões, com o fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;● Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, adotando as providências necessárias ao protocolo e cumprimento do respectivo programa;● Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, visando obter informações de interesse da entidade;● Assessorar a Autarquia em assuntos pertinentes à sua área de atuação;● Assessorar e apoiar o planejamento, gestão e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Autarquia;● Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;● Representar, eventualmente, o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia em compromissos ou cerimônias;● Elaborar relatórios e levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente e Diretores da Autarquia;● Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Autarquia e, promovendo medidas para racionalizar os métodos de trabalho;● Preparar e propor ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com indicação dos órgãos responsáveis pela sua execução;● Supervisionar os processos de competência do seu órgão de lotação;● Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;● Fornecer ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

¹⁴ Cargo criado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 37)

- ~~• Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas às atividades da Autarquia;~~
- ~~• Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação do órgão em que está lotado;~~
- ~~• Gerenciar as informações afetas à Autarquia, promovendo a divulgação de notícias e matérias de seu interesse;~~
- ~~• Contribuir com o processo de transparência legal, orientando e esclarecendo o público interno e externo;~~
- ~~• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.~~



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 38)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁵
CARGO: ASSESSOR INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete da Presidência ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Diretor Presidente ou aos Diretores da Autarquia, em consonância com as políticas de governo definidas para o órgão, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assistir o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais para o cumprimento dos programas, ações, serviços e metas afetos à Escola de Gestão Pública;• Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Autarquia;• Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

¹⁵ Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 39)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁶
CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO II
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico
SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor do órgão de lotação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades municipais;Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos às suas atribuições;Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

¹⁶ Cargo criado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 40)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁷
CARGO: ASSESSOR
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico
SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos atendidos pela Autarquia para, em consonância com as políticas governo definidas para o órgão, obter informações necessárias para subsidiar as ações, serviços e programas que lhe estão afetos, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assistir o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, a que estiver subordinado, no fomento à interlocução entre o órgão e os diversos segmentos por ele atendidos;• Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e executando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes governamentais.

¹⁷ Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 9.053](#), de 04 de outubro de 2018.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 41)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO / GRAU: V/A
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">• Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando a integração e o bem-estar dos servidores.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;• Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;• Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;• Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;• Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;• Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;• Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, visando à integração e o bem-estar dos servidores;• Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;• Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
06 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 42)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁸			
CARGO: PSICÓLOGO			
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/B – A partir de 1º/01/2018: ESP I/C¹⁹			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando a integração e o bem-estar dos servidores.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;• Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;• Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;• Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;• Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;• Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades de trabalho;• Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando à integração e ao bem-estar dos servidores;• Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;• Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades próprias de cada cargo.• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			

¹⁸ Descrição de cargo alterada pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.

¹⁹ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017 (art. 5º, § 2º).



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 43)

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa/proatividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÃO

Diretor do Núcleo

Diretor Presidente



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 44)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO
GRUPO / GRAU: V/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí — EGGMJ. Prestar assessoria e consultoria interna.
ATRIBUIÇÕES
1. Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional; 2. Atuar junto às diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí — EGGMJ em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna; 3. Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário; 4. Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional; 5. Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação; 6. Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social; 7. Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas; 8. Participar da elaboração e execução orçamentária; 9. Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos; 10. Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados; 11. Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos; 12. Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas; 13. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
6 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Cálculo/Estatística
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Informática — Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.
Legislação voltada a área de atuação
Atendimento ao Público



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 45)

DESCRIÇÃO DE CARGO²⁰
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Gestão Pública – EGP. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;• Atuar junto às diversas áreas e Diretorias em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;• Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento aos usuários;• Elaborar pareceres técnicos visando à instrução de processos no âmbito de sua área de atuação;• Elaborar normas e procedimentos;• Interagir com outros órgãos governamentais em assuntos de interesse da Autarquia;• Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação no âmbito de sua área de atuação;• Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;• Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;• Participar da elaboração e execução orçamentária da Autarquia;• Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;• Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;• Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;• Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;• Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando a Autarquia na reformulação orçamentária dos programas de trabalho;• Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;• Elaborar e analisar editais e outros atos;• Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei de interesse da Autarquia;• Elaborar e analisar planilhas de custos;• Elaborar cálculos de natureza judicial;• Controlar e efetuar o pagamento de precatórios em conformidade com a legislação de regência;• Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;• Elaborar cronograma de pagamentos;

²⁰ Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 46)

- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei visando a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior Completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 – Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação.			x
Cálculo/Estatística.			x
Relações de gerenciamento e liderança.			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/proatividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por: _____ **Data:** _____ **Última Atualização:** _____

APROVAÇÃO

Diretor do Núcleo

Diretor Presidente



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 47)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
GRUPO / GRAU: H/D
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>• Executar serviços de apoio administrativo; tratar de documentos e processos diversos; preparar relatórios e planilhas diversas.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades relativas a procedimentos administrativos em todas as áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas;• Desenvolver e prestar suporte administrativo para as atividades das diversas áreas da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;• Controlar documentos e correspondências em geral;• Auxiliar nas atividades relacionadas ao Orçamento, PPA, Compras, Contratos, Recebimento de Materiais, Patrimônio, Sistema de Protocolo;• Auxiliar na gestão de contratos;• Receber Notas Fiscais de compras de materiais diversos, analisando e encaminhando, posteriormente, para áreas competentes;• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais e interurbanas;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
6 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados
Atendimento ao Público



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 48)

DESCRIÇÃO DE CARGO²¹				
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO				
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA				
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;• Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;• Secretariar reuniões e elaborar atas;• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;• Auxiliar na gestão de contratos;• Requisitar e receber materiais diversos;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS				
FORMAÇÃO:				
Ensino Médio				
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:				
6 meses				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:		1 – Básico		
		2 – Intermediário		
		3 – Domínio		
		1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.				x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação				x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.				x
Atendimento ao Público.				x

²¹ Denominação e descrição do cargo alteradas pela [Lei n.º 8.810](#), de 12 de julho de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.641/2011 – pág. 49)

HABILIDADES INDIVIDUAIS		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente

\scpo