



Processo 78.189

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 12.401

Altera a Lei 8.199/2014, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever que o provimento do cargo de Assessor de Informações e Cerimonial será por servidor efetivo; prever a **Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ**; e dar outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 14 de novembro de 2017 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 de Jundiaí, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.371, de 22 de dezembro de 2014; 8.594, de 25 de fevereiro de 2016; 8.660, de 18 de maio de 2016; 8.690, de 27 de julho de 2016; 8.736, de 13 de dezembro de 2016; e 8.764, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º. (...)

(...)

§ 7º. Os seguintes cargos em comissão serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Câmara, vedada a estes a acumulação de funções de qualquer natureza:

I – Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Legislativo e Procurador Geral, desde que o servidor:

a) nos últimos 5 (cinco) anos que antecederem a nomeação:

1. não tenha reprovação em processo de progressão por insuficiência de média de avaliação e/ou horas de curso para treinamento;

2. não tenha penalidade disciplinar;

3. não se tenha licenciado para trato de assuntos particulares;

b) tenha, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal e 5 (cinco) anos ininterruptos no setor competente;

II – Assessor de Informação e Cerimonial.



(PL nº. 12.401 - fls. 2)

§ 8º. *Excetua-se da vedação contida no “caput” do § 7º deste artigo o cargo de Procurador Geral, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo.*

(...)

Art. 22. (...)

I – (...)

VII – *Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ;*

(...)

§ 4º. *As atribuições e o funcionamento da Escola do Legislativo de Jundiaí-ELJ serão definidos em Ato da Mesa.” (NR)*

Art. 2º. O “**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO**” da Lei nº 8.199/2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – acrescente-se aos cargos de AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL, AGENTE DE TRANSPORTES, AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS e AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES a seguinte atribuição:

“Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;” (NR)

II – acrescente-se aos cargos de PROCURADOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS, ASSESSOR DE INFORMÁTICA e ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO a seguinte atribuição:

“Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos, Escola do Legislativo de Jundiaí e outras afins;” (NR)

III – no caso dos cargos de ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS e de ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL, conforme o anexo que acompanha esta lei.

Art. 3º. São revogados, da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014:

I – os incisos III e IV do § 7º do art. 4º; e

II – o § 3º do art. 22.

Art. 4º. A Lei nº 8.736, de 13 de dezembro de 2016, que alterou a Lei 8.199/2014 para criar órgãos e dar providências correlatas, passa a vigorar com as seguintes alterações:



(PL nº. 12.401 - fls. 3)

I – é revogado o referido § 3º do art. 22, constante do art. 1º; e

II – acrescente-se o seguinte dispositivo:

“Art. 1º-A. É revogado o 'ANEXO VI – ESTRUTURA FUNCIONAL' da Lei nº 8.199, de 15 de abril de 2014.” (NR)

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em quatorze de novembro de dois mil e dezessete (14/11/2017).

GUSTAVO MARTINELLI
Presidente



(PL n°. 12.401 - fls. 4)

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

(...)

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar o Chefe do Legislativo.
- Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos.
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo.
- Organizar e assessorar missões oficiais, bem como receber delegações.
- Dar apoio às relações com organizações e instituições locais, prestando assessoramento, visando a consecução dos objetivos almejados.
- Receber e acompanhar autoridades visitantes.
- Assessorar e acompanhar a execução de eventuais convênios havidos.
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo.
- Coordenar a coleta de subsídios para a elaboração de políticas públicas, de competência do Chefe do Legislativo, voltadas ao desenvolvimento institucional da Câmara Municipal.
- Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados.
- Supervisionar o controle de tramitação legislativa dos projetos de interesse da Presidência, bem assim daqueles de iniciativa do Presidente, sugerindo e acompanhando o andamento dos mesmos.
- Supervisionar o controle das ações de fiscalização legislativa junto ao Poder Executivo.
- Elaboração da agenda política do Presidente da Casa.
- Representação, quando assim designado, da instituição e/ou do Presidente.
- Executar outras atividades correlatas.
-

PROVIMENTO: Comissão CC-1

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



(PL n°. 12.401 - fls. 5)

(...)

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

- Assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo, supervisionando, coordenando e organizando os mesmos;
- Assessorar o Presidente da Casa nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- Recepcionar visitantes e participantes da Presidência da Casa nas cerimônias oficiais, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- Atualizar o site com relação às cerimônias oficiais do Gabinete da Presidência;
- Agendar as salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- Expedir a necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas, utilizando-se de aspectos formais para tanto, bem assim, tabulando os dados com os levantamentos necessários;
- Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- Articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-2

ESCOLARIDADE: Ensino Superior