

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

Cria a autarquia Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ; 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**”, 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, terá como sede e foro o Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, e sua duração será por prazo indeterminado.

**CAPÍTULO III  
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º.** São atribuições da EGGMJ:

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

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

**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;

**IV** - assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

**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;



**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;

**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 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 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 serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.

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

**Art. 5º.** Constituem recursos da EGGMJ:

**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:

**I** - Conselho Deliberativo de Administração;

**II** - Conselho Fiscal;

**III** - Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional.



## SEÇÃO I DO CONSELHO DELIBERATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

**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:

- I - Secretário Municipal de Recursos Humanos, que o presidirá;
- II - Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal de Educação;
- IV - Secretário Municipal de Saúde;
- V - Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- VI - Secretário Municipal de Administração.

**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;
- II - aprovar o Plano de Ação anual da EGGMJ;
- 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;
- VII - aprovar tabelas de serviços e preços a serem prestados pela EGGMJ 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 nº 8.666/93;
- XI - manifestar-se sobre os relatórios da administração e demonstrações financeiras, deliberando sobre as contas da EGGMJ;
- 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, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

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 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 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, por solicitação da Presidência;

VII - pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis da EGGMJ;

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. 12.** Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a EGGMJ em juízo ou fora dele;

II - exercer a administração geral da EGGMJ e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;

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;

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

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

VI - expedir instruções e ordens de serviços;

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;

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

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;

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



**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;

**XII** - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;

**XIII** - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

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

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

**II** - elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

**III** - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

**IV** - administrar a área de Recursos Humanos da EGGMJ;

**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;

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

**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;

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

**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;

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

**XI** - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

**XII** - organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

**XIII** - supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da EGGMJ, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente;

**XIV** - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

**XV** - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da EGGMJ;

**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;

**XVII** - manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da EGGMJ;

**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;



**XIX** - prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da EGGMJ;

**XX** - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais.

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

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

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

**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;

**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;

**V** - implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;

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

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

#### SEÇÃO IV DOS CARGOS

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

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Presidente	01(um)	“CC-00”
Diretor Administrativo-Financeiro	01(um)	“CC-03”
Diretor Pedagógico	01(um)	“CC-03”

**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 os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	GRUPO/GRAU
Psicólogo	01(um)	V-A
Assistente Técnico	02(dois)	V-A
Agente de Suporte Administrativo	02(dois)	Grupo II-D

**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.



## SEÇÃO V DA CESSÃO DE SERVIDORES

**Art. 17.** Poderão ser colocados à disposição da EGGMJ 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, 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 técnicopedagógico, 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 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, nos termos do art.14, desta Lei, competirá à Municipalidade, até que o referido órgão se estruture para assumir esse encargo.

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

**Art. 21.** A EGGMJ, 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 nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009 e a “Relação de Metas e Prioridades



Previstas para 2011”, integrante da Lei nº 7.502, de 2 de julho de 2010 ficam alterados e passam a integrar à EGGMJ, 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 nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, os componentes abaixo descritos:

I - AÇÃO: 7561 - Implantação da Escola de Governo e Gestão  
JUNDIAÍ ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE

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

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

JUNDIAÍ ÓRGÃO: 56. ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE  
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 nº 7.378, de 1º de dezembro de 2009, o seguinte detalhamento da despesa:

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

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

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

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

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

**Art. 25.** Ficam acrescidas na “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2011” integrante da Lei nº 7.502, de 02 de julho de 2010, as seguintes metas e prioridades:

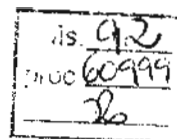
I - AÇÃO: - 7561. Implantação da Escola de Governo e Gestão

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

PROGRAMA: 0139. Gestão de Recursos Humanos.



(Lei nº 7.641/2011)  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



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 nº. 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

sec.1

**ANEXO I**

**TABELA SALARIAL**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
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 II**

**TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO " GI "		GRUPO " GII "		GRUPO " GIII "		GRUPO " GIV "		GRUPO " GV "	
40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		40 HORAS		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
2.066,76	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
2.392,53	X	2.923,88	X	3.917,14	X	5.577,98	X	8.136,74	X

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**

- 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.

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a administração geral da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;
- Representar a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades e submeter ao Conselho Deliberativo de Administração;
- 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;
- 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;
- Controlar os gastos da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ 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 serviço;
- 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;
- Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ;
- Aplicar, no âmbito da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, medidas disciplinares cabíveis;
- 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;
- Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o Plano de Ação, anualmente;
- 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;

- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- 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.

## 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

- 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 Jundiaí – EGMJ.

### ATRIBUIÇÕES

- Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGMJ;
- 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 *curriculum vitae*, 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 Jundiaí – EGMJ, 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.



## 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

- Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ.

### ATRIBUIÇÕES

- 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 Jundiaí – 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 Jundiaí – 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 Jundiaí – 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 Jundiaí – EGGMJ, zelando por

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO / GRAU: V/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- 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 – EGMJ, visando a integração e o bem estar dos servidores.

### ATRIBUIÇÕES

- 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 – EGMJ, 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

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 Jundiaí – EGGMJ;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e 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.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**GRUPO / GRAU: V/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- 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

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- 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;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da 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;
- 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;
- 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

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO / GRAU: II/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de apoio administrativo; tratar de documentos e processos diversos; preparar relatórios e planilhas diversas.

### ATRIBUIÇÕES

- 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