



Processo 74.814

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 12.017

Altera a Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, para reformular o cargo de Assistente de Gestão.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 29 de março de 2016 o Plenário aprovou:

Art. 1º O cargo de Assistente de Gestão do Quadro Especial na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº 7.827, de 27 de março de 2012, fica redefinido, através de subdivisão, com modificação no Quadro dos Grupos Remuneratórios Básicos – Símbolo/Nível/Grau, consoante Anexo I desta Lei, nas seguintes condições:

I – os atuais ocupantes e quantitativos existentes relativos ao cargo de Assistente de Gestão, do Quadro Especial, serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, do Quadro Especial, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, constantes do Anexo XXI da Lei nº 7.827, de 27 de março de 2012, no que se refere ao Assistente de Gestão, e Anexo II desta Lei, no que se refere ao Assistente Técnico de Gestão, ambos do Quadro Especial;

II – os atuais ocupantes dos cargos de Assistente de Gestão, do Quadro Especial, que não apresentarem titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, do Quadro Especial, permanecerão no cargo atual, e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos, a contar da promulgação desta Lei;

III – O Quadro Especial constante no Anexo IV da Lei nº 7.827, de 27 de março de 2012 é destinado à extinção na vacância.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Autógrafo PL n.º 12.017 - fls. 2)

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação em relação às atribuições e exigências dos cargos tratados, podendo, conforme o caso, consultar o órgão de lotação do servidor.

Art. 2º Ficam alterados o Anexo IV – Quadro Especial, o Anexo VI - Quadro dos Grupos Remuneratórios Básicos – Símbolo/Nível/Grau, o Anexo V – cargos a serem extintos na vacância, Anexo XVII – Tabela de Conversão de Cargos, da Lei nº 7.827, de 27 de março de 2012, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: 18.01.17.122.0162.2300.31901100.902; 18.01.17.122.0162.2300.31901300.902 e 18.01.17.122.0162.2300.31911300.902

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de maio de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e nove de março de dois mil e dezesseis (29/03/2016).

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente



(Autógrafo PL n.º 12.017 - fls. 3)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas



Anexo I – QUADRO DE CARGOS DO PROVIMENTO EFETIVO

Quadro Especial

Situação Atual	Quantitativo	Situação Nova	Quantitativo	Vencimento Base de Ingresso-Nível/Grau
Assistente de Gestão	7	Assistente Técnico de Gestão (com formação)	6	TEC I/A
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à vacância)	1	AAD I/G



(Autógrafo PL n.º 12.017 - fls. 4)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

Anexo II

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO – <i>Quadro Especial</i>
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;• Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;• Orientar a aplicação de normas gerais;• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;• Organizar e controlar a tramitação de documentos;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.• Realizar atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;• Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;• Acompanhar o gerenciamento das informações;• Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;



(Autógrafo PL n.º 12.017 - fls. 5)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Recomendar, implementar modificações. Inovações e soluções para processo de trabalho.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores, Meio Ambiente e Secretariado.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, cumprimento aos prazos, produtividade, confiabilidade, trabalho em equipe comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, negociação, cultura da qualidade, iniciativa e pro atividade, liderança, solução de conflitos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, visão estratégica, visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por: Kelly Dardis Data: Última Atualização: 03/2016