



Processo 87.055

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 13.442

(Mesa Diretora)

Altera a Lei nº 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para alterar requisito de provimento de cargo em comissão por servidor efetivo e redenominar o cargo que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 31 de agosto de 2021 o Plenário aprovou:

Art. 1º. A Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, com as alterações realizadas pelas Leis de nºs 8.690, de 27 de julho de 2016; 8.736, de 13 de dezembro de 2016; 8.764, de 03 de março de 2017; 8.871, de 05 de dezembro de 2017; e 9.341, de 29 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º. (...)

§ 7º. (...)

l – (...)

(...)

b) tenha, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

(...)

§ 13. 1 (um) cargo de Telefonista-recepcionista é redenominado Assistente do Gabinete da Presidência.” (NR)



(Autógrafo do PL 13.442 – fls. 02)

Art. 2º. No Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, as linhas referentes aos cargos de Telefonista-recepcionista e Assistente do Gabinete da Presidência passam a vigorar da seguinte maneira:

Telefonista-Recepcionista	3
Assistente do Gabinete da Presidência	1

Art. 3º. No Anexo III – Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, são acrescentadas as atribuições do cargo de Assistente do Gabinete da Presidência conforme consta do Anexo desta lei.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em trinta e um de agosto de dois mil e vinte e um (31/08/2021).

FAOUAZ TAHA
Presidente

(Autógrafo do PL 13.442 – fls. 03)

ANEXO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais;
- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- atender pedidos de informações telefônicas;
- anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- protocolar documentos recebidos e encaminhá-los;
- atender ao público em geral, fazendo os necessários encaminhamentos aos setores competentes;
- controlar o acesso de pessoas a serem atendidas pela equipe da Presidência;
- operar, como usuário, sistemas de informação;
- auxiliar na administração da agenda oficial da Presidência;
- cuidar do arquivo e armazenamento de toda a documentação oficial da Presidência;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio