



127
62004
Yh

LEI N.º 7.715, DE 19 DE AGOSTO DE 2011

Institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e revoga leis correlatas.

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 02 de agosto de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

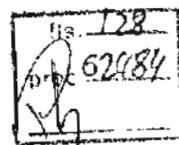
- I** – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II** – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e
- III** – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – Funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III – Servidor público:** todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- IV – Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
- V – Remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;
- VI – Grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
- VII – Nível:** agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

Mod.3

PUBLICAÇÃO
26/08/11
Rubrica
Yh



- VIII – Classe:** agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;
- IX – Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;
- X – Grupo:** conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;
- XI – Quadro:** conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;
- XII – Progressão:** passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;
- XIII – Promoção:** passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;
- XIV – Mobilidade funcional:** ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos; e
- XV – Padrão de vencimento:** posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

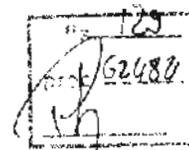
CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (Q.P.L.)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jundiaí é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em comissão”), integrantes desta Lei.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo III.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo IV.



§ 3º. Fica destinado à extinção, na vacância, o cargo de Diretor Financeiro, assinalado no Anexo I.

§ 4º. Ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico, criados pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 5º. Ficam extintos 3 (três) cargos de Assessor Legislativo Adjunto, criados pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações.

§ 6º. É criado no Quadro de Pessoal do Legislativo (Q.P.L.) 1 (um) cargo de Assessor de Serviços Técnicos, de provimento efetivo. O quantitativo de cargos, previsto no Anexo I, de Assessor de Serviços Técnicos é alterado de 8 (oito) para 9 (nove).

§ 7º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial da classe a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

§ 2º. Todo funcionário poderá tomar ciência do resultado da sua avaliação de desempenho, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a publicação das Portarias de promoção/progressão.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.



§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

Seção II **Da Progressão**

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.



Seção III
Da Promoção

Art. 11. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 12. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

- I** – mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II** – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;
- III** – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV** – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/course descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensão a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

- I** – licença não remunerada, de qualquer natureza;
- II** – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;
- III** – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;
- IV** – falta injustificada em cursos voltados à capacitação e/ou treinamento;
- V** – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VI** – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.



§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 13. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “stricto sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 14. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, composta de 05 (cinco) membros, do quadro efetivo, a saber:

- I – 01 (um) da Diretoria Legislativa;
- II – 01 (um) da Diretoria Administrativa;
- III – 01 (um) da Diretoria Financeira;
- IV – 01 (um) da Diretoria Jurídica; e
- V - 01 (um) indicado pela Presidência da Câmara.

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

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



§ 4º. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 15. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º. II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 18. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo VII, dividido em:

I - Anexo VII-A, Efetivos – carga horária de 30 horas semanais;

II - Anexo VII-B, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

III – Anexo VII-C, Efetivos - carga horária de 40 horas semanais;

IV – Anexo VII-D, Efetivos - carga horária de 30 horas semanais; e

V - Anexo VII-E – Comissionados.

Art. 19. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo VII.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Aos funcionários comissionados, símbolos CC-4, CC-5 e CC-6 será concedida uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.



134
62484

Art. 21. Os servidores designados para as atribuições de Pregoeiro farão jus a uma gratificação, conforme previsão contida no art. 98, da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, no valor estipulado no Anexo VIII.

§ 1º. A gratificação será paga mensalmente, em caráter eventual e transitório, enquanto os servidores permanecerem no exercício das referidas atribuições, observado o que segue:

I – a gratificação não é cumulativa com outra gratificação da mesma espécie e não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, bem como sobre ela não incidirão:

a) quaisquer vantagens de ordem pecuniária, inclusive Gratificação de Natal;

b) desconto de contribuição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN);

§ 2º. O reajuste da gratificação de que trata o “caput” deste artigo acompanhará o percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Para os efeitos desta lei são assegurados aos funcionários da Câmara Municipal de Jundiaí tão somente os direitos adquiridos com fundamento nos incisos I, II e § 7º do artigo 19 da Lei 6.712, de 14 de julho de 2006.

Art. 23. São mantidas as regras de promoção e progressão, garantidos os interstícios já cumpridos.

Art. 24. O Anexo VI desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 25. O cargo público de “Chefe de Gabinete da Presidência”, símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal do Legislativo, criado pela Lei nº. 6.712, de 14 de julho de 2006, e suas alterações, passa a ter símbolo CC-2.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.



135
62484
Mg

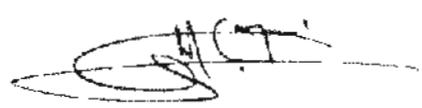
Art. 27. São revogadas as Leis:

- I** – 6.712, de 14 de julho de 2006;
- II** – 6.713, de 14 de julho de 2006;
- III** – 6.714, de 14 de julho de 2006;
- IV** – 6.775, de 29 de dezembro de 2006;
- V** – 6.878, de 07 de agosto de 2007; e
- VI** – 6.957, de 21 de novembro de 2007.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e onze.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



136
62484
[Handwritten signature]

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVOS

CARGO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Manutenção Geral	2
Agente de Serviços Auxiliares	7
Agente de Serviços de Reprografia	2
Agente de Serviços Técnicos	32
Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Especial de Transportes	2
Almoxarife	1
Assessor de Serviços Técnicos	9
Assessor Legislativo Adjunto	9
Consultor Jurídico	2
Consultor Jurídico da Presidência	1
Diretor Financeiro *	1
Telefonista-recepcionista	4
TOTAL	90

*Cargo que será extinto na vacância.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COMISSIONADOS

CARGOS	Símbolo	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Diretor Jurídico	CC-0	01
Chefe de Gabinete de Vereador	CC-2	16
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-3	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assistente Parlamentar	CC-4	42
Assessor de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Auxiliar de Gabinete	CC-6	01
TOTAL		66



738
62484
Ph

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a sua renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal;
- execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- manter sob sua orientação os serviços de limpeza, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências;
- abrir e fechar as portas dos edifícios da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, organizando a escala dos Agentes de Serviços Auxiliares;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, das correspondências e dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

131
52489
M

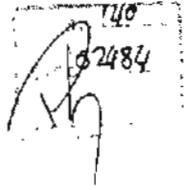


AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar suas condições de funcionamento e segurança;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes sob a supervisão da chefia imediata;
- recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

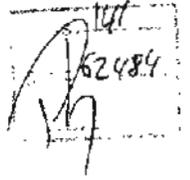


AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação como o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos e impressos afins;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de reparo;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



ALMOXARIFE

- organizar, controlar registro e inventário;
- controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual, inclusive para informações para o Tribunal de Contas;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder o registro do controle orçamentário;
- executar registro de empenho da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extra-contábeis;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- registrar os adiantamentos concedidos e seu controle;
- efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- execução dos trabalhos da Diretoria Legislativa;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- instalar e configurar microcomputadores e impressoras;
- conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores;
- fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- manutenção na infra-estrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos;
- desenvolver trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;



113
62484
M

- prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

- executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Administrativa;
- executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática;
- digitar e redigir ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato;
- fazer levantamentos de dados e consulta documentos repassando as informações quando solicitado;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



144
62484
M

AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



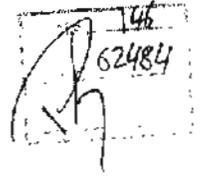
1265
2484
sh

AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES

- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e providenciando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- controlar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- recolher o veículo após o uso, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança e o seu estado geral de conservação;
- elaboração de escala de trabalho dos Agentes de Transportes e Segurança, de acordo com a demanda, planejando itinerários;
- elaborar relatórios de controle de frota;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- atender e apoiar Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



CONSULTOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



147
62484

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais quando solicitado pela Presidência;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão para a Presidência;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- prestar orientação de natureza jurídica à Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



142
62484
[Handwritten signature]

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax;
- protocolar documentos recebidos e encaminhar;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas nos prédios da Câmara;
- operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



149
62484

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



150
62484
R

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- assessorar à Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente, a pedido da Diretoria, os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA ADMINISTRATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente e elaborar Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Certidões e demais documentações administrativas;
- assistir Comissões de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- assistir tecnicamente tarefas relacionadas com a de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa pública;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);
- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração do imposto de renda;
- auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda;
- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária;
- atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;



151
62484
[Handwritten signature]

- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários a explicações do andamento da Câmara durante o exercício, relativo a déficit ou superávit alcançados.
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas:

- assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (video-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.
- executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

PROVIMENTO: efetivo



152
62684
H

ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

Prestar assessoria direta e especial ao Titular das Diretorias Administrativa, Legislativa, Financeira e Jurídica em que esteja designado para cumprir suas funções.

- assessorar técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessorar na elaboração dos documentos peculiares de cada Diretoria;
- fazer a revisão de textos e documentos;
- preparar estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emitir pareceres diversos;
- preparar e revisar a agenda de compromissos;
- controlar prazos em geral;
- cuidar do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elaborar, organizar e emitir registros informatizados;
- fazer o controle dos processos em andamento e dos já concluídos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas:

- controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas;
- elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema.
- realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local.
- instalar, administrar e ampliar da rede local;
- administrar interna da rede Internet;
- gerenciar "e-mails", através de criação e manutenção de contas de usuários;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- instalar e configurar servidores da rede local;
- executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções;
- realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Jundiá na Internet;
- auxiliar na elaboração de licitações que estejam voltadas a área de informática;



153
62/84
M

- dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos;
- fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- atuar em desenvolvimento de editoração gráfica;
- auxiliar na instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras.

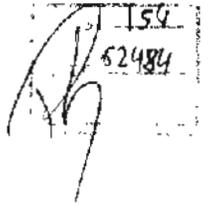
ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Informática

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas:

- supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa pública;
- supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra orçamentárias) da empresa pública sejam recebidos em tempo hábil.
- preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;
- acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos;
- negociar despesas bancárias e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações;
- verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- preparar o fluxo de caixa diário e semanal;
- controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra;
- preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a pendências junto ao Tribunal de Contas

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO
LEGISLATIVO

DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das Atas das sessões e audiências públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



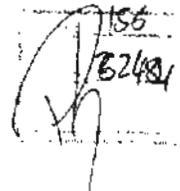
155
62484
[Handwritten signature]

DIRETOR FINANCEIRO

- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIRETOR ADMINISTRATIVO

- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ASSISTENTE PARLAMENTAR

- supervisionar as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as diversas tarefas;
- supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas;
- prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;
- supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



LS
62484

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assessorar o chefe de gabinete administrativa e tecnicamente;
- assessorar na elaboração e organização da agenda da chefia, priorizando contatos e atividades da mesma;
- assessorar na elaboração de proposições, ofícios e documentos de qualquer natureza;
- preparar relatórios referentes às atividades/projetos em andamento e/ou já concluídos;
- emitir pareceres, elaborar e organizar registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: Comissão CC-5

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



59
62424
[Handwritten signature]

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;
- coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como supervisionar a guarda e o armazenamento dos registros magnéticos decorrentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



160
62484
[Handwritten signature]

DIRETOR JURÍDICO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito



T61
62484
[Handwritten signature]

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



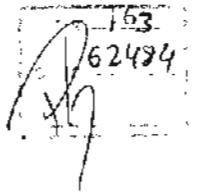
162
62484
X

AUXILIAR DE GABINETE

- auxiliar a chefia, atendendo às atribuições do gabinete, administrativa e tecnicamente;
- colaborar auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e controle de atividades;
- realizar tarefas de digitação e atendimento ao público em geral;
- executar serviços externos, de acordo com a orientação da chefia;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

- prestar assistência imediata ao Vereador;
- administrar, coordenar e controlar às atividades e os funcionários do Gabinete do Vereador ao qual está lotado;
- organizar a agenda das atividades oficiais do Vereador;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- digitar e formalizar atos e documentos de interesse do Vereador;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete do Vereador;
- informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;
- demais assuntos Correlatos.

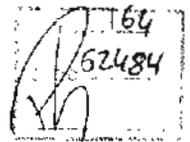
PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(Lei nº 7.715/2011)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



ANEXO V

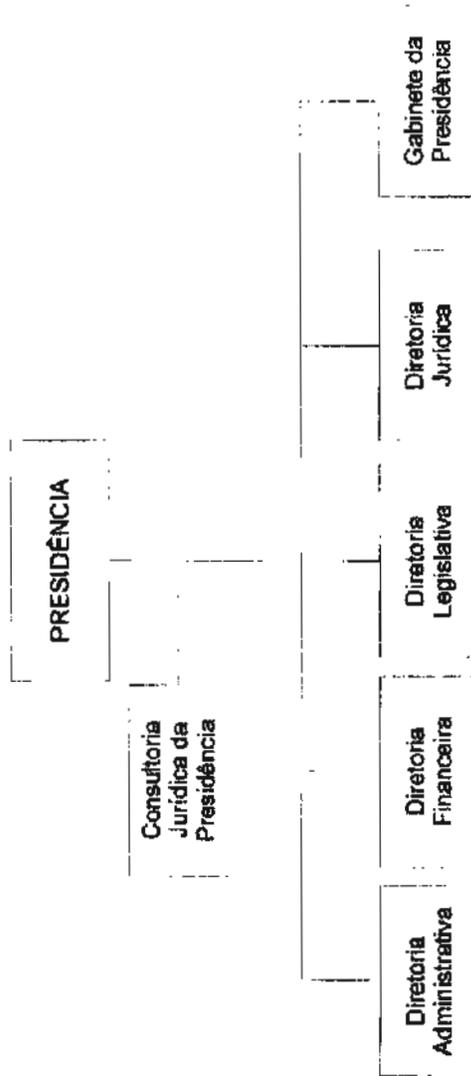
HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	10 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

165
2484
A7



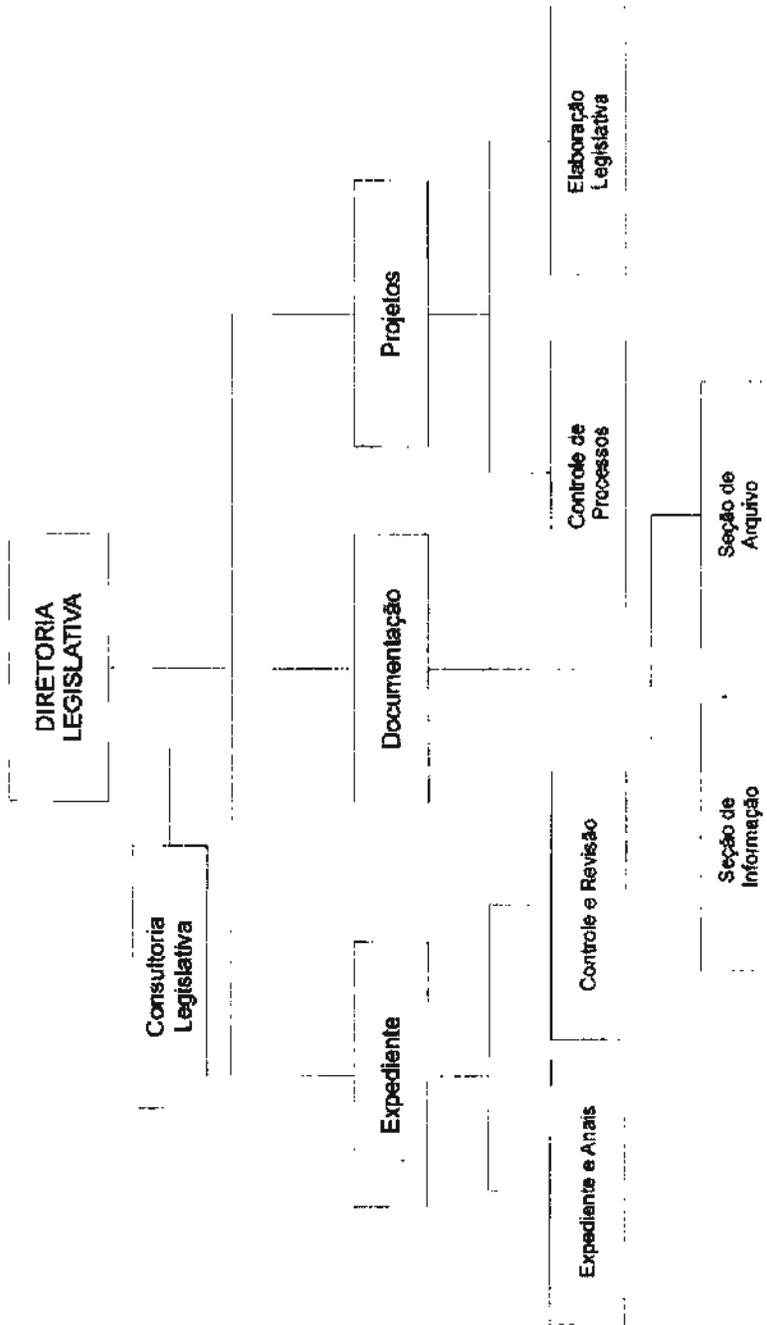
**ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL**





166
62484

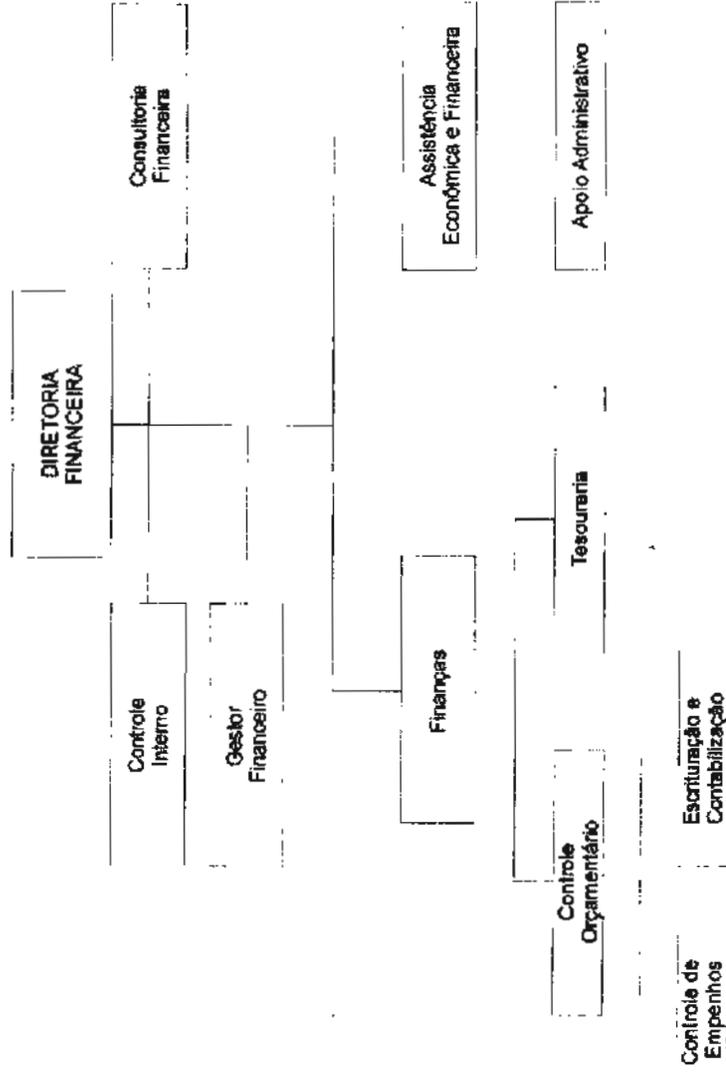
**ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL**





67
62684
[Signature]

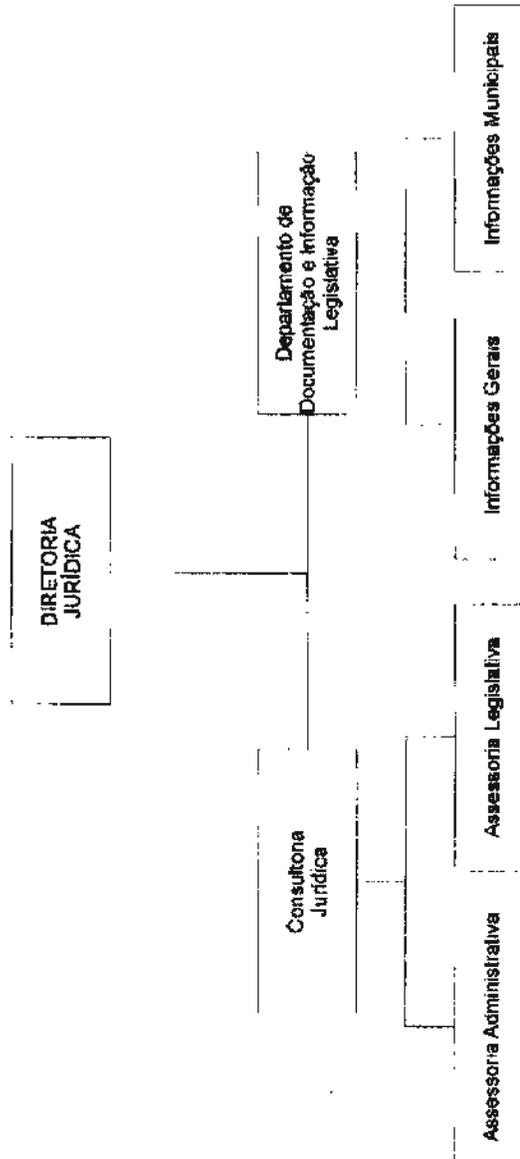
ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL





169
62484

ANEXO VI
ESTRUTURA FUNCIONAL



Anexo VII-A - 30h

Valores	Grupos B	
30h	Gráu	Nível
2122,80	A	I
2220,68	B	
2323,06	C	
2431,44	D	
2644,76	E	
2663,74	F	
2768,70	G	
2919,89	H	
3067,65	A	II
3202,29	B	
3354,16	C	
3613,63	D	
3681,06	E	
3856,88	F	
4041,60	G	
4235,33	H	
4408,84	A	III
4652,65	B	
4876,92	C	
5112,63	D	
5369,92	E	
5619,66	F	
6092,42	G	
6178,81	H	
	Telefonista-Recepcionista	

Anexo VII - D - 30h

Valores 30h	Grupo VII		Grupo VIII	
	Grau	Nível	Grau	Nível
6806,56	A	I	A	I
6886,06	B			
6380,62	C			
6689,87	D			
7014,61	E			
7355,57	F			
7713,60	G			
8089,60	H			
8484,22	A	II	A	II
8698,66	B			
9333,84	C			
9790,77	D			
10270,63	E			
10774,32	F			
11303,26	G			
11868,67	H			
12441,83	A	III	A	III
13054,17	B			
13697,12	C			
14372,20	D			
15081,04	E			
15825,36	F			
16596,85	G			
17427,43	H			
18289,03	Assessor Legislativo		Assessor Legislativo	
18193,72	Adjunto		Adjunto	
20143,64				
21141,08				
22108,37				
			Diretor Financeiro	



124
62486

ANEXO VII-E

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Remuneração RS
CC-0	11.378,12
CC-1	6.518,26
CC-2	5.266,48
CC-3	4.539,47
CC-4	2.463,51
CC-5	1.944,21
CC-6	1.710,61
CC-7	1.429,49
CC-8	1.206,31
CC-9	983,64

(Lei nº 7.715/2011)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

125
62404
[Handwritten signature]

ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO DE PREGOEIRO

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Pregoeiro	502,94