



Autógrafo
PROJETO DE LEI Nº. 13.697
(Mesa)

Altera a Lei nº 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para reformular sua estrutura, modificar e extinguir gratificações, e criar e extinguir cargos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 12 de abril de 2022 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; 9.341, de 29 de novembro de 2019; e 9.629, de 14 de setembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 4º. (...)

§ 7º. (...)

(...)

III – Controlador Interno;

IV – Chefes da Secretaria Legislativa, de Transportes e de Administração de Bens e Serviços;

(...)

Art. 20-A. Os servidores designados para as atribuições de pregoeiro e de apoio ao Pregão farão jus a uma gratificação, nos valores estipulados no Anexo VIII desta lei, com os seguintes símbolos:

I – FG-02: pregoeiro; e

(...)

Art. 20-B. Haverá, no Quadro de Pessoal do Legislativo, a função de confiança de Chefia do Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa, com quantitativo, símbolo e valor especificados no Anexo VIII desta lei.

(...)

Art. 22. (...)

I - (...)



(...)

f) Apoio Operacional: Zeladoria e Atendimento;

(...)

i) – Transportes;

(...)

VIII – Controle Interno.” (NR)

Art. 2º. São criados, no Quadro de Pessoal do Legislativo, os seguintes cargos em comissão:

I – Controlador Interno;

II – Chefe da Secretaria Legislativa;

III – Chefe de Transportes; e

IV – Chefe de Administração de Bens e Serviços.

Parágrafo único. O Anexo II – Cargos de Provisão em Comissão da Lei n° 8.199, de 15 de abril de 2014, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alteração:

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
	(...)	
Controlador Interno	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-1	57
	(...)	
Chefe da Secretaria Legislativa	CC-3	01
Chefe de Transportes	CC-3	01
Chefe de Administração de Bens e Serviços	CC-3	01

Art. 3º. No Anexo IV – Atribuições dos Cargos Comissionados do Quadro de Pessoal do Legislativo da Lei n° 8.199, de 15 de abril de 2014:

I – nas atribuições do Diretor Financeiro, suprima-se a de “responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno”; e

II – são acrescidas as atribuições dos cargos de Chefe da Secretaria Legislativa, Chefe de Transportes, Chefe de Administração de Bens e Serviços e Controlador Interno, conforme consta do Anexo I desta lei.

Art. 4º. O Anexo VIII – Das Gratificações da Lei n° 8.199, de 15 de abril de 2014, é substituído pelo Anexo II desta lei.



(Autógrafo do PL nº. 13.697 - fls. 3)

Art. 5º. O quadro do Anexo VII-E – Remuneração dos Cargos Comissionados da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, passa a vigorar com o acréscimo da seguinte linha:

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
	(...)
CC-3	R\$ 7.417,90

Art. 6º. No Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014, são extintos:

I – 1 (um) cargo vago de Agente de Serviços de Reprografia;

II – 4 (quatro) cargos vagos de Agente de Transportes;

III – 2 (dois) cargos de vagos de Agente de Serviços Auxiliares, sendo que os outros 5 (cinco) cargos providos serão extintos na vacância; e

IV – 2 (dois) cargos de vagos de Agente de Serviços Administrativos, sendo que os outros 13 (treze) cargos providos serão extintos na vacância.

Art. 7º. São revogados:

I – o art. 20, IV;

II – os incisos I, II e III do art. 20-B; e

III – o art. 22, III, “e”.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de abril de dois mil e vinte e dois (12/04/2022).

FAOUAZ TAHA
Presidente



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

CONTROLADOR INTERNO

- Assessorar a Presidência na tomada de decisões pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, zelando por sua regularidade, alertando em caso de impropriedades e apontando possíveis adequações;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, propondo à Presidência os aperfeiçoamentos que se fizerem necessários;
- Examinar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como a execução orçamentária, informando de imediato a Presidência em caso de necessidade de adoção de providências;
- Subsidiar a Presidência com dados e informações necessários à plena observância das leis e regulamentos administrativos, mantendo-se atualizado com relação às inovações legislativas e jurisprudenciais, tanto dos órgãos do Poder Judiciário quanto do Tribunal de Contas;
- Zelar pelo atendimento das instruções e recomendações do Tribunal de Contas, dialogando com os responsáveis pelos órgãos e setores da Câmara Municipal e reportando os resultados à Presidência;
- Fomentar a cultura de governança, com vistas ao fortalecimento da economicidade e da transparência ativa, propondo à Presidência a implementação de medidas pertinentes;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional de controle externo, assessorando a Presidência no seu relacionamento com os órgãos daquela Corte;
- Elaborar relatórios periódicos à Presidência, consolidando as avaliações e informações prestadas.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia

CARGO COMISSIONADO DE CHEFE – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades afetas à sua área de atuação, bem como supervisionar e treinar os funcionários subordinados;
- Manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área;
- Atuar, de forma proativa, nas tarefas que demandam tomada de decisão, submetendo os assuntos que excedam à sua competência, à consideração do Diretor respectivo;
- Executar ou orientar a realização dos trabalhos mais complexos ligados à sua unidade administrativa;



(Autógrafo do PL n°. 13.697 - fls. 5)

- Prestar assessoria e suporte diretamente aos Diretores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- Prestar informações e orientar os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- Prestar informações e responder perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes ao setor e a seus subordinados;
- Prestar informações oficiais, em conjunto com os Diretores, em processos internos e externos, atendendo inclusive, no tocante a prazos;
- Promover o atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que tange às ações atinentes ao Setor;
- Elaborar relatórios sobre as demandas da sua área de atuação;
- Organizar, em conjunto com o Setor de Administração de Recursos Humanos, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos subordinados e dos estagiários, orientando-se pela legislação e regulamentação pertinente e por decisões superiores, opinando, quando couber, sobre o perfil, histórico, competências e habilidades dos servidores subordinados;
- Participar dos processos de seleção de estagiários por meio de entrevistas e análise de documentos;
- Acompanhar a execução dos contratos afetos às atividades de sua área de atuação, visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas, podendo atuar inclusive, como gestor de contratos;
- Realizar as avaliações de desempenho de servidores efetivos, bem assim de servidores em período de estágio probatório;
- Assessorar, apoiar, atender, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;
- Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos e manuais de procedimentos técnicos;
- Minutar Atos, Projetos, Contratos e Termos de Referência pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento Legislativo Municipal;
- Colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelos Diretores;
- Proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- Coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- Manter comunicação com outros órgãos da Administração Pública Municipal objetivando a racionalização dos procedimentos;
- Exercer rigoroso controle dos prazos em geral e os relativos a sua área de atuação, bem como da tramitação dos feitos dentro dos processos afetos à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições, legais ou delegadas, correlatas à chefia ou à sua área de atuação.

Chefe da Secretaria Legislativa, além das funções gerais descritas:

- Dirigir os servidores subordinados à Secretaria Legislativa nas questões relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento de apoio à Presidência e aos gabinetes parlamentares;
- Assistir tecnicamente a formulação de moções, indicações, requerimentos, pareceres de comissões, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;



(Autógrafo do PL n°. 13.697 - fls. 6)

- Apurar os elementos legais e extralegis necessários à tramitação das proposições;
- 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, mantendo o registro das atividades de sua área de atuação e o arquivo de documentos pertinentes às matérias de interesse da Câmara Municipal, acompanhando sua tramitação e atuando ativamente para responder aos interessados;
- Informar aos interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados à Secretaria Legislativa;
- Exercer rigoroso controle dos prazos em geral e os relativos a pedidos de informação de parlamentares, à sanção ou veto do Prefeito, a projeto de lei e à convocação de autoridades do Executivo pela Câmara Municipal;
- Promover o acompanhamento dos processos relacionados a projetos de lei e dos requerimentos ao Plenário.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

Chefe de Administração de Bens e Serviços, além das funções gerais descritas:

- Dirigir os servidores subordinados nas questões relativas à sua área de atuação, incluindo os setores de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado, propondo soluções que visem ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar, orientar e promover a execução dos procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente atendendo as demandas da Câmara Municipal;
- Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Procuradoria Jurídica da Casa;
- Fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo;
- Estabelecer métodos para controle e classificação relacionados à aquisição de produtos/serviços para assegurar os requisitos exigidos pelo órgão solicitante, em especial quanto à qualidade, prazo e preço;
- Gerenciar contratações;
- Realizar atos de sua competência no processamento de licitações e dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

Chefe de Transportes, além das funções gerais descritas:

- Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos Agentes de Transporte, propondo soluções que visem ao atendimento das necessidades relacionadas ao Setor de Transportes;
- Controlar e fiscalizar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Verificar o recolhimento dos veículos após o uso, conferindo se os mesmos estão estacionados e fechados corretamente, para facilitar a manutenção e o abastecimento;



(Autógrafo do PL n.º 13.697 - fls. 7)

- Supervisionar as inspeções dos veículos realizadas pelos Agentes de Transporte;
- Elaborar relatórios de controle de frota;
- Operar sistemas de informação;
- Executar, extraordinariamente, as mesmas atribuições dos Agentes de Transporte quando em trânsito com os veículos da frota;
- Apoiar os programas que visem melhorias nos serviços de atendimento aos usuários dos serviços prestados por sua área de atuação;
- Avaliar os níveis de qualidade dos serviços prestados pelo Setor de Transportes;
- Supervisionar a operação e instalações do Setor de Transportes.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



ANEXO II

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO VIII – DAS GRATIFICAÇÕES

Símbolo	Valor
FC-01	30% do vencimento
FG-01	30% do vencimento
FG-02	R\$ 871,85
FG-03	R\$ 572,99

QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS	
Órgão	Quantidade e Especificação
Diretoria Administrativa	3 (três) FG-01, sendo: 1 (uma) no Setor de Administração de Recursos Humanos; 1 (uma) no Setor de Comunicação; e 1 (uma) no Setor de Informática.
Diretoria Legislativa	1 (uma) FG-01, de cerimonial institucional.
Diretoria Financeira	1 (uma) FG-01, de elaboração de pareceres na área financeira.
Procuradoria Jurídica	1 (uma) FC-01, de chefia do setor de projetos e assessoria técnico-legislativa.
QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÕES INDEPENDENTES DE ÓRGÃO OU SETOR	
3 (três) FG-02, de Pregoeiro	
6 (seis) FG-03, de membro da equipe de apoio ao Pregão	