



# Imprensa Oficial

Impresso Especial

8.74.02.0362-8-DR/SPI  
P.M. Jundiaí

CORREIOS

do Município de Jundiaí

Jornalista Responsável  
Denise Pinto de Oliveira - MTB 15874

23 DE JUNHO DE 2006

EDIÇÃO Nº 2945

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

DECRETO Nº 20.485, DE 22 DE JUNHO DE 2006.

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 667, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005, ART. 4º,

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESA COM A AQUISIÇÃO DE 2 VEÍCULOS ( PARATI 1A, ANO 2004 ) PARA USO NO CENTRO DE REFERENCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR, CONFORME RE Nº 574.133 - RIF. SOLICITAÇÃO 401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Pedido: Respostas: 574.133

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 73.000,00 (SETENTA E TRÊS MIL REAIS) NA(S) D O T A Ç Ã O ( S ) D E S I ( S )

14.01.10.301.0048.2204 PREST.ASSIST.MÉDICA E ODONTOLÓGICA-ATENÇÃO BÁSICA

4.4.90.00.00 INVESTIMENTOS - AD

5007 FAEC/RENAST-PORT.GMMS/1071

R\$ 73.000,00

TOTAL...R\$ 73.000,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM OS(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S)

1 - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO

14.01.10.301.0048.2204 PREST.ASSIST.MÉDICA E ODONTOLÓGICA-ATENÇÃO BÁSICA

3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD

5007 FAEC/RENAST-PORT.GMMS/1071

R\$ 73.000,00

TOTAL...R\$ 73.000,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARY FOSSEN

PREFEITO MUNICIPAL

JOSE ANTONIO PARIMOSCHIE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AOS(VINTE E DOIS DIAS) DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E SEIS.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 20.471, DE 19 DE JUNHO DE 2006

ARY FOSSEN, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 20.944-4/86, \_\_\_\_\_

DECRETA:

Art. 1º - Ficam retificados os nomes dos proprietários da área declarada de utilidade pública pelo Decreto nº 9.474, de 26 de maio de 1987, retificado pelo Decreto nº 17.953, de 04 de setembro de 2000, e pelo Decreto nº 18.018, de 30 de outubro de 2000, para **MARLY FRANCO MUZAIEL** e **VALÉRIA RIVELLILUIZ**.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

ADEMIR PEDRO VICTOR  
Secretário Municipal de Obras

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezenove dias do mês de junho de dois mil e seis.

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

DECRETO Nº 20.472, DE 19 DE JUNHO DE 2006

ARY FOSSEN, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta dos autos do processo administrativo nº 26.536-5/03, \_\_\_\_\_

DECRETA:

Art. 1º - Fica outorgada à emissora **SHOP TOUR TV LTDA.**, permissão de uso, a título precário e oneroso, de parte das dependências e instalações de edificação, destinada a operação do Sistema de Transmissões em UHF, até 14 de julho de 2006, em conjunto com a emissora **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.**, sucessora da emissora **RÁDIO EDUCADORA DE CAMPINAS LTDA.**, permissionária conforme o Decreto nº 15.566, de 15 de julho de 1996 e após, segundo condições indicadas no Termo que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - O prazo de uso permitido poderá ser renovado por razões de interesse público, a critério da Administração.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezenove dias do mês de junho de dois mil e seis.

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

TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO E ADITAMENTO ao TERMO DE ACORDO, que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e as emissoras **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.** e **SHOP TOUR TV LTDA.**, visando, através de colaboração técnico/financeira, a execução do Projeto de Centralização de Transmissões em UHF no Município de Jundiaí.

Processo nº 26.536-5/03  
Decreto nº 20.472/06

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, adiante denominada apenas **PREFEITURA**, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **ARY FOSSEN**, presentes também o Secretário Municipal de Obras, Eng. **ADEMIR PEDRO VICTOR**, o Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, Sr. **FRANCISCO JOSÉ CARBONARI** e o Secretário Municipal de Administração, Sr. **CLÓVIS MARCELO GALVÃO**, e, de outro, as emissoras **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.**, estabelecida na Avenida Engenheiro Antônio Francisco de Paula Souza, nº 2.799, Jardim São Gabriel, na cidade de Campinas-SP, inscrita no CNPJ sob nº 46.049.326/0001-04, por seu

representante legal, e **SHOP TOUR TV LTDA.**, estabelecida na Rua Padre Eugênio Lopes, nº 323, sala 3, Jardim Guedala, na cidade de São Paulo-SP, inscrita no CNPJ sob nº 69.054.484/0001-58, por seu representante legal, têm justo e avençado o que segue:

**I** – Fica retificada a razão social da emissora **RÁDIO EDUCADORA DE CAMPINAS LTDA.** para **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.**

**II** – A emissora **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.** declara concordar com o compartilhamento com a emissora **SHOP TOUR TV LTDA.** da área destinada aos equipamentos, nos termos do Decreto nº 15.566, de 15 de julho de 1996 e Termo de Acordo firmado em 08 de agosto de 1996, a partir da data da assinatura do presente Termo e até 14 de julho de 2006.

Parágrafo primeiro – Após a data acima indicada, na hipótese de haver prorrogação quanto a permissão de uso outorgada em favor da **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.**, permanecerá em vigor o compartilhamento indicado nesta cláusula, pelo novo prazo que vier a ser estabelecido.

Parágrafo segundo – Caso não ocorra a renovação da outorga de permissão em favor da **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.**, permanecerá, em favor da permissionária **SHOP TOUR TV LTDA.**, a outorga de que trata o Decreto nº 20.472, de 19 de junho de 2006, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar de 14 de julho de 2006.

**III** – A emissora **SHOP TOUR TV LTDA.** se compromete, neste ato, a integral observância das condições estabelecidas no Termo de Acordo firmado entre a **PREFEITURA** e a **RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.**, sucessora da **RÁDIO EDUCADORA DE CAMPINAS LTDA.**, por força do Decreto nº 15.566, de 15 de julho de 1996.

**IV** – A emissora **SHOP TOUR TV LTDA.** se compromete também, a imediata apresentação da licença de funcionamento, assim que for emitida pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, bem como, se compromete a manter a observância dos limites para emissão de radiações não ionizantes estabelecidos nas disposições da Lei Complementar Municipal nº 430/05, sob pena de revogação da presente permissão.

**V** – Pela utilização da área destinada aos equipamentos, a emissora **SHOP TOUR TV LTDA.** pagará à **PREFEITURA** o valor mensal de R\$ 6.080,91 (seis mil, oitenta reais e noventa e um centavos), o qual deverá ser recolhido aos cofres públicos até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

Parágrafo primeiro – Após um ano de vigência da permissão objeto do presente Termo, o valor mensal da remuneração indicada nesta cláusula será reajustado de acordo com a variação do INPC do IBGE e, em caso de extinção desse índice, com base em outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Parágrafo segundo – O atraso no pagamento da remuneração a que alude esta cláusula, implicará na incidência de multa de 10% do valor devido, acrescida de 1% de juros aos meses.

**VI** – A emissora **SHOP TOUR TV LTDA.** recolherá anualmente, ao Fundo Municipal de Conservação da Qualidade Ambiental, taxa de compensação ambiental, de acordo com as disposições do art. 7º, da Lei Complementar nº 430/05, sendo que para o presente exercício o valor a ser pago a esse título, corresponde a R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) que deverá ser recolhido aos cofres do Município em até cinco dias úteis, contados da data de assinatura do presente Termo, mediante guia a ser emitida pela Secretaria Municipal de Finanças.

**VII** – Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Acordo firmado entre a **PREFEITURA**

e a emissora **RÁDIO EDUCADORA DE CAMPINAS LTDA.**, no que não colidirem com o disposto no presente instrumento.

**VIII** – Fica fazendo parte integrante do presente Termo de Acordo, o Edital de Convocação nº 01, de 12 de fevereiro de 1996.

**IX** – As partes elegem o foro desta Comarca de Jundiaí, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais dúvidas ou controvérsias oriundas do presente acordo.

E, por estarem assim, justos e de comum acordo, firmam o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiaí, de \_\_\_\_\_ de 2006.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

**ADEMIR PEDRO VICTOR**  
Secretário Municipal de Obras

**FRANCISCO JOSÉ CARBONARI**  
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

**CLÓVIS MARCELO GALVÃO**  
Secretário Municipal de Administração

**p/ RÁDIO E TV BANDEIRANTES DE CAMPINAS LTDA.**

Nome:  
CI/RG:  
CPF/MF:

**p/ SHOP TOUR TV LTDA.**

Nome:  
CI/RG:  
CPF/MF:

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

#### **DECRETO Nº 20.473, DE 19 DE JUNHO DE 2006**

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo Administrativo nº 24.271-3/02, \_\_\_\_\_

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica permitido, a título precário e gratuito, pelo prazo de 02 (dois) anos, o uso de área pública constituída de viela, localizada no loteamento Chácaras de Recreio Fazenda Malota, na porção em que confronta com os lotes 05 e 06 da Quadra “O”, nesta cidade, pelo Sr. **LUIZ ANTONIO GÁSPARI**, para manutenção e conservação, conforme condições indicadas no Termo de Permissão que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** - A permissão de uso ora outorgada, poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos a critério da Administração.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezoito dias do mês de junho de dois mil e seis.

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

#### **DECRETO Nº 20.478, DE 20 DE JUNHO DE 2006**

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 7.791-4/05, \_\_\_\_\_

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam convalidados os efeitos decorrentes do uso permitido, a título precário e gratuito, de área pública constituída da viela localizada no loteamento Jardim Martins, entre os lotes nºs 184 e 185, pela permissionária Sra. **ROSIMAR MARCONI BARBOSA HENRIQUE**, no período de 15 de dezembro de 2005, até a data da assinatura do Termo a que se refere o artigo 2º.

**Art. 2º** - Fica renovada para vigorar pelo prazo de 1 (um) ano, a permissão de uso de que trata o artigo anterior, contados da data da assinatura do Termo de Permissão de Uso, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

**Art. 3º** - Os efeitos deste Decreto retroagem a 15 de dezembro de 2005.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte dias do mês de junho de dois mil e seis.

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

## **LEIS**

#### **LEI N.º 6.703, DE 13 DE JUNHO DE 2006**

**Denomina “Jardim PEDRO MACHADO” área pública do Parque dos Eucaliptos.**

**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 23 de maio de 2006, PROMULGA a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - É denominada “Jardim PEDRO MACHADO” a área pública do Parque dos Eucaliptos situada na Rua Doutor Walter de Freitas, conforme assinalado no croqui integrante desta lei, identificada como área “1”.

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos treze dias do mês de junho de dois mil e seis.

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

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL, que se faz ao Contrato N° 046/03 CELEBRADO COM BASE NO ART.78.J, C/C ART.78.J AMBOS DA LEI FEDERAL 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DOS DIPLOMADOS DA FEA USP PROCESSO: n° 07.763-8/03. ASSINATURA: 14/06/06. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO AOS AGENTES MUNICIPAIS PARA RECUPERAÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DE RECEITA DO ISSQN DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - FUNDAMENTO LEGAL ART.24, XIII DA LEI FEDERAL N. 8.666/93 ASSUNTO: ROMPE-SE O VÍNCULO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELOS MOTIVOS ELENCADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087.763-8/2003.

## Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO IV, que se faz ao Contrato N° 070/02 CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: VALDECI DE SA FREITAS PROCESSO: n° 11.239-5/02. ASSINATURA: 19/06/06. VALOR MENSAL: R\$ 615,00. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO A RUA FRANCISCO STUCHI N. 120 PARA FUNCIONAMENTO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO ARTIGO 24, X C/C ART.26 DA LEI FEDERAL 8666/93. ASSUNTO: PRORROGA POR 12 (DOZE) MESES O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

## Extrato de Contratos e Aditivos

CONTRATO N° 071/06 CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: PARADIGMA TECNOLOGIA DE NEGOCIOS S/A PROCESSO: n° 01.935-1/06. ASSINATURA: 06/06/06 VALOR TOTAL: R\$ 57.000,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE PROGRAMAÇÃO EM AMBIENTE MICROSOFT MODALIDADE: CONVITE n° 27/06. PRAZO DE VIGÊNCIA: 8 (OITO) MESES. Proponentes: 1 (UMA).

## Extrato de Contratos e Aditivos

CONTRATO N° 081/06 CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: AMR REFRIGERACAO LTDA ME PROCESSO: n° 08.137-7/06. ASSINATURA: 14/06/06 VALOR TOTAL: R\$ 12.720,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO EXISTENTE NO CENTRO DAS ARTES MODALIDADE: CONVITE n° 141/06. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12(doze) meses. Proponentes: 03.

## Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato N° 080/05 com base no artigo 57,II, da Lei Federal n° 8.666/93.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: FOX TELECOMUNICACAO E INTERNET LTDA PROCESSO: n° 07.420-0/05. ASSINATURA: 21/06/06. VALOR TOTAL: R\$ 21.756,00. OBJETO: SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE WAN, SEM ACESSO A INTERNET. MODALIDADE: CONVITE n° 158/05. ASSUNTO: Prorroga por 12(doze)meses a vigência do Contrato .

## Extrato de Contratos e Aditivos

CONTRATO N° 078/06 CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: ASSOCIACAO JUNDIAIENSE DE TENIS PROCESSO: n° 09.071-7/06. ASSINATURA: 14/06/06 VALOR TOTAL: R\$ 57.609,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MINISTRAR CURSO NA MODALIDADE ESPORTIVA TÊNIS DE CAMPO. MODALIDADE: CONVITE n° 163/06. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12(doze)meses. Proponentes: 01.

## Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE ADITAMENTO, que se faz ao Contrato N° 105/05 com base no artigo 65,§ 1ª da Lei Federal n° 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: MARLENE DE OLIVEIRA MOTOS - ME PROCESSO: n° 17.957-9/05. ASSINATURA: 20/06/06. VALOR TOTAL: R\$ 1.638,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA E FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA EM MOTOCICLETAS HONDA E SUZUKI MODALIDADE: CONVITE n° 343/05. ASSUNTO: Acréscimo ao objeto do Contrato

## Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato N° 054/06 com base no artigo 57,§ 1ª,II, da Lei Federal n° 8.666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiá (PMU). CONTRATADA: VAPZA ALIMENTOS S/A PROCESSO: n° 02.371-8/06. ASSINATURA: 12/06/06. OBJETO: FORNECIMENTO DE SELETA DE LEGUMES, COZIDO A VAPOR, DESTINADO À SMEE. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO n° 21/06. ASSUNTO: Prorroga por 05(mes)meses a vigência do Contrato

## RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite n° 258/06**  
**Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde**  
**Objeto: Aquisição de cadeiras de roda**  
**Adjudicamos** o objeto desta licitação as empresas relacionadas abaixo:  
**-MORUMBI EQUIPS. DE REABILITAÇÃO LTDA-ME, itens 01, 02, 03, 04, 05, 07 e 10**  
**-MARCIA DE FATIMA BRAGANTE ORTOPEdia-ME, item 06**  
**-ORTOPEDIA LAPA LTDA-EPP, itens 08 e 09**  
**Processo n° 013.297-2/06**

## RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite n° 270/06**  
**Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Administração**  
**Objeto: Aquisição de óleo lubrificante e graxa**  
**Desclassificamos** as propostas da empresa **PEFIL COMERCIAL LTDA**, no tocante aos itens 01, 02 e 03, por não atender ao solicitado  
**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa **PETROBRAS DISTRIBUIDORA S/A**  
**Processo n° 013.682-5/06**

## RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite n° 284/06**  
**Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes**  
**Objeto: Aquisição de atum ralado de lombo cozido**  
**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa **BIGOTTI ENTREPOSTO DE CARNES E DERIVADOS LTDA.**  
**Processo n° 014.067-8/06**

## RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite n° 288/06**  
**Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Integração Social**  
**Objeto: Aquisição de medicamentos**  
**Desclassificamos** a proposta da empresa **FARMACONN LTDA**, no tocante ao item 04, por cotar preço errado.  
**Adjudicamos** o objeto desta licitação as empresas relacionadas abaixo:  
**-CIRURGICA SÃO JOSÉ LTDA, item 01**  
**-LABORATORIOS BALDACCI S/A, item 02**  
**-UCI-FARMA IND. FARMACEUTICA LTDA, item 03**  
**-SOQUIMICA LABORATORIOS LTDA, item 04**  
**-INTERLAB FARMACEUTICA LTDA, itens 05 e 08**  
**-COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, item 06 (sorteio)**  
**-DROGA APARECIDA BOTUCATU LTDA, item 09**  
**Fica revogado o item 07**  
**Processo n° 014.180-9/06**

## RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CONCORRÊNCIA N.º 02/2006** – Execução de ponte sobre o Rio Jundiá (à jusante), na marginal da Rodovia João Cereser, **HOMOLOGADA** à empresa abaixo, conforme processo administrativo n.º 4.087-8/2006:

**-SAÚVAS EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA.....R\$ 1.380.199,41.**

## DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**Convite n.º 216/06**  
**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes**  
**Objeto: Manutenção de equipamentos de áudio e vídeo**  
**Vigência: 12 meses**  
"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto n° 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":  
**-FRAME SERVICE COM. E SERV. DE EQUIP. DE VÍDEO E SOM LTDA.....R\$ 70.200,00**  
**Processo n.º 011.303-0/06**

## DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**Convite n.º 256/06**  
**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares**  
**Objeto: Fornecimento de mobiliário**  
"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto n° 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto

da presente licitação, como segue”:

**-GIROFLEX S/A.....R\$ 13.895,00**  
**Processo n.º 013.274-1/06**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 263/06.

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.**

**Objeto: aquisição de bolas.**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**- AO ESPORTE JUNDIAIENSE LTDA.....R\$ 1.197,50**  
**- ALEXANDRE C. P. KLINK EPP..... R\$ 7.480,00**  
**- PLUSSPORT COMERCIAL LTDA. .... R\$ 32.850,00**  
**- ADÉLIA RODRIGUES DE ALMEIDA ESPORTIVOS ME .....R\$ 2.017,50**  
**Processo n.º 13.500-9/06.**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 264/06

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Administração Vigência: 03 meses**

**Objeto: Aquisição de materiais de limpeza**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**-COLUMBIA COMERCIAL PAULISTA LTDA.....R\$ 3.510,00**  
**-IRMÃOS BOA LTDA.....R\$ 1.545,00**  
**Processo n.º 013.524-9/06**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 267/06.

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Educação e Esportes.**

**Objeto: aquisição de brinquedos.**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**- AO ESPORTE JUNDIAIENSE LTDA..... R\$ 199,00**  
**- PAPER BRINK MATERIAIS EDUCATIVOS LTDA. EPP ..... R\$ 192,00**  
**- CIVIAM COMÉRCIO IMPORT. EXPORT. LTDA. .... R\$ 1.760,00**  
**- CAROLINE NUNES SANTOS EPP .....R\$ 740,00**  
**- MARIA DE LOURDES PEREIRA – ME .....R\$ 2.232,00**  
**Processo n.º 13.529-8/06.**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 268/06

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Administração**

**Objeto: Aquisição de calças e camisas**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**-WANDERLEY BRAGHIN-ME.....R\$ 2.435,00**  
**-UPI UNIFORMES PROMOCIONAIS E INDUSTRIAIS LTDA.....R\$ 554,00**  
**-INDUSTRIA E COM. DE CONFECÇÕES BOSCO LTDA.....R\$ 4.595,20**  
**-ROSANA APARECIDA DA COSTA-ME...R\$ 896,00**

**Processo n.º 013.533-0/06**  
**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 274/06

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Saude**  
**Objeto: Aquisição de dispositivo, bolsa drenavel, filtro de carvão e fita de perna**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**-COLOPLAST DO BRASIL LTDA.....R\$ 10.880,00**  
**Processo n.º 013.688-2/06**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 278/06

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Obras**  
**Objeto: Aquisição de ferro chato, mecânico e para construção**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**-ARAGUAIA COML. DE FERRO E AÇO LTDA.....R\$ 24.500,00**  
**-ACHEI MERCADORIA POR ATACADO LTDA.....R\$ 1.430,00**  
**-PAULISTEEL COMERCIAL DE FERRO E AÇO LTDA.....R\$ 14.567,00**  
**Processo n.º 014.059-5/06**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 279/06

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Obras**  
**Objeto: Aquis. de cimento e areia**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**-COMERCIAL CIMEMPRIMO DISTRIBUIDORA DE CIMENTO LTDA.....R\$ 14.664,00**  
**- ELISANGELA DE FÁTIMA AZANHA.....R\$ 17.445,00**  
**Processo n.º 014.060-3/06**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Convite n.º 280/06

**Órgão gestor: Secretaria Municipal de Obras**  
**Objeto: Aquisição de bloco de concreto e tijolo**

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**-VM BLOCOS E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-ME.....R\$ 13.500,00**  
**-CAJAMAR HOME DEPOT. MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.....R\$ 3.600,00**  
**Processo n.º 014.061-1/06**

**RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 2006 14 52** Fornecimento de pão especial de soja, tipo “hot dog”, sob o Sistema de

Registro de Preços, **HOMOLOGADO**, à empresa abaixo, conforme processo administrativo n.º 10.377-5/2006:

**-PANIFICADORA E DISTRIBUIDORA RE-ALI JÚNIOR LTDA.....R\$ 0,21/unidade.**

**P A R E C E R**

**CONCORRÊNCIA Nº 03/2006** – Execução da obra de construção da EMEB e zeladoria no loteamento Fazenda Grande. Processo Administrativo nº 006.177-5/06.

A CMHJL - Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações, da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, reunida nesta data, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a análise técnica da Secretaria Municipal de Obras às fls. 2585 a 2590, 2595 (verso) e 2596 dos autos; Considerando a diligência efetuada com base no artigo 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando a análise efetuada pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos às fls. 2591 e 2592 dos autos;

**RESOLVE:**

**DECLASSIFICAR** as propostas das empresas:

- EMPRESA BRASILEIRA PROJ. OBRAS INC. COM. LTDA por indicar data-base igual a janeiro/06 nas planilhas orçamentárias às fl. 2158 e 2167, e nos cronogramas às fl. 2171/2172, desatendendo ao item 4.4.1 do Edital e também deixou de apresentar o organograma da obra desatendendo o item 4.5.3 do Edital;

- ATLHON – CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA por não apresentar o formulário de “Proposta de Preços” no original do impresso oficial fornecido por esta Prefeitura, desatendendo ao item 4.1 do Edital;

- LOPES KALIL ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA por indicar data-base igual a janeiro/06 nas planilhas orçamentárias às fl. 2467 e 2479 e nos cronogramas às fl. 2478 e 2484, desatendendo ao item 4.4.1 do Edital;

- CONSLADEL CONSTRUTORA E LAÇOS DETETORES E ELETRÔNICA LTDA por indicar BDI igual a 25% nas planilhas orçamentárias às fl. 2495 e 2502, bem como apresentar no Anexo II – BDI totalizando 25% e por deixar de apresentar organograma da obra, desatendendo o item 4.5.3 do Edital.

- SOEMEG TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA por não apresentar o organograma da obra, desatendendo ao item 4.5.3 do Edital.

**CLASSIFICAR** as propostas:

- ENGECON ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA;  
 - ATON CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA;  
 - CONSTRUTORA INSTALADORA GUARANY LTDA;  
 - CASAGRANDE PREST. SERV. CONSTRUT. LTDA;  
 - CONPLAN CONSTRUÇÕES E PLANEJAMENTO URBANO LTDA;

- SCOPUS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA;  
 - CONSTRUTORA GALLO & VIEIRA LTDA;

- PROJEÇÃO ENGENHARIA PAULISTA DE OBRAS LTDA;  
 - UNO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA;

- ENGEVA ENGENHARIA COM. E CONSTR. LTDA;  
 - ENGETAL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA;

- BRASIL BATISTELLA CONSTRUTORA E INCORP. LTDA;

- MVG ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA;  
 - DP BARROS/VIATEC ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA.

**ADJUDICAR** o objeto da Concorrência acima epigrafada, a favor da **ENGECON ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA** por apresentar o menor preço global e por atender plenamente às exigências do Edital.

Jundiá, 22 de junho de 2006.

**WALTER EDUARDO PIOVESANA**

LAÉRCIO BARADEL  
 RAQUEL PEREZ OLIVA SERA  
 VALDEREZ RIVELLI DELGADO  
 SOLANGE MARIA FOLGOSI  
 HERMES SINVAL PEDROSO

JANAINA PRISCILA RODRIGUES FIRMINO  
PREGÃO ELETRÔNICO PE 2006 14 30 - prestação de serviços de vídeo-monitoramento eletrônico de vias e estabelecimentos públicos da Administração do Município de Jundiá, por meio de câmeras de vídeo com transmissão "wireless" e/ou cabo óptico de imagens e dados com controle informatizado do sistema, compreendendo: projeto, instalação, disponibilização das câmeras, do sistema de transmissão de imagens, hardwares e softwares, configuração, manutenção, treinamento dos operadores de software, e operação do sistema de transmissão e gravação de imagens. Esse sistema de videomonitoramento tem a finalidade de gravação e acompanhamento, ao vivo, de eventuais e possíveis ocorrências policiais ou do sistema viário nos logradouros públicos e/ou próprios municipais identificados. – Processo n. 5.326-9/06

I – Fica expedido novo Edital para o Pregão supra (Edital de 22/06/06), em substituição ao Edital de 17/04/06, sendo que esse novo texto estará disponível no no site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - acessar o "Compra Aberta", link "Editais" – sob o título PE 2006 14 30 – Monitoramento – novo edital, ou poderá ser adquirido diretamente na Prefeitura de Jundiá (Paço Municipal Nova Jundiá – Setor de Protocolo – Andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 8 às 18 horas) mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais)

II – Em virtude da expedição de novo edital, ficam estipuladas as seguintes datas para o Pregão supra:

RETIRADA DO EDITAL: até às 18 horas do dia 06 de julho de 2006.

VISITA TÉCNICA: entre os dias 6, 7 e 10 de julho de 2006, no horário das 9 às 12 horas. (Os licitantes que já efetuaram visita ao local e obtiveram o atestado não necessitarão efetuá-la).

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: até às 10 horas do dia 17 de julho de 2006.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: a partir das 10 horas do dia 17 de julho de 2006.

ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: em até 10 (dez) minutos após a abertura das propostas

Atenciosamente,

SANDRA AP. DIAS DA SILVEIRA MAZOLLI  
Pregoeira

#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PE2006 14 63, de 14 de junho de 2.006 **ÓRGÃO:** Prefeitura do Município de Jundiá **OBJETO:** fornecimento de gás liquefeito de petróleo em botijões com 13 kg e cilindros com 45 kg, destinados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) (entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Setor de Protocolo – andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** pelo site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - link "Compra Aberta" – "Cotação", até o horário da abertura, que dar-se-á no dia 06 de julho de 2.006, às 14:30 horas **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á em até 10 (dez) minutos após a abertura das propostas.

(LAÍS AMADI JÚNIOR)  
Pregoeiro

#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PE2006 14 79, de 19 de junho de 2.006 **ÓRGÃO:** Prefeitura do Município de Jundiá **OBJETO:** aquisição de guindaste hidráulico aéreo e guindaste veicular hidráulico, destinados à Secretaria Municipal de Serviços Públicos **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) (entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Setor de Protocolo – andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** pelo site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - link "Compra Aberta" – "Cotação", até o horário da abertura, que dar-se-á no dia 06 de julho de 2.006, às 10:00 horas **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á em até 10 (dez) minutos após a abertura das propostas.

(ÉRIKA MELATO FRARE)  
Pregoeira

#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PE2006 14 81, de 20 de junho de 2.006 **ÓRGÃO:** Prefeitura do Município de Jundiá **OBJETO:** aquisição de vibro acabadora hidrostática, destinada à Secretaria Municipal de Serviços Públicos **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) (entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Setor de Protocolo – andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** pelo site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - link "Compra Aberta" – "Cotação", até o horário da abertura, que dar-se-á no dia 06 de julho de 2.006, às 11:00 horas **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á em até 10 (dez) minutos após a abertura das propostas.

(MONICA BELLINI)  
Pregoeira

#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PE2006 14 80, de 22 de junho de 2.006 **ÓRGÃO:** Prefeitura do Município de Jundiá **OBJETO:** aquisição de tanque pipa, destinado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) (entrar no link "Compra Aberta" acessar Editais) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiá", Setor de Protocolo – andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** pelo site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - link "Compra Aberta" – "Cotação", até o horário da abertura, que dar-se-á no dia 07 de julho de 2.006, às 09:00 horas **SESSÃO DE LANCES:** o início da sessão de lances dar-se-á em até 10 (dez) minutos após a abertura das propostas.

(NEURI JOSÉ ANZOLIN)  
Pregoeiro

#### **RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 2006 14 53 – Fornecimento de salsicha de frango, tipo "hot dog", sob o Sistema de Registro de Preços, **HOMOLOGADO** à empresa abaixo, conforme processo administrativo n.º 10..376-7/2006:

-IOTTI GRIFFE DA CARNE LTDA.....R\$ 2,93/Kg.

#### **RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 2006 14 73 – aquisição de livros (Maryland I – 1ª série e Maryland II – 2ª série), destinados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, **HOMOLOGADO** à empresa abaixo, conforme processo administrativo n.º 13.026-5/2006:

- GUSTAVO MURADIAN - ME.....R\$ 215.000,00.

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

##### Processo n.º 014.418-3/2006

**I - Objeto:** Fornecimento 05 (cinco) carregadeiras retroescavadeiras da marca CASE, destinadas à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**II - Contratado:** Brasif S/A Exportação e Importação

**III - Fundamento Legal:** Artigos 25, "caput" e inciso I, c/c 26 da Lei Federal n.º 8666/93.

**IV - Valor Global:** R\$ 997.500,00

**V - Justificativa:** Justifica-se a aquisição das carregadeiras retroescavadeiras da marca CASE, devido a padronização instituída nos termos do Decreto 18.305, de 06 de julho de 2001, bem como em face das especificações técnicas dos equipamentos que são peculiares, distinguindo-se dos equipamentos da marca Caterpillar, como consta do respectivo processo pertinente a citada padronização do equipamentos das marcas Caterpillar e Case, para compor a frota do patrimônio público municipal. As máquinas, objeto da contratação, serão utilizadas pelo Depto Serviços Urbanos, visando o melhor atendimento dos serviços prestados à população.

A escolha da empresa Brasif S/A Exportação e Importação se justifica por ser essa a representante comercial exclusiva da marca CASE em todo o Estado de São Paulo.

Quanto ao valor a ser pago, está compatível com as máquinas que serão adquiridas.

(WALTER DA COSTA E SILVA FILHO)  
Secretário Municipal de Serviços Públicos

G.P. em 20 de junho de 2006.

Ratifico a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, constante dos autos.  
Publique-se o respectivo Extrato.

(ARY FOSSEN)  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

##### Processo n.º 014.417-5/2006

**I - Objeto:** Fornecimento de 03 (três) carregadeiras de rodas da marca CATERPILLAR, destinadas à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**II - Contratado:** Sotreq S/A

**III - Fundamento Legal:** Artigos 25, "caput" e inciso I, c/c 26 da Lei Federal n.º 8666/93.

**IV - Valor Global:** R\$ 975.000,00

**V - Justificativa:** Justifica-se a aquisição das carregadeiras de rodas da marca CATERPILLAR, devido a padronização instituída nos termos do Decreto 18.305, de 06 de julho de 2001, bem como em face das especificações técnicas dos equipamentos que são peculiares, distinguindo-se dos equipamentos da marca CASE, como consta do respectivo processo pertinente a citada padronização do equipamentos das marcas CATERPILLAR e CASE, para compor a frota do patrimônio público municipal. As máquinas, objeto da contratação, serão utilizadas pelo Depto Serviços Urbanos, visando o melhor atendimento dos serviços prestados à população

A escolha da empresa Sotreq S/A se justifica por ser essa a representante comercial exclusiva da marca CATERPILLAR em todo o Estado de São Paulo.

Quanto ao valor a ser pago, está compatível com as máquinas que serão adquiridas.

**(WALTER DA COSTA E SILVA FILHO)**  
Secretário Municipal de Serviços Públicos

G.P. em 20 de junho de 2006.

Ratifico a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, constante dos autos.  
Publique-se o respectivo Extrato.

**(ARY FOSSEN)**  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

**Processo nº 014.416-7/2006**

**I - Objeto:** Fornecimento de 02 (duas) escavadeiras hidráulicas da marca CATERPILLAR, destinadas à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**II - Contratado:** Sotreq S/A

**III - Fundamento Legal:** Artigos 25, "caput" e inciso I, c/ c 26 da Lei Federal nº 8666/93.

**IV - Valor Global:** R\$ 1.110.000,00

**V - Justificativa:** Justifica-se a aquisição das escavadeiras hidráulicas da marca CATERPILLAR, devido a padronização instituída nos termos do Decreto 18.305, de 06 de julho de 2001, bem como em face das especificações técnicas dos equipamentos que são peculiares, distinguindo-se dos equipamentos da marca CASE, como consta do respectivo processo pertinente a citada padronização do equipamentos das marcas CATERPILLAR e CASE, para compor a frota do patrimônio público municipal. As máquinas, objeto da contratação, serão utilizadas pelo Depto Serviços Urbanos, visando o melhor atendimento dos serviços prestados à população

A escolha da empresa Sotreq S/A se justifica por ser essa a representante comercial exclusiva da marca CATERPILLAR em todo o Estado de São Paulo.

Quanto ao valor a ser pago, está compatível com as máquinas que serão adquiridas.

**(WALTER DA COSTA E SILVA FILHO)**  
Secretário Municipal de Serviços Públicos

G.P. em 20 de junho de 2006.

Ratifico a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

**(ARY FOSSEN)**  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

**Processo nº 014.415-9/2006**

**I - Objeto:** Fornecimento de 02 (dois) rolos compactadores vibratórios de solo da marca CATERPILLAR, destinados à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**II - Contratado:** Sotreq S/A

**III - Fundamento Legal:** Artigos 25, "caput" e inciso I, c/ c 26 da Lei Federal nº 8666/93.

**IV - Valor Global:** R\$ 410.000,00

**V - Justificativa:** Justifica-se a aquisição do rolo compactador vibratório de solo da marca CATERPILLAR, devido a padronização instituída nos termos do Decreto 18.305, de 06 de julho de 2001, bem como em face das especificações técnicas dos equipamentos que são peculiares, distinguindo-se dos equipamentos da marca CASE, como consta do respectivo processo pertinente a citada padronização do equipamentos das marcas CATERPILLAR e CASE, para compor a frota do patrimônio público municipal. As máquinas, objeto da contratação, serão utilizadas pelo Depto Serviços Urbanos, visando o melhor atendimento dos serviços prestados à população.

A escolha da empresa Sotreq S/A se justifica por ser essa a representante comercial exclusiva da marca CATERPILLAR em todo o Estado de São Paulo.

Quanto ao valor a ser pago, está compatível com as máquinas que serão adquiridas.

**(WALTER DA COSTA E SILVA FILHO)**  
Secretário Municipal de Serviços Públicos

G.P. em 20 de junho de 2006.

Ratifico a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

**(ARY FOSSEN)**  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

**Processo nº 015.042-0/2006**

**I - Objeto:** Aquisição de 12 (doze) ampolas do medicamento BEVACIZUMAB, sendo 06 (seis) ampolas de 100mg. e 06 (seis), de 400mg., para ser utilizado pelo paciente WALDIR DE SOUZA – Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde.

**II - Fundamento Legal:** Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/93.

**III - Valor Total :** R\$ 61.290,00

**IV - Prazo de entrega:** parcelada em 06 (seis) vezes, sendo

duas ao mês, considerando que a primeira entrega será imediata.

**V - Contratada:** EUROMEDICAL COMERCIAL IMP.EXP.DISTRIB.LTDA

**VI - Justificativa:** A necessidade da aquisição do medicamento BEVACIZUMAB em caráter emergencial se justifica face imposição de ordem judicial, consubstanciada em mandado que confere prazo determinado para que esta Municipalidade forneça a medicação na forma prescrita.

A situação reveste-se de características que impõem urgência no atendimento sob pena de comprometer a saúde do paciente que necessita do medicamento.

Quanto a escolha da EUROMEDICAL COMERCIAL IMP.EXP.DISTRIB.LTDA, se deu em razão dessa atender às exigências da Prefeitura, e apresentar valores compatíveis com os medicamentos que serão adquiridos.

**(JOÃO FERNANDO CHAVES RODRIGUES)**  
Secretário Municipal de Saúde

G.P. em 22 de junho de 2006.

Ratifico a escolha, face justificativa do Sr. Secretário da SMS constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

**(ARY FOSSEN)**  
Prefeito Municipal



**PORTARIA N.º 520, DE 19 DE JUNHO DE 2006** nomeando o Sr. ROBINSON LUÍS CHAGAS DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de Motorista I, Nível III, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro nº 140/3, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 524, DE 22 DE JUNHO DE 2006** resolvendo conceder ao servidor ROBERTO CARLOS MARTINELLI, Auxiliar de Serviços Gerais, Nível I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde, pelo período de 135 (cento e trinta e cinco) dias, a partir de 22 de maio de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 525, DE 22 DE JUNHO DE 2006** resolvendo conceder a servidora ELISABETE C. DE PAULA MOURA, Auxiliar de Serviços Gerais, Nível I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 11 de maio de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 526, DE 22 DE JUNHO DE 2006** resolvendo conceder a servidora CLEYDE MARIA RODRIGUES DA COSTA, Merendeira, Nível II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, pelo período de 20 (vinte) dias, a partir de 25 de maio de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**EDITAL Nº164, DE 16 DE MAIO DE 2006.**

**VICENTE DE PAULA SILVA**, Secretário Municipal de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FICAM**, os servidores abaixo nomeados, notificados a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Departamento de Administração de Recursos Humanos /Divisão de Cadastro de Pessoal, sita à Avenida da Liberdade s/nº, 3º

andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados da data da publicação deste Edital.

#### CIÊNCIA DE DESPACHOS E / OU DECISÕES:

NOME	ASSUNTO	PROCESSO
Ângela Maria Pimenta	Licença Adoção	12.706-3/2006
Daniel D. Ricci & Leslie	Enquadramento	12.420-1/2006
Edson Rodrigues de Castro	Férias-Prêmio	14.363-1/2006
José Antonio de Assis Neto	Adic. Periculosidade	10.389-0/2006
José Roberto B. S. Camargo	Férias-Prêmio	14.491-0/2006
Miriam Costa Garcia	Férias-Prêmio	14.335-9/2006
Marilu S. A. Fernandes	Férias-Prêmio	13.470-5/2006
Paula Andréia de Souza	Ac. de Atividades	12.230-4/2006

#### RETIRADA DE DOCUMENTOS:

NOME	ASSUNTO	PROCESSO
Ana Paula F. Camargo	Cópia	3.911-0/2006
Ana Paula Marin	Cópia	14.199-9/2006
Cássio José Ferreira	Certidão Funcional	14.066-0/2006
José Claudio Decico Júnior	Cópia	14.200-5/2006
Luiz Taborda	Certidão Funcional	13.748-4/2006
Silvana Fredo	Certidão Funcional	14.533-9/2006

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**VICENTE DE PAULA SILVA**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

### ATOS OFICIAIS

#### DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

#### EDITAL N.º 166, DE 22 DE JUNHO DE 2006

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais—

**CONSIDERANDO** o que consta dos Processos Administrativos n.ºs 8.835-3/2003 e 7.318-9/2004, em especial o teor do parecer exarado pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

**CONSIDERANDO** ainda, a inexatidão do valor atribuído aos vencimentos do cargo pelo Edital de Concurso.

**RESOLVE** anular o concurso público objeto do Edital n.º 048, de 09 de fevereiro de 2004, para provimento do cargo de **FARMACÊUTICO**.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital, que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no lugar de costume.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, aos vinte e dois dias do mês de junho do ano de dois mil e seis.

**VICENTE DE PAULA SILVA**

Secretário Municipal de Recursos Humanos

# IPREJUN

**PORTARIA Nº 344 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve prorrogar Auxílio-Doença concedido à funcionária **VERA LÚCIA SANTA ANA CONCEIÇÃO**, Merendeira, Nível II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 19 de junho de 2006 a 16 de setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 345 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve prorrogar Auxílio-Doença concedido à funcionária **CREUSA APARECIDA BERSELLO DOS SANTOS**, Auxiliar de Serviços Gerais, Nível I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 30 (trinta) dias, de 20 de junho de 2006 a 19 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 346 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve prorrogar Auxílio-Doença concedido à funcionária **FRANCINE CRISTINA OLIVEIRA RONQUI**, Agente de fiscalização Urbana, Nível VII, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 16 de junho de 2006 a 13 de setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 347 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve prorrogar Auxílio-Doença concedido à funcionária **SANDRA DA SILVA SILVEIRA OUGUI**, Professor de Educação Básica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 25 de junho de 2006 a 23 de agosto de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 348 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve prorrogar Auxílio-Doença concedido ao funcionário **OMAR RODRIGUES DA SILVA JR**, Agente de Fiscalização Urbana, Nível VII, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 16 de junho de 2006 a 13 de setembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 349 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve prorrogar Auxílio-Doença concedido ao funcionário **WAGNER CANHOELLA**, Guarda Municipal, nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 90 (noventa) dias, de 10 de julho de 2006 a 07 de outubro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 350 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder ao funcionário **CLAUDINEI DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Gerais, nível I pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença, por 180 (cento e oitenta) dias, de 14 de junho de 2006 a 10 de dezembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 351 . DE 14 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder ao funcionário **VICENTE DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Gerais, nível I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 30 (trinta) dias, de 12 de junho de 2006 a 11 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 352 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder ao funcionário **EDI CARLOS ALVES**, Guarda Municipal, Nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 120 (cento e vinte) dias, de 09 de junho de 2006 a 06 de outubro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 353 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder ao funcionário **WAGNER VAZ DE CAMPOS**, Guarda Municipal, Nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 13 (treze) dias, de 09 de junho de 2006 a 21 de junho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 354 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve

conceder ao funcionário **MÁRIO RODRIGUES**, Guarda Municipal, Nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 180 (cento e oitenta) dias, de 21 de junho de 2006 a 17 de dezembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 355 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder ao funcionário **CLÁUDIO RIBEIRO DA MATTA**, Guarda Municipal, Nível III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 13 de junho de 2006 a 12 de agosto de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 356 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder ao funcionário **ANTONIO CARLOS GRILLO**, Fiscal de Tráfego, Nível V, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 180 (cento e oitenta) dias, de 17 de junho de 2006 a 13 de dezembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 357 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **CLÁUDIA MARILIA MORAES REINIG**, Professor de Educação Básica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 60 (sessenta) dias, de 30 de maio de 2006 a 28 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 358 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **CARLA FERNANDA DE BARROS LEITE OLIVEIRA**, Professor de Educação Básica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 30 (trinta) dias, de 21 de junho de 2006 a 20 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 359 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **MARTA EMILIA DA SILVA OLIVEIRA**, Merendeira, Nível II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., por 180 (cento e oitenta) dias, de 30 de maio de 2006 a 25 de novembro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 360 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **MARILDA VIEIRA COELHO**, Merendeira, Nível II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença, por 15 (quinze) dias, de 13 de junho de 2006 a 27 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 361 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **DELMA PEREIRA**, Auxiliar de Serviços Educacionais, Nível II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença, por 30 (trinta) dias, de 17 de junho de 2006 a 16 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 362 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **VERA LÚCIA DA SILVA OLIVEIRA**, Auxiliar de Enfermagem, Nível IV, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 30 (trinta) dias, de 11 de junho de 2006 a 10 de julho de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 363 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **SIMONE DE CÁSSIA MARQUES PRETO**, Professor de Educação Básica, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Salário Maternidade, por 120 (cento e vinte) dias, de 17 de junho de 2006 a 14 de outubro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 364 . DE 21 DE JUNHO DE 2006**, resolve conceder à funcionária **ELIDIANY MANOELY DOS SANTOS FONSECA**, Auxiliar de Enfermagem, Nível IV, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Salário Maternidade, por 120 (cento e vinte) dias, de 19 de junho de 2006 a 16 de Outubro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

**João Carlos Figueiredo**  
Diretor Presidente

# SECRETARIA DE OBRAS

## DIVISAO DE APROVACAO DE PROJETOS RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 32/2006

Considerando o Decreto nº 16.926/98 que determina prazos aos interessados para atendimento dos processos, ficar comunicados a comparecer nesta Secretaria Municipal de Obras, localizada à avenida da Liberdade, s/n, 6º andar, Alz Norte, "Paço Municipal Nova Jundiaí", no prazo de 90 (noventa dias, a contar da data desta publicação, para tratarem de assunto referente aos processos abaixo relacionados

REQº	ALCIDIO PASTRI E GERSON ALIPIO PEREIRA	6233-3/2005
REQº	MARIA JOSE SIMPLICIO FILHA E ELIANA C.P.FER	18368-3/2000
REQº	PASCOAL DE SOUZA OLIVEIRA	5483-2/2006
REQº	LUIZ NIVALDO TORESIN	11678-5/2006
REQº	EDEGARD FRASSON E OUTROS	12178-5/2006
REQº	EDMUR CARBONI	13497-8/2006
REQº	CELINA G.S. PINTO	13737-7/2006
ARQº	ANA CLAUDIA PESSINI JOSE MARCIO PETTIAN	12973-9/2006
	LUCI TOMIE T.GOMES	13232-9/2006
ARQº	ANTONIO STEFANI	
	ANTONIO CORDONE	10873-3/2006
ARQº	CARLA DE PAIVA WILLIK	
	FRANCISCO EDUARDO PASSOS DE VASCONCEL	6432-0/2006
ARQº	CESAR HARADA	
	ENIO FUZZETTI	11086-5/2006
ARQº	DANIELA DA CAMARA	
	JOSE ANTONIO FELICIO	11433-5/2006
ARQº	ÉLEN ESTEVES RICON	
	MAURICIO OLIVEIRA COSTA	6124-7/2006
ARQº	GYLMAR DE PÁDUA BERVERTE	
	JULIO ROBERTO RYAL E HENRIQUE RYAL(ESPO	16352-7/2004
ARQº	IVAN JOSE GALEGO ANTUNES	
	FERNANDO GONCALVES PEREIRA	12237-1/2006
ARQº	LUIZ FRANCISCO SILVA MOREIRA	
	MACARIO VIEIRA (ESPOLIO)	10784-2/2006
ARQº	MARIA CHRISTINA AMARAL DE B. M. PEREIRA	
	MARIA CHRISTINA A.B. M. PEREIRA	10916-0/2006
ARQº	MAURO ALVES SACCHI	
	PAULO CESAR RODRIGUES	13015-8/2006
ARQº	MÓNICA BARBOSA PRADO	
	JONAS PRADO	13880-5/2006
ARQº	ROBERVAL GUITARRARI	
	CONGREGACAO CRISTA NO BRASIL	28552-5/2005
EMPº	PACE & PACE ARQUITETURA S/C LTDA.	
	CARFAM EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LT	9948-6/2006
EMPº	SETEC ENGENHARIA LTDA EPP	
	ADALBERTO PACO LOPES, ARTUR BERTI RICC	2167-0/2006
	JARDIM VALE VERDE	6740-0/2006
ENFº	GLÁUCIA EDITE SAVIETO	
	REGINALDO FERRARI	24728-5/2005
ENGº	CRISTIANE MOROSINI CHEQUE	
	CESTAROLLI EMPREEND. IMOBILIARIOS LTDA	12692-5/2006
ENGº	ADILSON JOSÉ CECCHINI	
	EDISON CORAINE E MARCOS VANICIO BOTASS	25879-4/2001
ENGº	ALDEMIR ALBERTO ANGIOLETTO	
	JOAO BATISTA PEREIRA	19767-3/2004
	TUFI LUCIANO ALVES	16193-9/2005
	FRANCISCO ANTIQUERA NETO	9433-9/2006
ENGº	ALEXANDRE MARIANO SILVA	
	MARCIA APARECIDA PESSINI LEITE	7769-8/2006
ENGº	CELSO FERRAZZO	
	JOSE DIAS DA COSTA FILHO	18813-6/2004
ENGº	EDIO LUIZ COVESI	
	PAULO DIAS PINTO E OUTRA	24861-4/2005
ENGº	ITAMAR BORGES	
	SERGIO CANDIDO	23685-9/2002
	ANTONIO BENEDITO ZAMANA	3652-8/2006
ENGº	JOSÉ CARLOS PUPO FILHO	
	ADEMAR DAFRE	19291-1/2005
ENGº	LEANDRO JOSÉ SANTOS PINHEIRO	
	SIDNEI MORAES DE LIMA	11878-1/2006
ENGº	LUCIANA MARTINS	
	EDMEIA SANTOS TIBURCIO	2222-0/1999
ENGº	MARIANGELA VENDRAME	
	ANTONIO CARLOS POZZANI	22534-9/2005

ENGº	MÁRIO KAZUAKI KANEYASSU	
	MARIA LUCIA ANTONIO CARILLE	13243-6/2006
ENGº	MARLEI MAZOLINI	
	SANDRO JOSE DA SILVA	29653-0/2002
ENGº	OSCARLINO ARANDA DA COSTA	
	ANTONIO R. DE SOUZA E OUTROS	3997-5/1994
ENGº	PAULO SERGIO DA SILVA	
	ALESSANDRO FERMINO	11809-6/2006
ENGº	RUBENS CAETANO DE FREITAS	
	ROBERTO TRINCO PEREIRA	13396-7/2004
ENGº	VALDINEI FRANCISCO ALVES	
	JORGE PAULO ZOLIN	538-4/2006
ENGº	VALDIR DA CRUZ PATRAO	
	MARCIO AMELIO DE BASTOS	12363-9/2006
TECº	ARNALDO RODRIGUES DE MACEDO	
	JOSE GUILHERME DIAS BARBANTI E OUTRO	95-0/2006
TECº	CARLOS ALBERTO FERREIRA	
	VALDECIR DE ALMEIDA	16726-2/2004
TECº	JOSÉ RENATO PUTTINI	
	THALES LASAROTO	5689-0/2006
TECº	MARCIO HENRIQUE ZAMBOLI	
	TANG CHU EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS S	20869-1/2005
	WILSON CESAR ARAUJO DA SILVA	12917-6/2006
	WILSON CESAR ARAUJO DA SILVA	12918-4/2006
TECº	MARCO ANTONIO ZAGO	
	LUIZ ANTONIO MARCHIORI E OUTROS	12811-3/2003

### Decreto 16.926/98

"Artigo 1º - O indeferimento dos processos, na forma do artigo 22, § 2º do anexo da Lei Complementar n.º 174, de 09/01/96 alterado pela Lei complementar n.º 249, de 15/05/96, ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí facultando-se ao interessado ou ao profissional responsável solicitar, junto à Divisão de Aprovação de Projetos, prorrogações do prazo devidamente justificadas por iguais períodos." "Artigo 2º - Os processos que não atenderem integralmente o segundo despacho comuniqué-se emitido pela S.M.O., serão indeferidos."

### ARQ.º ROGÉRIO CESAR RAMOS DAP/SMO

### ENGº REINALDO PACANARO DIRETOR DE OBRAS PARTICULARES

## DIVISAO DE APROVACAO DE PROJETOS RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 33/2006

Considerando o Decreto nº 16.926/98 que determina prazos aos interessados para atendimento dos processos, ficar comunicados a comparecer nesta Secretaria Municipal de Obras, localizada à avenida da Liberdade, s/n, 6º andar, Alz Norte, "Paço Municipal Nova Jundiaí", no prazo de 90 (noventa dias, a contar da data desta publicação, para tratarem de assunto referente aos processos abaixo relacionados

REQº	RODRIGUES B MARCONDES EMPREEND. E PAR	26510-5/2005
REQº	FUNDACAO ANTONIO-ANTONIETA CINTRA GOR	26512-1/2005
REQº	J.D. AGRICULTURA E PARTICIPACOES SOCIAIS L	7855-3/2006
ARQº	ANA PAULA VETTORI	
	EDUARDO LACERDA FERNANDES	2393-2/2006
ARQº	CESAR HARADA	
	ANGELICA JEAN GRAVOS E OUTROS	12566-5/2006
ARQº	ELIANA PARRILHO	
	F.A. OLIVA & CIA LTDA	25747-4/2005
ARQº	JOSÉ ANTONIO TONOLI	
	CAMILO BORTONE	30001-2/2004
	JOSE ANTONIO TONOLI	11312-1/2006
ARQº	KELLY CRISTINA CARREIRA	
	WILLIAN ALESSANDRO DIAS	12776-6/2006
ARQº	LUIZ INÁCIO DAL SANTO	
	MARISIA APARECIDA LEPRI LEBEIS	23762-8/2004
ENGº	VALMIR DONIZETE SCHIAVINATTO	

DAGOBERTO DUMALAKAS	9997-3/2006	
ENGº	ADOLFO LUIZ DOMINQUINI	
	TELECOMUNICACOES DE SAO PAULO S/A TELE	28279-5/2005
ENGº	ANTONIO CARLOS PEREIRA	
	EDUARDO SEGRE	20827-9/2005
ENGº	HUDSON GONÇALVES ANDRADE	
	MRV CONSTRUCOES LTDA	12173-6/2006
	MRV CONSTRUCOES LTDA	12943-2/2006
ENGº	LUCIANA MARTINS	
	WLADMIR ALFREDO PESCIOTTO E LAIS C.R.P	2730-5/2006
ENGº	LUCY MERHY MARTINS BRAGA	
	ELISABETE ROVERE POZZANI	12763-4/2006
ENGº	MANOEL RODRIGUES DE SENA NETO	
	TENORIO INCORP. E EMPREENDIMENTOS LTDA.	12522-4/2006
ENGº	ROSE REGINA NOVAES MINGOTTI	
	ALCEU BENEDITO TORESIN	18690-5/2005
ENGº	RUBENS CAETANO DE FREITAS	
	VALENTIM RODRIGUES DE SOUZA	19201-9/1997
	ANTONIO JOSE MACETE	20419-8/2004
ENGº	VALTER MAIA	
	VALTER MAIA	13769-0/2006
TECº	FABIO AURELIO TEIXEIRA LUSVARGHI	
	ROBERTO MICHELLI E OUTRA	11119-0/2006

### Decreto 16.926/98

"Artigo 1º - O indeferimento dos processos, na forma do artigo 22, § 2º do anexo da Lei Complementar n.º 174, de 09/01/96 alterado pela Lei complementar n.º 249, de 15/05/96, ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí facultando-se ao interessado ou ao profissional responsável solicitar, junto à Divisão de Aprovação de Projetos, prorrogações do prazo devidamente justificadas por iguais períodos." "Artigo 2º - Os processos que não atenderem integralmente o segundo despacho comuniqué-se emitido pela S.M.O., serão indeferidos."

### ARQ.º ROGÉRIO CESAR RAMOS DAP/SMO

### ENGº REINALDO PACANARO DIRETOR DE OBRAS PARTICULARES

### CETRAN

**DEFERIDO** Data: 26/05/2006  
(1ª reunião)  
00002/2006  
00003/2006  
00004/2006  
00006/2006  
00008/2006  
00009/2006  
00010/2006  
**INDEFERIDO** Data: 26/05/2006  
(1ª reunião)  
00005/2006

# SETRANSP



# FUMAS

## PARECER

Ref: Convite n° 15/06 – Fornecimento Parcelado de Materiais de Limpeza e Descartáveis.

A Comissão de Habilitação e Julgamento de Licitação da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, reunida nesta data para avaliação das propostas, RESOLVE :

a) **DECLASSIFICAR** a proposta recebida da empresa RAINHA DESCARTAVEIS JUNDIAI LTDA, referente ao item n.º 20 por ter cotado marca não homologada.

b) **ADJUDICAR** os objetos referentes aos itens n.º 02, 03, 07, 11, 13, 17, 22, 26, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39 e 41 à empresa RAINHA DESCARTAVEIS JUNDIAI LTDA e os referentes aos itens n.º 01, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 12, 14, 15, 16., 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 38 e 40 à empresa TERRÃO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, por terem ofertado os menores preços e atenderem à todas as exigências da Carta- Convite.,

Conforme Processo n° 00830-5/06

Jundiaí, 21 de junho de 2006.

**Marco Antônio Blumer Rodrigues**  
**Sérgio Monteiro Mazzola**  
**Adriana Sato Duarte da Rosa**

## DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS

Processo N° 00774-5/06 – Prestação de serviços de numeração de unidades habitacionais e de colocação de placas toponímicas – São Camilo.

Face ao que consta dos autos, homologo o objeto do Convite N° 14/06, à empresa:

- VALERIA REGINA BARCARO DA CRUZ – ME - R\$ 13.380,00.

**EDUARDO SANTOS PALHARES**  
Superintendente

## RESUMO DE DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO SR. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES - FUMAS

Convite Obras N° 05/06 – Serviço de importação de terra para aterro das quadras “P”, “Q”, “R” e “S” do conjunto habitacionais Jundiaí “J”, adjudicado à empresa:

- MPJ CONSTRUÇÃO, PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM LTDA.

Por apresentar o menor preço e por ter atendido as exigências da Carta Convite.

Conforme Processo n° 00999-8/06.

**Marco Antonio Blumer Rodrigues**  
Presidente da C.H.J.L.

## EDITAL N° 23, DE 07 DE JUNHO DE 2006.

**EDUARDO SANTOS PALHARES**, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 5.440, de 13 de abril 2000, em face do Processo Administrativo n° 0984-0/2006.

**FAZ SABER** que, expirando o prazo de que trata o artigo 25, § 1º, combinado com o artigo 49 do Decreto n° 2.135, de 21 de dezembro de 1971, fica concedido o prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação deste, para a remoção dos restos mortais (adultos) das sepulturas do Cemitério Nossa Senhora do Monte Negro, abaixo relacionadas, sob pena de transferência dos mesmos para o ossuário geral.

DATA	PLACA	NOME	COLUMBÁRIO
01/05/03	32466	Lupércio Miguel de Lima	D – 51
03/05/03	32474	Humberto Rodrigues Nunes	D – 52
03/05/03	32476	Daniel Alves de Castro	D – 53
05/05/03	32484	Umberto Donizetti Aborquerti	D – 54
06/05/03	32485	Edivaldo Alves da Silva	D – 55
06/05/03	32486	Jonas de Luna da Silva	D – 57
06/05/03	32487	Paulo Roberto Firmino da Silva	D – 58
06/05/03	32489	Maria Lourdes Matos Vieira	D – 59
11/05/03	32506	Cláudio Rodrigues Soares	D – 61
12/05/03	32511	Leocadia Pavilaki Chincoviaki	D – 62
14/05/03	32513	Eva Santos de Mattos	D – 64
16/05/03	32516	Alcides Miguel	D – 66
19/05/03	32520	Maria Aparecida Bianchine Gomes	D – 68
24/05/03	32530	José Antunes Filho	D – 69
24/05/03	32533	Marcelo Coelho dos Santos Silva	D – 70
24/05/03	32534	João Evangelista Pires Santos	D – 60
27/05/03	32541	Malvina da Silva Dias	D – 71
28/05/03	32547	Nereu Gonzaga de Jesus	D – 72
30/05/03	32552	Luiz Carlos Matias de Oliveira	D – 73
30/05/03	32554	Olívino Inácio de Lima	D – 74
30/05/03	32556	Luiz Carlos Bernardino Rodrigues	D – 75
31/05/03	32559	José Lopes dos Santos	D – 76

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado pela Imprensa Oficial do Município.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS  
**EDUARDO SANTOS PALHARES**  
Superintendente

# FACULDADE DE MEDICINA

## EXTRATO DE CONTRATO

**Contrato n.º 14/2006**

**Contratante:** Faculdade de Medicina de Jundiaí

**Contratado:** Sirlei Siani Moraes

**Objeto:** Contratação de prestação de serviços de estatística para finalização dos trabalhos científicos da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

**Vigência:** 19 (dezenove) dias, no período de 12/06/2006 a 30/06/2006.

**Valor:** R\$ 2.360,00 (dois mil trezentos e sessenta reais).

**Assinatura:** 12/06/2006

**Término:** 30/06/2007

## EDITAL FMJ- 057/2006, de 22/06/2006

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta do Processo FMJ- 177/06 e do Edital FMJ- 051/2006 de 23/05/2006;

1. TORNA PÚBLICO e homologa o RESULTADO FINAL do processo seletivo público para o contrato temporário de Professor das Disciplinas de DEONTOLOGIA MÉDICA I (BIOÉTICA) DEONTOLOGIA MÉDICA II (MEDICINA LEGAL) do Departamento de Ensino, da Faculdade de Medicina de Jundiaí, realizado no dia 22/06/2006, de acordo com as normas estabelecidas e previamente divulgadas através do Edital FMJ- 051/2006 de 23/05/2006.
2. Participaram da Banca Examinadora do processo seletivo os Exmos. Srs.: Prof. Dr. **FERNANDO A.M. CLARET ALCADIPANI**, Professor Adjunto de Cirurgia de Cabeça e Pescoço do Departamento de Cirurgia e Vice-Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí (FMJ), na qualidade de PRESIDENTE da Banca; Prof. Dr. **DANIEL ROMERO MUÑOZ**, Professor Titular de Medicina Legal, Medicina do Trabalho e Bioética do Departamento de Medicina Legal da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (USP); Prof. Dr. **SÉRGIO DOMINGOS PITTELLI**, Professor Doutor do Departamento de Medicina Legal da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (USP), ambos na qualidade de MEMBROS da Banca; todos devidamente credenciados e nomeados através da Portaria FMJ- 049/2006, de 08/06/2006.
3. Os candidatos abaixo nominados, prestaram as provas do processo seletivo para as Disciplinas de DEONTOLOGIA MÉDICA I (BIOÉTICA) DEONTOLOGIA MÉDICA II (MEDICINA LEGAL) e foram aprovados e classificados, de acordo com a média final obtida dos três examinadores conforme segue:

NOME	R.G.	MÉDIA FINAL	CLASSIFIC.
JONAS DE ALMEIDA BRITO	8.572.943	9,0	1º
JOÃO BAPTISTA OPTIZ JÚNIOR	7.335.900	8,0	2º

5. O candidato acima, aprovado e classificado em 1º lugar, no referido processo seletivo, para contrato de PROFESSOR TEMPORÁRIO das Disciplinas de DEONTOLOGIA MÉDICA I (BIOÉTICA) DEONTOLOGIA MÉDICA II (MEDICINA LEGAL), fica convocado a comparecer, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação deste Edital, à Faculdade de Medicina de Jundiaí, à rua Francisco Telles, n° 250, Vila Arens, Jundiaí-SP, para tratar de assunto referente à contratação.
6. O presente processo seletivo terá validade apenas para o presente ano letivo, a partir da data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí.
7. Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e afixe-se no local de costume desta Faculdade.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e dois dias do mês de junho de dois mil e seis (22/06/2006).-

**Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho**  
Diretor

**PORTARIA FMJ- 050/2006, de 09/06/2006**

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta do processo FMJ- 149/05, bem como decisão do Conselho Técnico Administrativo, em reunião de 03/06/2006;

**RESOLVE**

Artigo 1º - AUTORIZAR a prorrogação do afastamento, sem vencimentos, de **JOSIMEIRE BATISTA MEHL**, R.G. nº 15.462.361/SSP-SP, Professora Auxiliar do Departamento de CIRURGIA desta Faculdade, pelo período de 40 (quarenta) dias, a partir de 01/07/2006, com a finalidade de concluir Doutorado em Medicina.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos nove dias do mês de junho de dois mil e seis (09/06/2006).-

**Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho**  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos nove dias do mês de junho de dois mil e seis (09/06/2006).-

**Carlos de Oliveira Cesar**  
Secretário Executivo

**PORTARIA FMJ- 056/2006, de 13/06/2006**

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando: 1) O disposto na Lei Municipal nº 5.728/2001 e suas alterações;  
2) o que consta do Processo FMJ- 172/06;

**RESOLVE**

Artigo 1º - AUTORIZAR a progressão funcional da Drª **MILZEN JESSEL LAVANDER GIATTI**, para o cargo de PROFESSORA ASSISTENTE, nível D-II, do quadro docente da Disciplina de GINECOLOGIA do Departamento de TOCGINECOLOGIA desta Faculdade, a partir de 1º de junho de 2006.

Artigo 2º - Esta portaria terá efeito retroativo a 1º/06/2006, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos treze dias do mês de junho de dois mil e seis (13/06/2006).-

**Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho**  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos treze dias do mês de junho de dois mil e seis (13/06/2006).-

**Carlos de Oliveira Cesar**  
Secretário Executivo

**PORTARIA FMJ- 059/2006, de 20/06/2006**

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de

Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Considerando a necessidade de atuação de Técnicos na Comissão de Licitações, bem como o teor da Concorrência Pública nº 01/2006, Processo nº 282/2006,

**RESOLVE**

Artigo 1º - NOMEAR a Srª **SIMONE ZANOTELLO**, Chefe da Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Jundiaí e o Engº **LAERCIO BARADEL**, Engenheiro da Secretaria Municipal de Obras de Jundiaí, para integrarem a COMISSÃO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES da Faculdade de Medicina de Jundiaí, especificamente para participar da abertura das propostas e do julgamento da Concorrência Pública nº 01/2006, para execução de obra de Construção do 3º Pavimento no prédio da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte dias do mês de junho de dois mil e seis (20/06/2006).-

**Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho**  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte dias do mês de junho de dois mil e seis (20/06/2006).-

**Carlos de Oliveira Cesar**  
Secretário Executivo

**PORTARIA FMJ- 060/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder à funcionária Drª **MARIA BEATRIZ SAYEG FREIRE**, R.G. nº 8.836.779/SSP-SP, Professora ADJUNTA do Departamento de Clínica Médica pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 061/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder ao funcionário Dr. **FRANCISCO HOMERO D'ABRONZO**, R.G. nº 5.454.051/SSP-SP, Professor ADJUNTO do Departamento de Clínica Médica pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 062/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder à funcionária Drª **LUCIMAR MORAES LIMA**, R.G. nº M-1.464.762/SSP-MG, Professora AUXILIAR do Departamento de Clínica Médica pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 063/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder ao funcionário Dr. **EDUARDO LEME FERREIRA**, R.G. nº 7.226.045/SSP-SP, Professor AUXILIAR do Departamento de Clínica Médica pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 064/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder ao funcionário Dr. **MARCOS CARVALHAIS CAMARGO**, R.G. nº 3.571.762-2/SSP-SP, Professor AUXILIAR do Departamento de Clínica Médica pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 065/2006, de 21/06/2006** - resolvendo

conceder ao funcionário Dr. **CLÓVIS ANTONIO LOPES PINTO**, R.G. nº 16.130.091/SSP-SP, Professor ADJUNTO do Departamento de Morfologia e Patologia Básica pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 066/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder ao funcionário Dr. **JOSÉ HENRIQUE SETTA**, R.G. nº 14.785.590/SSP-SP, Professor ASSISTENTE do Departamento de Morfologia e Patologia Básica pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 067/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder ao funcionário Dr. **RENATO DIAS DE BARROS**, R.G. nº 5.684.591/SSP-SP, Professor AUXILIAR do Departamento de Tocoginecologia, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (hum) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 068/2006, de 21/06/2006** - resolvendo conceder à funcionária Drª **SÔNIA VALÉRIA PINHEIRO MALHEIROS MARQUES FERNANDES**, R.G. nº 20.100.185/SSP-SP, Professora ADJUNTA do Departamento de Biologia e Fisiologia, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (um) mês de FÉRIAS-PRÊMIO, revogadas as disposições em contrário, a partir de 01/07/2006.

**PORTARIA FMJ- 070/2006, de 21/06/2006**

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando solicitação do interessado, conforme constante do Processo FMJ- 291/03;

**RESOLVE**

Artigo 1º - EXONERAR, a pedido, do cargo de VIGIA da Faculdade de Medicina de Jundiaí, **ARI OSVALDO GALASTRI**, portador do R.G. nº 6.376.914-SSP/SP, a partir desta data.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de junho de dois mil e seis (21/06/2006).-

**Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho**  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de junho de dois mil e seis (21/06/2006).-

**Carlos de Oliveira Cesar**  
Secretário Executivo

**PORTARIA FMJ- 071/2006, de 22/06/2006**

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando: 1) o que consta do Processo FMJ- 281/05;  
2) as normas do concurso público constantes do Edital FMJ-

063/2005, de 03/11/2005;

3) o Edital de divulgação de resultado do concurso público FMJ-063/2005, publicado na I.O.M.J., edição de nº 2.888, de 03/01/2006, cuja homologação foi publicada na I.O.M.J., edição de nº 2.890, de 10/01/2006;

**RESOLVE**

Artigo 1º - NOMEAR o Sr. **ARI OSVALDO GALASTRI**, R.G. nº 6.376.914-SSP/SP, para exercer o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, nível V, na Faculdade de Medicina de Jundiá, conforme Lei Municipal nº 5.728/2001 e suas alterações, sob o regime estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº 3.087, de 04/08/1987 e suas alterações, em especial a Lei Complementar nº 348/2002 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiá), a partir de 22 de junho de 2006.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos vinte e dois dias do mês de junho de dois mil e seis (22/06/2006).-

**Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho**  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos vinte e dois dias do mês de junho de dois mil e seis (22/06/2006).-

**Carlos de Oliveira Cesar**  
Secretário Executivo

**ESEF - ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**ATO NORMATIVO nº 007/06**  
de 19 de junho de 2006.

O Prof. Dr. Fernando Balbino, Diretor da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo Regimento Interno da escola e o disposto nos artigos 21 e 44 da Lei nº 5.983 de 26 de dezembro de 2002.....

Artigo 1º - Fica a professora Ms. Diná Teresa Ramos de Oliveira enquadrada na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 08 (oito) horas/semanais acrescidas de 06 (seis) horas semanais a título de ministrar, em substituição, a disciplina de Recreação, conforme consta processo nº 4114/06;

Artigo 2º - Fica a professora Ms. Júlia Paula Motta de Souza Pinto enquadrada na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 08 (oito) horas/semanais acrescidas de 04 (quatro) horas semanais a título de ministrar, em substituição, a disciplina de Antropologia para as 1ªs séries A e B - noturno, conforme consta processo nº 375/06;

Artigo 3º - Fica a professora Ms. Maria Carolina Pedrosa Seoz enquadrada na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 14 (quatorze) horas/semanais acrescidas de 02 (duas) horas semanais a título de ministrar, em substituição, a disciplina de IMPEF, conforme consta do processo nº 0691/06;

Artigo 4º - Fica o professor Esp. Nestor José Mostério enquadrado na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 10 (dez) horas/semanais acrescidas de 04 (quatro) horas semanais a título de ministrar, em substituição, a disciplina de Futebol, conforme consta do processo nº 4115/05;

Artigo 5º Fica a professora Ms. Renata Costa Toledo Russo enquadrada na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 14 (quatorze) horas/semanais acrescidas de 04 (quatro) horas semanais a título de ministrar, em

substituição, a disciplina de Educação Física Especial, conforme consta do processo nº 456/06

Artigo 6º - Fica a professora Dra. Cristiane Machado enquadrada na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 10 (dez) horas/semanais acrescidas de 04 (quatro) horas semanais a título de ministrar, em substituição, a disciplina de Antropologia para a 1ª série matutino e vespertino, conforme consta do processo nº 375/06/06

Artigo 7º Fica o professor Ms. Marcelo Conte enquadrado na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 12 (doze) horas/semanais acrescidas de 04 (quatro) horas semanais a título de ministrar, em substituição, a disciplina de Higiene e Socorros Urgentes, conforme consta do processo nº 376/06/06

Artigo 8º - Ficam os professores abaixo relacionados enquadrados na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária/semanal abaixo descrita, sendo o aumento decorrente da criação da 1ª série noturna B e da 2ª série do período vespertino do curso de Licenciatura em Educação Física, a saber:

seq	item	nome	Jornada/ Semanal anterior	Jornada/ Semanal atual
I	06	Betina Ursula W. Ried	18	24
II	07	Claudio Manuel Horta Dugas	14	16
III	08	Cleusa Maria de Almeida	16	18
IV	11	Davi Rodrigues Poit	16	18
V	22	Junadir lenne	12	16
VI	24	Marcelo Conte	16	18
VII	25	Maria Aparecida M. Gomes	12	14
VIII	26	Maria Carolina Pedrosa Seoz	16	18
IX	27	Maria Teresa K. Leitão	16	18
X	29	Olival Cardoso do Lago	14	16
XI	31	Renata Costa Toledo Russo	18	20
XII	33	Rita de Cássia Orsi	10	12
XIII	35	Vicente Genovez	12	14
XIV	36	Wagner Roberto da Silva	12	14

Artigo 9º - Fica o professor Dr. Afonso Antonio Machado enquadrado na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas/semanais reduzidas de 04 (quatro) horas semanais, a seu pedido, conforme consta do processo nº 01896/06;

Artigo 10º - Fica o professor Dr. Pedro Rocha Lemos enquadrado na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 18 (dezoito) horas/semanais reduzidas de 10 (dez) horas semanais, a seu pedido, conforme consta do processo nº 334/06

Artigo 11º - Fica a professora Dra. Maria Teresa K. Leitão enquadrada na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 18 (dezoito) horas/semanais reduzidas de 04 (quatro) horas semanais, a seu pedido, conforme consta do processo nº 418/06

Artigo 12º - Fica o professor Dr. Fernando Balbino enquadrado na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária de 14 (quatorze) horas/semanais reduzidas de 04 (quatro) horas semanais, a seu pedido, conforme consta do processo nº 01731/06;

Artigo 13º - Ficam os professores abaixo relacionados enquadrados na jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá com carga horária/semanal abaixo descrita, sendo o aumento decorrente da criação:

seq	item	nome	Jornada/ Semanal anterior	Jornada/ Semanal atual	Processo Nº
I	01	Adriano Rogério Celante	16	20	0808/06
II	11	Davi Rodrigues Poit	18	24	0811/06
III	24	Marcelo Conte	18	24	0809/06
IV	26	Maria Carolina Pedrosa Seoz	18	24	0812/06
V	29	Olival Cardoso do Lago	16	20	0810/06
VI	31	Renata Costa Toledo Russo	20	24	0813/06

Artigo 14º - Fica excluído da tabela de enquadramento da jornada de trabalho do Artigo 1º do Ato Normativo nº 002/05 o professor Dr. Alex Antonio Florindo, conforme consta do processo nº 382/06;

Artigo 15º - Em razão das alterações de jornada de que trata o presente Ato Normativo nº 007/06, bem como dos Atos Normativos nºs 015/05 e 017/05, a tabela de enquadramento de jornada de trabalho da Escola Superior de Educação Física de Jundiá de que trata o Ato Normativo nº 002/03 passa a ter a seguinte redação:

item	Nome do professor	Jornada/horas semanais
01	Adriano Rogério Celante	20
02	Afonso Antonio Machado	20
03	Alcécio Borelli	10
04	Alceu Eder Massucato	06
05	Betina Ursula W. Ried	24
06	Claudio Manuel Horta Dugas	16
07	Cleusa Maria de Almeida	18
08	Cristiane Machado	14
09	Daniel Presoto	14
10	Davi Rodrigues Poit	24
11	Diná Teresa Ramos de Oliveira	16
12	Elenir Vasconcellos	10
13	Fabiana Spina Martinelli	08
14	Fabiana Spina Martinelli	08
15	Fernando Balbino	10
16	Graciele Massoli Rodrigues	16
17	Hélio José Maffia	06
18	José Antonio Galego	10
19	José Ari Carletti de Oliveira	12
20	Júlia Paula Motta de Souza Pinto	12
21	Junadir lenne	16
22	Luiz Roberto Inocente	24
23	Marcelo Conte	24
24	Maria Aparecida Mezzalana Gomes	14
25	Maria Carolina Pedrosa Seoz	24
26	Maria Teresa K. Leitão	14
27	Nestor José Mostério	14
28	Olival Cardoso do Lago	20

29	Pedro Rocha Lemos	08
30	Renata Costa Toledo Russo	24
31	Renata Elsa Stark	24
32	Rita de Cássia Orsi	12
33	Vanderlei Seregatti	12
34	Vicente Genovez	14
35	Wagner Roberto da Silva	12

Artigo 16º - Permanecem vigentes as demais disposições não atingidas pelo presente.

Artigo 17º - O presente Ato Normativo entra em vigor na data da sua publicação.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente que será publicado na imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

Prof. Dr. Fernando Balbino  
Diretor

Publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá e registrado na Escola Superior de Educação Física de Jundiá, aos dezoito dias do mês de junho de 2006.

Augusta Cristina Félix Jacob  
Secretária

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIÁ, PROF. DR. FERNANDO BALBINO.

CONVITE: 005/2006 - DE 02 DE JUNHO DE 2006.  
**OBJETO:** Contratação de Empresa para Confecção de Uniformes.  
Conforme consta nos autos HOMOLOGO o objeto do presente convite para a proponente Personal Comércio e Confecção de Jundiá Ltda - Me no valor total de R\$ 17.117,50 (Dezessete

mil, cento e dezessete reais e cinquenta centavos) por atender as exigências contidas na carta convite.

Jundiaí, 21 de junho de 2006.



Jundiaí, 21 de junho de 2006.

**Prof. Dr. Fernando Balbino**  
Diretor

**Prof. Dr. Fernando Balbino**  
Diretor

**COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJun**

EXTRATOS DE CONTRATOS E ADITIVOS

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ, PROF. DR. FERNANDO BALBINO.**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO – PROCESSO – 2245/2006.**

**21.06.2006.**

**CONTRATADO: EDITOR ACADÊMICO LTDA.**

**OBJETO:** Assinatura Anual Enciclopédia de Legislação e Jurisprudência da Educação Brasileira.

**VALOR TOTAL:** R\$ 2.755,00 (Dois mil e setecentos e setenta e cinco reais)

**MODALIDADE:** Inexigibilidade

**FUNDAMENTO:** ART. 25, I– Lei 8.666/93.

**JUSTIFICATIVA:** Justifica-se a contratação direta com a empresa Editor Acadêmico Ltda. por ser inviável a competição, por ser a empresa exclusiva na publicação adquirida.

Termo de Prorrogação III que se faz ao Contrato nº 02/2003 entre a Companhia de Informática de Jundiaí – CIJun e a empresa AUDITORA RUY BARBOSA S/C LTDA Processo nº 27-5/2003 Assinatura: 15/6/2006 Valor global : R\$ 24.153,60 objeto: Para execução de serviços de auditoria e assessoria contábil, tributária e societária Assunto: Prorroga por 12 meses Modalidade: CV nº 04/2003

**COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAI- CIJun**

Em , 22/6/2006  
Processo nº 96-3/2006

**Adjudicamos o Edital Carta Convite 05/06 a empresa FOX INTERNET E TELECOMUNICAÇÃO por apresentar o menor preço .**

**Fábio Guedes**  
Diretor Administrativo Financeiro

**Prof. Dr. Fernando Balbino**  
Diretor



**FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA E ESPORTES**  
BALANCETE DO SISTEMA FINANCEIRO  
MÊS DE MAIO DE 2006

RECEITA			DESPESA		
TÍTULOS	R\$	R\$	TÍTULOS	R\$	R\$
<b>0 - RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b>			<b>1 - DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>		
01 - Receita Realizada			11 - Despesa Realizada		
0112 - Receita Patrimonial	10.731,46		111 - Funções de Governo		
0114 - Receitas Diversas	21.850,85	32.582,31	1116 - Cultura		88.422,96
			1127 - Desporto e Lazer		
<b>2 - RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>			<b>3 - DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
21 - Restos a Pagar			31 - Restos a Pagar		
2110 - Emp. a Pagar do EX.		1.071,60	3110 - Pgt. p/ conta Ex. Findos		27.843,28
23 - Suplemento Financeiro			33 - Serviços da Dívida a Pagar		
2310 - Receb. de Suplemento		120.000,00	3310 - Antecipação da Receita		
24 - Diversos			34 - Diversos		
2411 - Credores Diversos		4.473,75	3411 - Credores Diversos		6.534,05
<b>4 - SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR</b>			<b>5 - SALDO DO EXERCÍCIO</b>		
41 - Disponível			51 - Disponível		
4110 Caixa	2.111,58		5110 Caixa	1.038,13	
4120 Caixa Econ.Federal	111.564,51	113.676,09	5120 Caixa Econ. Federal	147.965,33	149.003,46
42 - Vinculados C/ Correntes			52 - Vinculado C/C Bancária		
4220 - Banco			5220 - Bancos		
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>271.803,75</b>	<b>TOTAL GERAL</b>		<b>271.803,75</b>

# TVE - FUNDAÇÃO TELEVISÃO EDUCATIVA



**EDITAL Nº 001, DE 19 DE JUNHO DE 2006**

**JOSÉ ANTONIO GALEGO**, Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, .....

**FAZ SABER**, nos termos e para os fins da Resolução nº 09/98, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em atendimento às Instruções nº 2, que dispõem acerca do controle externo, que os valores dos vencimentos e salários vigentes são os constantes das tabelas que se seguem:

REF	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 *	13 *
I	40	450,91	473,48	497,13	521,98	548,08	575,49	604,28	634,48	665,20	697,51	734,48	771,21	809,77
II	40	517,20	543,06	570,21	598,72	628,69	660,09	693,10	727,75	764,14	802,35	842,46	884,59	928,82
III	40	593,75	623,44	654,61	687,34	721,71	757,79	795,68	835,47	877,24	921,10	967,16	1.015,51	1.066,28
	30	445,30	467,57	490,94	515,49	541,26	568,33	596,74	626,58	657,91	690,81	725,35	761,61	799,69
IV	40	695,48	730,25	766,77	805,11	845,36	887,63	932,01	978,61	1.027,54	1.078,92	1.132,86	1.189,51	1.248,98
	30	521,58	547,66	575,04	603,79	633,89	665,68	699,97	733,92	770,61	809,14	849,60	892,06	936,68
V	40	860,75	903,79	948,98	996,43	1.046,25	1.098,56	1.153,49	1.211,16	1.271,72	1.335,31	1.402,07	1.472,17	1.545,78
	30	645,58	677,86	711,75	747,34	784,71	823,94	865,14	908,40	953,82	1.001,51	1.051,55	1.104,16	1.159,37
VI	40	990,76	1.040,30	1.092,31	1.146,93	1.204,27	1.264,49	1.327,71	1.394,10	1.463,80	1.536,99	1.613,84	1.694,54	1.779,26
	30	743,06	780,21	819,22	860,18	903,19	948,35	995,77	1.045,56	1.097,84	1.152,73	1.210,37	1.270,88	1.334,43
VII	40	1.307,22	1.372,58	1.441,21	1.513,27	1.588,93	1.668,38	1.751,80	1.839,39	1.931,36	2.027,93	2.129,32	2.235,79	2.347,58
	30	980,44	1.029,46	1.080,94	1.134,98	1.191,73	1.251,32	1.313,88	1.379,58	1.448,56	1.520,89	1.597,03	1.676,89	1.760,73
VIII	40	1.596,62	1.676,45	1.760,27	1.848,29	1.940,70	2.037,74	2.139,62	2.246,60	2.358,93	2.476,88	2.600,73	2.730,76	2.867,30
	30	1.197,46	1.257,33	1.320,20	1.386,21	1.455,52	1.528,30	1.604,71	1.684,95	1.769,19	1.857,65	1.950,54	2.048,06	2.150,47
A	40	1.995,06	2.054,91	2.118,56	2.186,06	2.246,46	2.312,82	2.382,21	2.453,67	2.527,28	2.603,10	2.681,19	2.761,63	2.844,48
	30	1.496,26	1.541,17	1.587,40	1.635,03	1.684,08	1.734,60	1.786,64	1.840,24	1.895,44	1.952,31	2.010,88	2.071,20	2.133,34
B	40	2.761,65	2.844,50	2.929,83	3.017,73	3.108,26	3.201,51	3.297,55	3.396,48	3.498,38	3.603,33	3.711,43	3.822,77	3.937,45
	30	2.071,24	2.133,38	2.197,38	2.263,30	2.331,20	2.401,13	2.473,17	2.547,36	2.623,78	2.702,50	2.783,57	2.867,06	2.953,09
C	40	3.498,40	3.603,35	3.711,45	3.822,80	3.937,48	4.055,60	4.177,27	4.302,59	4.431,87	4.564,62	4.701,56	4.842,60	4.987,88
	30	2.623,80	2.702,51	2.783,69	2.867,10	2.953,11	3.041,70	3.132,95	3.226,94	3.323,76	3.423,46	3.526,17	3.631,96	3.740,91

Cargos em comissão	
CC-00	6.310,28
CC-01	3.572,39
CC-02	2.867,10
CC-03	2.457,52
CC-04	1.843,11
CC-05	1.433,50
CC-06	1.249,20
CC-07	1.027,45
CC-08	851,41
CC-09	675,77

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**(JOSÉ ANTONIO GALEGO)**  
Superintendente da FTVE

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Superintendência, aos dezenove dias do mês de junho do ano de dois mil e seis.

# DAE

## DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO Concorrência Pública nº 006/2005 Adiamento

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações, faz saber da suspensão da abertura da **Concorrência Pública nº 006/2005**, agendada para **22/06/06 às 14:00 horas**, em virtude de impugnação ao Edital, sendo que a nova data será divulgada oportunamente para continuidade dos trabalhos.  
Jundiaí, 21 de junho de 2006

**Ricardo Correa Leite**

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

# INEDITORIAIS

## Anuncio de Extravio

A Empresa Maria Aparecida Rodrigues dos Santos ME, inscrita no CNPJ 00.470.797/0001-90 e Inscrição Estadual 407.198.547.115 estabelecida na Rua Jundiainopolis nº 222, Jundiaí/SP, comunica o extravio dos seguintes documentos : NOTAS FISCAIS ME nº498, nº 499, nº 500 (em branco) e o Talão SERIE D - 1 do nº 151 até 200 (utilizadas).

## Extravio de Documentos Fiscais

The World Sound and Film e Acessórios Ltda Me, estabelecido á Rua das Pitangueiras, nº 184, Jd. Pitangueiras, Jundiaí/SP, CNPJ nº96.685.185/0001-94 e CFM nº 46.698-1, declara o extra- vio dos documentos fiscais em lugar incerto e não sabido. Talões de Notas Fiscais de Serviço de 000.401 á 000.531 usados e de 000.532 á 000.550 em branco

## COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS FISCAIS:

“A empresa UNIODONTO DE JUNDIAÍ - COOPERATIVA ODONTOLÓGICA, estabelecida nesta cidade de Jundiaí/ SP, à Rua Zacarias de Góes nº 439, Centro, devidamente inscrita no CFM sob nº 46.014-1, vem por meio desta, comunicar a todos o extravio em local incerto dos seguintes documentos fiscais: Talão de Nota Fiscal de Serviço - série B - do nº 001 à 050, em branco; e também do Livro de Registro de Prestação de Serviço nº 001, com a escrituração do período de 23/10/1992 à 31/12/2000”

SINDICATO RURAL DE JUNDIAÍ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

Pelo presente Edital ficam convocados todos os associados deste Sindicato Rural de Jundiaí, quites e em pleno gozo de seus direitos Sindicais, para participarem da Assembléia Geral Ordinária, a ser realizada no dia 27 do mês de Junho de 2006 às 13:00 horas, em primeira convocação, à Rua Prof. João Batista Curado, nº 22 – Bairro Anhangabaú – Jundiaí, a fim de deliberarem sobre as seguintes matérias da Ordem do Dia:

- a) leitura, discussão e votação da ata da assembléia anterior;
- b) parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço do exercício de 2005;
- c) leitura, discussão e votação do Relatório da Diretoria e Balanço do exercício de 2005.

**Não havendo, na hora acima indicada, número legal de associados, para instalação dos trabalhos em primeira**

**convocação, a Assembléia será realizada duas horas após, no mesmo dia e local, em segunda convocação com qualquer número de associados presentes.**

Jundiaí, 23 de Junho de 2006.-

**LUIZSUTTI**  
Presidente

SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE JUNDIAÍ E REGIÃO

Rua Senador Fonseca, 651 – Térreo – Centro  
Cep.: 13.201-017 – Jundiaí – SP  
CNPJ. 54.135.728/0001-50 INSCRIÇÃO ESTATUAL  
ISENTO

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Presidente do Sindicato do Comércio Varejista de Jundiaí e Região; com sede na Rua Senador Fonseca, 651 – Térreo – Centro, Jundiaí – SP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, convoca todos os integrantes da categoria econômica por ela representada, para participar da Assembléia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 30/06/2006, às 18:30hs, em

sua sede social, nesta cidade, a fim de deliberar e aprovar por escrutínio secreto, os assuntos constantes da seguinte ordem do dia: Concessão de poderes à Diretoria para Celebrar a Convenção Coletiva Intersindical com o Sindicato dos Empregados no Comércio de Jundiaí e Região, para o Biênio 2006/2008 para a Câmara Intersindical de Conciliação Trabalhista do Comércio de Jundiaí – CINTEC – JUNDIAÍ. Não havendo, na hora acima indicada, número legal de participantes para a instalação dos trabalhos em primeira convocação, a Assembléia Geral será às 20:30hs, duas horas após, em segunda convocação, com qualquer número de presentes.

Jundiaí, 23 de Junho de 2006.

**Dr. Valdemar Bertazzoni**  
Presidente

## DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTO

A empresa Expresso Jundiaí São Paulo Ltda., CNPJ 50.935.436/0001-40, Inscrição Estadual 407.019.322.117, sita a Avenida Antonio Frederico Ozanam, 6200, nesta Cidade de Jundiaí/SP, declara ter extraviado os seguintes documentos: Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, série única, nº 225.046, 225.047, 225.048, 225.049, 225.050 e 225.051, emitidos em 17/05/2006.

ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE JUNDIAÍ  
DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA PELA  
LEI N.º 2.357/79  
C.N.P.J.N.º 50.094.325/0001-59

# AVISO AOS SÓCIOS

A Diretoria comunica aos Associados que os valores do Convênio Medico Hospitalar, dentro do padrão de conforto de cada um, por disposição contratual, terão a partir do mês de Junho de 2006, uma correção de 6,5 % (seis e meio por cento), alterados Conforme tabela abaixo:

EXTRA		AGREGADOS-FAIXA ETARIA
Individual	58,77 + 8,00 = 66,77	DE 0 A 39 anos 58,77
Casal	117,65 + 8,00 = 125,65	DE 40 A 49 anos 117,65
Familiar	176,50 + 8,00 = 184,50	DE 50 A 59 anos 294,18
		DE 60 A 69 anos 352,74
		DE 70 OU mais 352,74
ESPECIAL		
Individual	82,33 + 8,00 = 90,33	DE 0 A 39 anos 82,33
Casal	164,64 + 8,00 = 172,64	DE 40 A 49 anos 164,64
Familiar	247,09 + 8,00 = 255,09	DE 50 A 59 anos 411,59
		DE 60 A 69 anos 493,91
		DE 70 OU mais 493,91
EXECUTIVO		
Individual	157,68 + 8,00 = 165,68	DE 0 A 39 anos 157,68
Casal	316,50 + 8,00 = 324,50	DE 40 A 49 anos 316,50
Familiar	474,48 + 8,00 = 482,48	DE 50 A 59 anos 788,24
		DE 60 A 69 anos 945,89
		DE 70 OU mais 945,89

Jundiaí, 06 de Junho de 2006

**João Carlos Lopes**  
Presidente

**Newton Oberdan Fioravanti**  
Tesoureiro

# PODER LEGISLATIVO

Autógrafo

## PROJETO DE LEI N.º 9.464

**Prevê, em via pública, faixa indicativa de proximidade de equipamento eletrônico de fiscalização de velocidade.**

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Haverá, na via pública, faixa indicativa de proximidade, pintada na cor amarela, à distância de 50,00m (cinquenta metros) antes de todo equipamento eletrônico de fiscalização de velocidade.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).

ANA TONELLI  
Presidente

Autógrafo

## PROJETO DE LEI N.º 9.513

Denomina “**Rua ANTONIO CECCHINI**” a Rua 3 do loteamento Residencial Parque Place (Bairro Colônia).

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

Art. 1º. É denominada “**Rua ANTONIO CECCHINI**” a Rua 3 do loteamento Residencial Parque Place, situado no Bairro Colônia, conforme assinalado no croqui integrante desta lei.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).

ANA TONELLI  
Presidente

Autógrafo

## PROJETO DE LEI N.º 9.564

**Denomina “Rua GERALDO FURLAN” a Rua 4 do loteamento Reserva da Serra (Bairro Medeiros).**

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

Art. 1º. É denominada “**Rua GERALDO FURLAN**” a Rua 4 do loteamento Reserva da Serra, situado no Bairro Medeiros, conforme assinalado na planta integrante desta lei.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).

ANA TONELLI  
Presidente

## PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA DE JUNDIAÍ N.º 83

(Gerson Henrique Sartori)

**Altera a Lei Orgânica de Jundiaí, para dispor sobre Assédio Moral do servidor público.**

Art. 1º. A “**Seção I – Disposições Gerais**” do “**Capítulo II – Dos Servidores Públicos Municipais**” da Lei Orgânica de Jundiaí passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

### “Subseção – Do Assédio Moral

Art. 85-A. *Todo assédio moral praticado contra servidor público, por agente, servidor ou qualquer pessoa que exerça função de autoridade no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta é infração grave, passível das seguintes penalidades:*

I – advertência;

II – suspensão;

III – exoneração.

Art. 85-B. *Considera-se assédio moral, para os fins desta Lei Orgânica, a submissão do servidor público a procedimentos que impliquem violação de sua dignidade ou que, por qualquer forma, sujeitem-no a condições de trabalho humilhantes ou degradantes.*

§ 1º. *Caracteriza-se como assédio moral toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva por quem abuse da autoridade conferida por suas funções tendo por objetivo ou efeito atingir a auto-estima e a autodeterminação do servidor, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público ou ao próprio usuário, bem como à evolução, à carreira e à estabilidade funcionais do servidor, especialmente:*

I – *determinando o cumprimento de atribuições estranhas ou de atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou em condições e prazos inexequíveis;*

II – *designando para o exercício de funções triviais o ocupante de cargo com funções técnicas, especializadas ou aquelas para as quais, de qualquer forma, exijam treinamento e conhecimentos específicos;*

III – *apropriando-se do crédito de idéias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de outrem;*

IV – *desprezando-o, ignorando-o ou humilhando-o através do isolamento de contatos com seus superiores hierárquicos e com outros servidores, sujeitando-o a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades somente através de terceiros;*

V – *songando informações que sejam necessárias ao desempenho de suas funções ou úteis a sua vida funcional;*

VI – *divulgando rumores e comentários maldosos ou maliciosos, praticando críticas reiteradas ou subestimando os seus esforços, de modo a atingir a sua dignidade;*

VII – *expondo-o a efeitos físicos, mentais, emocionais ou psicológicos adversos, em prejuízo de seu desenvolvimento pessoal e profissional.*

§ 2º. *Todo ato resultante de assédio moral é nulo de pleno direito.*

§ 3º. *A imediata apuração do assédio moral, por meio de sindicância ou processo administrativo, será promovida mediante provocação da parte ofendida, ou de ofício pela autoridade que tiver conhecimento de sua prática.*

§ 4º. *Nenhum servidor sofrerá qualquer espécie de constrangimento ou será beneficiado por testemunhar ou relatar assédio moral.*

§ 5º. *É assegurado ao acusado da prática de assédio moral o direito a ampla defesa nas acusações que lhe forem imputadas, nos termos da legislação vigente, sob pena de nulidade.*

Art. 85-C. *A Administração Pública Direta e Indireta prevenirá o assédio moral adotando, entre outras, as seguintes medidas:*

I – *planejamento e organização do trabalho:*

a) *considerando a autodeterminação de cada servidor e possibilitando o exercício de sua responsabilidade funcional e profissional;*

b) *dando ao servidor possibilidade de variação de atribuições, atividades ou tarefas funcionais;*

c) *assegurando ao servidor oportunidade de contatos com os superiores hierárquicos e outros servidores, ligando tarefas individuais de trabalho e oferecendo-lhe informações sobre exigências do serviço e resultados;*

II – *evitação do trabalho pouco diversificado e repetitivo, protegendo o servidor no caso de variação do ritmo de trabalho;*

III – *garantia de condições de trabalho que ofereçam oportunidade de desenvolvimento funcional e profissional.”* (NR)

Art. 2º. Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 14.06.2006

GERSON HENRIQUE SARTORI

### Justificativa

A exploração do trabalhador na produção de bens e serviços remonta ao período da Antigüidade, quando escravos eram recrutados à força.

A transição do trabalho escravo para atividades laborais remuneradas ocorreu somente na modernidade. No lugar do feitor surgiu o administrador, a jornada de trabalho, o descanso remunerado e a previdência, quando o trabalhador adquire valor naquela nova ordem econômica.

Contudo, até os dias atuais a saúde dos trabalhadores é atingida por relações de trabalho mal sucedidas, dando margem ao surgimento de danos físicos e até mesmo ao óbito. Essa violência tem previsão legal, sendo a saúde e a incolumidade física do trabalhador bens tutelados, inclusive penalmente.

Desse modo, as lesões corporais e as mortes decorrentes do trabalho podem ensejar ações penais, sejam em função de comportamentos ditos dolosos ou, ainda, como sói acontecer, culposos.

Também são conhecidas ações judiciais de natureza indenizatória em defesa dos interesses dos trabalhadores vítimas de tais violências.

Através da presente proposta vimos chamar a atenção para outra forma de violência e criar um sistema protetor do trabalhador da Administração Pública Direta e Indireta. Essa outra violência, consubstanciada em comportamentos abusivos que atingem a psique do trabalhador, causando danos à sua estrutura emocional. Isso ocorre pela prática reiterada que é temperada, o mais das vezes, por ironia, mordacidade e capricho,

com evidente desvio e abuso de poder do superior hierárquico. Ditados por razões de ordem interna, mas sob a aparente máscara de exercer a autoridade ditada pelo serviço, o superior hierárquico passa a tomar atitudes tendenciosas e discriminatórias contra o indigitado funcionário, submetendo-o a um verdadeiro festival de torturas. E este, por temor de perder o cargo ou sofrer outro gravame, submete-se. As conseqüências afloram posteriormente, sob a forma de doenças psicossomáticas, inclusive.

A grave situação já diagnosticada pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) e os estudos por ela apresentados demonstram que, na União Européia, 9% (nove por cento) dos trabalhadores, correspondendo a 13.000.000 (treze milhões) de pessoas, convivem com tratamentos tirânicos de seus patrões.

Estima-se que entre 10% (dez por cento) dos suicídios na Suécia sejam decorrentes desse comportamento abusivo.

No Brasil, o fato foi comprovado por estudos científicos elaborados pela Dra. Margarida Barreto, médica do trabalho e pesquisadora da Pontifícia Universidade Católica-PUC de São Paulo.

Em dois anos e meio de pesquisas ela constatou que nas consultas realizadas em sindicatos as pessoas queixavam-se de males generalizados.

Aprofundando suas análises, verificou que 80% (oitenta por cento) dos entrevistados sofriam dores generalizadas, 45% (quarenta e cinco por cento) apresentavam aumento de pressão arterial, mais de 60% (sessenta por cento) queixavam-se das palpitações e tremores e 40% (quarenta por cento) sofriam redução da libido.

Transcrevemos quadro tabulado, originado ainda dessa pesquisa, que demonstra a maneira como o homem e a mulher respondem à provocação dos seus chefes, provocação essa já denominada assédio moral.

Sintomas	Mulheres	Homens
Crises de choro	100	-
Dores generalizadas	80	80
Palpitações, tremores	80	40
Sentimento de inutilidade	72	40
Insônia ou sonolência excessiva	69,6	63,6
Depressão	60	70
Diminuição da libido	60	15
Sede de vingança	50	100
Aumento da pressão arterial	40	51,6
Dor de cabeça	40	33,2
Distúrbios digestivos	40	15
Tonturas	22,3	3,2
Idéia de suicídio	16,2	100
Falta de apetite	13,6	2,1
Falta de ar	10	30
Passa a beber	5	63
Tentativa de suicídio	-	18,3

Na Suécia a matéria foi convenientemente regulada a nível federal e desde 1993 o assédio moral é considerado ação delituosa.

A conduta que pretendemos tipificar como delito administrativo caracteriza-se pela reiteração de atos vexatórios e agressivos à imagem e à auto-estima do funcionário. Cite-se, como exemplo, marcar tarefas impossíveis ou assinalar tarefas singelas para pessoa que desempenhe satisfatoriamente função mais complexa; ignorar o empregado, só se dirigindo a ele através de terceiros;

sobrecarregá-lo com tarefas que são repetidamente desprezadas; mudar o local de trabalho para outro em precárias instalações, como depósitos, garagens, etc.

Acreditamos ter demonstrado, com elementos concretos, a existência de uma conduta nociva e perigosa que urge coibir.

A legislação federal vem sendo complementada no sentido de mais e melhor proteger os trabalhadores em suas relações de trabalho. Recentemente a aprovação da Lei do Assédio Sexual (Lei nº. 10.224, de 15 de maio de 2001) pelo Congresso Nacional, coibiu um comportamento semelhante ao assédio moral, uma vez que o assédio sexual também ocorre no ambiente de trabalho, envolvendo trabalhadores e suas organizações hierárquicas.

Através desta iniciativa o Poder Legislativo Municipal demonstra a sua disposição inequívoca de coibir tais atos que, até bem pouco tempo, sequer mereciam a devida atenção e importância.

Antes de finalizar, no entanto, há ainda dois pontos que merecem destaque:

1. o texto da presente proposta de emenda à Lei Orgânica de Jundiaí foi elaborado com base na Lei estadual nº. 12.250, de 09 de fevereiro de 2006, que “*Veda o assédio moral no âmbito da administração pública estadual direta, indireta e fundações públicas*”;

2. este, um pouco mais sutil, diz respeito à forma como estamos oferecendo a iniciativa: incluindo-a no âmbito da Lei Orgânica, uma vez que acreditamos que a matéria não pode ser analisada à luz do que rezam a Constituição Federal em seu art. 61, § 1º, inciso II, alínea “c”, a Constituição Estadual em seu art. 24, § 2º, item 4, e a Lei Orgânica de Jundiaí em seu art. 46, inciso III, que determinam serem de iniciativa privativa do Chefe do Executivo as leis que disponham sobre servidores públicos e seu regime jurídico. Isto porque, em verdade, não se está legislando de forma a obrigar o Executivo a uma forma de administrar seus trabalhadores, pois a questão do **assédio moral** coloca-se num ponto anterior e fora desse aspecto. Evitar e penalizar o assédio moral não é uma forma de administrar os servidores públicos e nem se encontra no âmbito do regime jurídico. É uma questão que antecede a tudo isso, representando um **princípio**. Nesse sentido, ele antecede qualquer consideração acerca de impor à Administração uma forma como ela deva tratar os seus servidores... Os aspectos do assédio moral, na forma como foram expostos, não obrigam em nada a administração, a não ser na adoção de um princípio que, convenhamos, mais do que simples atos administrativos, represente o respeito ao próprio cidadão e à pessoa humana que ocupe um cargo no serviço público.

Isto posto, esperamos que os nobres Vereadores compreendam a dimensão e o alcance da medida que estamos apresentando e ofereçam seu voto favorável à aprovação do texto.

GERSON HENRIQUE SARTORI

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 798**  
(JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA)  
**Dispõe sobre compensação de precatórios e dá outras providências.**

Art. 1º. É facultado ao credor de precatório expedido contra o Município obter, quanto ao seu valor total e atualizado conforme

condenação, compensação com dívidas suas ou de terceiros para com a Municipalidade, desde que inscritas no Registro de Dívida Ativa.

§ 1º. O próprio credor ou procurador com poderes específicos fará o requerimento.

§ 2º. Se a compensação se referir à dívida de terceiro, este, pessoalmente ou através de procurador com poderes específicos, assinará conjuntamente o requerimento.

§ 3º. As assinaturas dos requerimentos e procurações terão firma reconhecida.

§ 4º. O requerimento será protocolado pelo interessado no setor municipal competente, gerando processo administrativo, onde serão registrados os créditos e débitos recíprocos.

§ 5º. Cabe ao Secretário de Finanças decidir sobre a compensação.

§ 6º. Deferida a compensação, será emitido recibo que será assinado pelo interessado, documentando a sua efetivação.

§ 7º. Ultimada a compensação, serão feitas anotações do registro do precatório, baixa da dívida extinta e comunicação ao processo judicial, providências estas assentadas no processo administrativo que, após, será arquivado.

Art. 2º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 14.06.2006

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA  
**J u s t i f i c a t i v a**

O presente projeto de lei complementar visa prever compensação de precatórios da Municipalidade com dívidas inscritas no Registro de Dívida Pública.

Diante do exposto, busco o apoio dos nobres Pares para a aprovação desta importante propositura.

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 799**  
(Cláudio Ernani Marcondes de Miranda)  
**Reclassifica como coletora trecho da Rua Pedro Kramer (Parque Cidade Jardim II).**

Art. 1º. A Rua Pedro Kramer, situada no Parque Cidade Jardim II, no trecho situado entre a Rua Professor Oscar Augusto Guelli Filho e o seu final, é reclassificada de local para coletora.

Art. 2º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 14.06.2006

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
**J u s t i f i c a t i v a**

Este projeto de lei complementar (que busca reclassificar a Rua Pedro Kramer, situada no Parque Cidade Jardim II, de local para coletora) é similar a outro, de nossa autoria, que levou o número 650, retirado em 04 de fevereiro de 2003, em vista de parecer contrário da Comissão de Justiça e Redação. Àquela época, o voto do relator foi favorável, seguindo inclusive manifestação da douta Consultoria Jurídica da Casa. Entretanto, outros membros da Comissão apuseram “contrário” junto à sua assinatura, o que deu motivos para que solicitássemos a sua retirada.

Veja-se (e documento anexado comprova esta afirmação) que



conforme manifestação da própria Prefeitura Municipal, a via em questão comporta tal reclassificação. Ademais, a atual lei de zoneamento (Lei Complementar nº. 416, de 29 de dezembro de 2004 – ocupação do solo), que em seu art. 16, inciso III, define o que seja uma Via Coletora, em seu Anexo I (mapa) aponta que o trecho inicial da Rua Pedro Kramer (entre a Rua Juracy Paupério e a Rua Prof. Oscar Augusto Guelli Filho) já está classificado como via coletora (vide documentos anexos). Esta, pois, a razão de pretendermos reclassificar apenas o trecho restante daquela rua.

Assim, a mesma iniciativa retomamos hoje, em nova legislatura, esperando contar com o apoio dos demais Vereadores. E, para tanto, transcrevemos a mesma justificativa que já havíamos apresentado na época:

*“Esta via pública já possui dimensão compatível com a classificação de COLETORA.*

*Este projeto vem, portanto, adequar de forma legal, uma realidade urbana, causando impactos positivos à comunidade.*

*Assim sendo, busco o apoio dos nobres Pares para a aprovação do presente projeto.”*

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 800

Art. 1º - O parágrafo único do artigo 3º da Lei Complementar nº 26, de 7 de junho de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

Parágrafo único – As funções do Conselho, atribuídas em regimento interno, serão exercidas por seus membros, cujos mandatos terão duração de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução pelo mesmo prazo”. (NR)

Art. 2º - Fica revogado o inciso III do artigo 3º da Lei Complementar nº 26, de 7 de junho de 1991.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

### JUSTIFICATIVA

Excelentíssima Senhora Presidente;  
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis, Projeto de Lei Complementar que visa alterar a Lei Complementar nº 26, de 07 de junho de 1991, com objetivo de adequá-la à Constituição Federal de 1988 e ampliar a sua aplicabilidade.

A iniciativa afigura-se necessária a fim de adequar aquela norma aos mandamentos constitucionais, uma vez que há a previsão de participação de membro do Poder Legislativo no Conselho Municipal de Transportes. A previsão não se mostra adequada na medida em que fere o princípio da separação dos Poderes previsto no artigo 2º da Carta Magna, acarretando uma indevida hierarquização entre os Poderes Legislativo e Executivo.

Tanto é que as demais leis que criaram Conselhos Municipais não previam tal possibilidade, sendo que, atualmente, nenhum deles possui integrantes do Poder Legislativo.

A outra alteração diz respeito à fixação de prazo fixo de 2 anos para o mandato dos membros do Conselho, permitindo-se uma única recondução pelo mesmo prazo. A investidura a termo certo também é fundamental para que o Conselho possa ser periodicamente renovado, em atenção aos interesses da Administração Pública.

Trata-se, portanto, de iniciativa de inegável interesse público, razão pela qual permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação.

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

### PROJETO DE LEI Nº. 9.578

(José Carlos Ferreira Dias)

**Redenomina “Praça NATAL SIMIONATO” a Praça Silvio Camargo, de Vila Rafael de Oliveira.**

Art. 1º. É redenominada “**Praça NATAL SIMIONATO**” a Praça Silvio Camargo, situada na esquina da Rua Henrique Olaf Hedmann com a Rua Nicolau Coelho, em Vila Rafael de Oliveira, conforme assinalado no croqui integrante desta lei.

Parágrafo único. Da placa toponímica constará a seguinte inscrição: “**O Ministro**”.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 14.06.2006

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

**Justificativa**

O presente projeto de lei, demais simples em sua formulação, tem como objetivo aquilo que já vem sinteticamente expresso em sua ementa: **Redenomina “Praça NATAL SIMIONATO” a Praça Silvio Camargo, de Vila Rafael de Oliveira.**

Portanto, juntando toda a documentação que se mostra necessária a fim de que essa providência chegue a bom termo, buscamos o importante apoio dos nobres Vereadores para a aprovação da iniciativa.

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

### PROJETO DE LEI Nº 9.579

Art. 1º - O estabelecimento instalado no território municipal que adquirir, distribuir, transportar, estocar ou revender derivados de petróleo, gás natural e suas frações recuperáveis, álcool etílico, hidrato carburante e demais combustíveis líquidos carburantes em desconformidade com as especificações estabelecidas pelo órgão regulador competente terá sua licença para desenvolvimento de atividade cassada, nos termos do § 2º do art. 125 da Lei Complementar no. 14/90.

Art. 2º - A constatação da adulteração do combustível oferecido aos consumidores, por estabelecimento instalado no Município dar-se-á através de laudo da Agência Nacional do Petróleo-ANP, ou entidade credenciada ou com ela conveniada para elaborar exames ou análises de padrão de qualidade de combustíveis automotores.

§ 1º - Constatada a infração nos termos do “caput”, previamente à cassação da licença, o poder público deverá determinar a instauração de processo administrativo, com a observância do princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º - A sociedade empresária e seus sócios que tiverem a licença para desenvolvimento de atividade cassada nos termos desta Lei, ficam proibidos de obter novo alvará para o mesmo ramo de atividade, pelo período de 05(cinco) anos, contados da data da decisão definitiva referente à aplicação da penalidade.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênio com a Agência Nacional do Petróleo-ANP e com entidades que com ela mantenham convênio para a elaboração de laudos que comprovem os casos de adulteração de combustíveis previstos nesta lei, assim como para o recebimento de informações atualizadas sobre os estabelecimentos que comprovadamente fraudarem combustíveis.

Art. 4º - Cassada a licença para desenvolvimento de atividade caberá ao órgão técnico competente, no prazo de até 05(cinco) dias úteis, o envio de cópia reprográfica das peças do processo administrativo pertinente ao Ministério Público Estadual, para que este possa, se for o caso, intentar a ação penal em face dos responsáveis pelo ato ilícito.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo ser regulamentada em 60(sessenta) dias.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

### JUSTIFICATIVA

Excelentíssima Senhora Presidente;  
Senhores Vereadores:

**Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis projeto de lei, através do qual se pretende disciplinar a cassação de licença para desenvolvimento de atividade de estabelecimento comercial que adquira, distribua, transporte, estoque ou revenda derivados de petróleo, gás natural e suas frações recuperáveis, álcool etílico, hidrato carburante e demais combustíveis líquidos carburantes em desconformidade com as especificações estabelecidas pela Agência Nacional de Petróleo.**

Como é de conhecimento geral, as várias esferas de Governo, Federal, Estadual e Municipal vêm engendrando esforços em conjunto, no sentido de defenderem os interesses dos consumidores, notadamente nessa área de comercialização de combustíveis e derivados de petróleo.

Na esteira da iniciativa do Governo do Estado de São Paulo, consubstanciada na Lei Estadual nº 11.929/05, que possibilitou a implementação da Operação designada “De Olho na Bomba”, pretende-se, através da presente propositura, disciplinar a matéria no âmbito de competência municipal.

Dado aos inegáveis benefícios que a medida redundará à

população local e a relevância com que a matéria se reveste, estamos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o seu valioso apoio para aprovação da presente propositura.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 9.580**

Art. 1º - O “caput” do art. 2º da Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2.002, alterada pela Lei nº 5.979, de 17 de dezembro de 2.002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. Os candidatos afrodescendentes participarão dos concursos públicos e processos seletivos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.” (NR)

Art. 2º - O art. 4º da Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2.002, alterada pela Lei nº 5.979, de 17 de dezembro de 2.002, passa a vigorar acrescida do seguinte parágrafo:

Art. 4º - (...)

Parágrafo único – Aplicar-se-á, também, a reserva de que trata o art. 1º desta Lei quando da contratação de pessoas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.” (NR)

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssima Senhora Presidente;  
 Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Edilidade a presente propositura, que prevê a reserva de vagas para afrodescendentes inclusive quando da contratação, pelos órgãos e entidades da administração direta, de pessoas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

A iniciativa vem ampliar o alcance da Lei nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2.002, alterada pela Lei nº 5.979, de 17 de dezembro de 2.002 e atende a reivindicação do Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra de Jundiá, resultando em medida que visa incrementar a política de ação positiva consubstanciada no regramento que vigora em nosso Município.

Justificado o motivo determinante da presente iniciativa, certos estamos de contar com o apoio dos Nobres Vereadores para a sua total aprovação.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 9.581**

Art. 1º - Ficam alterados os quantitativos dos seguintes cargos, de provimento efetivo, da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, constantes do Anexo IV da Lei nº 6.181, de 28 de novembro de 2003, com as alterações da Lei nº 6.221, de 23 de dezembro de 2003:

**I – GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS OPERACIONAIS**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	DE	PARA
Motorista	III	09	11
Merendeira	II	09	12
Auxiliar de Serviços Operacionais	II	03	05

**II – GRUPO DE ATIVIDADES – COMUNICAÇÃO SOCIAL**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	DE	PARA
Assistente Social	A	07	09

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das seguintes dotações: 054.016.482.025.8541.3.1.90.00.00 e 054.008.244.009.8543.3.1.90.00.00.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssima Senhora Presidente;  
 Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis o presente Projeto de Lei, que tem por finalidade a alteração dos quantitativos de cargos integrantes da estrutura da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

A medida é necessária em razão da expansão dos programas sociais desenvolvidos pela Fundação, em especial, os Programas “Criança Saúde” e “Reurbanização de Submoradias”, o que demanda a atuação de um número maior de funcionários nas atividades administrativas, operacionais e de comunicação social.

A proposta encontra adequação orçamentária, nos termos do demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Justificam-se, assim, os motivos determinantes de nossa iniciativa, pelo que permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o costumeiro apoio à aprovação da presente propositura.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 9.582**

Art. 1º - Fica revogada a Lei nº 6.108, de 20 de agosto de 2003.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssima Senhora Presidente;  
 Senhores Vereadores:

Estamos submetendo a essa E. Edilidade o presente Projeto de Lei, que tem por finalidade revogar a Lei nº 6.108, de 20 de agosto de 2003, que reclassificou e autorizou a concessão à Polícia Militar, de área pública, localizada na Avenida Cândido Mojola, esquina com as Ruas Maria de Lourdes França Silveira e Sakai Massau – Bairro Hortolândia, para construção de sua sede.

A revogação é necessária, tendo em vista que, por questões internas da Polícia Militar, a área em tela não mais será utilizada pela corporação, razão pela qual a concessão não foi levada a efeito.

No local deverá ser construída uma creche, para atendimento da população do bairro, conforme previsão contida no Plano Plurianual do quadriênio 2006/2009.

Assim, demonstrados os motivos que ensejaram a presente iniciativa, permanecemos convictos do apoio dos Nobres Vereadores, para a sua total aprovação.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 9.583**

Art. 1º - Ficam alterados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os quantitativos das classes de provimento efetivo abaixo relacionadas, criados pelas Leis n.º 3.067, de 10 de junho de 1987 e n.º 4.356, de 30 de maio de 1994, alterados pelas Leis n.º 3.088, de 04 de agosto de 1987, n.º 3.210, de 14 de julho de 1988, n.º 3.219, de 14 de julho de 1988, n.º 3.488, de 07 de dezembro de 1989, n.º 3.939, de 29 de maio de 1992, n.º 4.359, de 30 de maio de 1994, n.º 4.811, de 13 de junho de 1996, n.º 4.834, de 22 de agosto de 1996, n.º 5.334, de 26 de novembro de 1999, n.º 5.801, de 07 de maio de 2002, e n.º 6.636, de 16 de janeiro de 2006:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	DE	PARA
Orientador Social	V	08	11
Assistente Social	A	40	42
Psicólogo	A	13	14

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação n.º 15.01.08.244.0009.2111.3190.0.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
 Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssima Senhora Presidente,  
 Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Edilidade, a presente propositura, que tem por finalidade aumentar o quantitativo dos cargos de Orientador Social, Assistente Social e Psicólogo. Esclarecemos que se impõe o aumento do quantitativo do efetivo

daqueles cargos a fim de assegurar o atendimento aos munícipes junto ao Centro de Referência da Assistência Social, Departamento da Criança e do Adolescente e Departamento de Ação Social.

Salientamos que aqueles profissionais exercerão suas atividades junto às crianças e adolescentes em situações de risco social, prestando, ainda, serviços ao abrigo “Casa Sol”, que atende mulheres vítimas de violência.

Ressaltamos que a proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesa, que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, estamos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI N.º 9.584**

**Art. 1º** - O Termo de Acordo de Cooperação Técnica a que se refere o artigo 2º da Lei n.º 6.582, de 22 de setembro de 2005, passa a observar os termos do instrumento anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssima Senhora Presidente,  
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade, o presente Projeto de Lei que tem por finalidade substituir a minuta do Termo de Acordo de Cooperação Técnica, a ser celebrado entre o Município de Jundiá e o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho – SERT e da Coordenação Estadual do SINE/SP, sendo interveniente a Comissão Estadual de Emprego e a Comissão Municipal de Emprego de Jundiá, autorizado pela Lei n.º 6.582, de 22 de setembro de 2005, em virtude de alterações promovidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ao qual compete o estabelecimento de diretrizes e orientações quanto ao Sistema Público de Emprego do Município.

Esclarecemos que o Termo de Acordo de Cooperação Técnica, integrante da Lei n.º 6.582/2005, aprovado por essa Casa, era padrão do Ministério do Trabalho e Emprego, contudo, sofreu alterações antes de sua assinatura pelo Chefe do Executivo Municipal, razão pela qual a minuta que complementa a presente propositura passará a integrar a citada norma legal, vez que se trata do atual padrão adotado por aquele Ministério.

A assinatura do referido Termo objetivará a execução de ações integradas do Programa Seguro-Desemprego, no âmbito o Sistema Nacional de Emprego – SINE/SP, possibilitando, assim, a continuidade do funcionamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

4,2 de MUNICÍPIO - J

- 4.2.1 manter e manter um nível de nível acessos ao público, para a instalação do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) situado na Rua do Rosário, 537, com demandas e qualidades compatíveis com o atendimento previsto no Plano de Trabalho;
- 4.2.2 garantir a segurança do imóvel e dos bens patrimoniais, a limpeza e conservação do PAT;
- 4.2.3 responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário, depois de prévia análise e concordância do GESTOR, para o efetivo exercício nas atividades inerentes ao PAT, inclusive pelas encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, submetendo-se às normas que regulam a contratação de pessoal pelo MUNICÍPIO;
- 4.2.4 garantir a manutenção da equipe técnica, em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades, conforme lista nominal constante das especificações descritas no Plano de Trabalho, pessoal compatível com tais especificações, de forma a dar plena condição de realização e de efetivação do objeto pactuado;
- 4.2.5 proceder ao atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do Seguro-Desemprego;
- 4.2.6 promover as medidas necessárias à intermediação de mão-de-obra, visando a pronta recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
- 4.2.7 selecionar, orientar, encaminhar os trabalhadores para qualificação profissional, bem como acompanhar a realização dos cursos no município;
- 4.2.8 propiciar o suporte técnico - administrativo das atividades do Programa de Gestão de Emprego e Renda - PROGER;
- 4.2.9 promover as ações necessárias ao cumprimento do disposto no art. 8º da Resolução do COGEFAT nº 80, de 19 de abril de 1995 e a alteração da alínea "c" disposta na Resolução nº 114, de 1º de agosto de 1996;
- 4.2.10 executar, conforme aprovada pelo GESTOR, o Plano de Trabalho e seus Anexos, visando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência em suas atividades;
- 4.2.11 manter instituída operacional própria para as atividades do PAT, administrada diretamente pelo Gerente, como forma de assegurar o desenvolvimento integrado de suas ações;
- 4.2.12 manter a totalidade do acervo patrimonial recebido nas dependências do PAT, sendo vedado qualquer tipo de remanejamento ou alienação, sob pena de seu recolhimento pela SERT;
- 4.2.13 acompanhar ao Centro Regional os relatórios indispensáveis ao acompanhamento, ao controle e à avaliação das ações previstas no Plano de Trabalho;
- 4.2.14 cumprir as normas técnicas e diretrizes operacionais expedidas pela SERT, visando assegurar a uniformização das atividades do Sistema;

Processo: 04120004

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO, POR INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO ESTADUAL DO SINE - SÃO PAULO E A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ SENDO INTERVENIENTES A COMISSÃO ESTADUAL DE EMPREGO E A COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO DE JUNDIÁ OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS DO PROGRAMA SEGURO-DESEMPREGO, NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE/SP, SÃO PAULO.**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e seis, de um lado o Estado de São Paulo, através da SECRETARIA DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO, com sede à Rua São Vito, 170, nesta Capital, neste ato representada por seu chefe, Dr. WALTER CAVALARI, devidamente nomeado SERT, e sua COORDENAÇÃO ESTADUAL DO EMPREGO com sede à Rua São Vito, 170, nesta Capital, neste ato representado por seu coordenador Dr. GUARACY PONTES MONTEIRO FILHO, devidamente denominado GESTOR e, de outro lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ, com sede na Av. da Liberdade, 374, neste ato representada por seu PRÉFITO ARY FOSSEN, devidamente denominado MUNICÍPIO, e na qualidade de intervenientes a COMISSÃO ESTADUAL DE EMPREGO, com sede na Rua São Vito, 170, nesta Capital, neste ato representada por seu Presidente Dr. CARMELO ZITTO NETO, devidamente denominado CETE, e a COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO DE JUNDIÁ, com sede na Av. Liberdade 374, IP, neste ato representada por seu Presidente MARILIO ANTÔNIO, devidamente denominado COMEMPREGO, resolvem, celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, na forma das cláusulas e condições que se seguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

O presente TERMO tem por objetivo o estabelecimento DE COOPERAÇÃO TÉCNICA entre para execução do PROGRAMA DO SEGURO-DESEMPREGO, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego - SINE - São Paulo, integrada às políticas de geração de emprego e renda definidas pelo Governo do Estado de São Paulo, compreendendo a implantação e manutenção do Posto de Atendimento ao Trabalhador no Município de JUNDIÁ.

**CLÁUSULA SEGUNDA DA FINALIDADE**

Dar continuidade ao Sistema Público de Emprego no Município que assegure aos trabalhadores o acesso a direitos constitucionais e legais bem como oportunidades de trabalho e renda, atendendo as diretrizes e orientações do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - COGEFAT e do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

**CLÁUSULA TERCEIRA DO PLANO DE TRABALHO**

O detalhamento dos objetivos, metas e etapas de execução com as respectivas responsabilidades, devidamente justificadas, consta do Plano de Trabalho aprovado pelo GESTOR, que passa a fazer parte integrante deste Termo, independentemente de transcrição.

- 3.1 o detalhamento a que se refere esta cláusula em relação aos demais exercícios abrangidos pela agência deste Termo deverá ser objeto do Plano de Trabalho específico, nos termos em que a SERT regulamentará a sua elaboração;
- 3.2 o Plano de Trabalho poderá ser ajustado de comum acordo entre as partes, por meio de simples registro por escrito, mediante parecer técnico das áreas competentes do GESTOR, com aprovação de seu Coordenador.

**CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS**

São competências:

4.1 da Sert - J

- 4.1.1 manter e supervisionar, o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução do Plano de Trabalho, parte integrante deste TERMO, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados que será avaliada pelo Centro Regional do Campinas;
- 4.1.2 prestar ao MUNICÍPIO a assessoria técnica necessária à boa execução dos programas;
- 4.1.3 elaborar normas e procedimentos operacionais destinados à perfeita execução deste TERMO;
- 4.1.4 manter o pessoal que irá executar as atividades relacionadas com o objeto deste instrumento, assim como dar toda assistência e orientação necessárias;
- 4.1.5 indicar o gerente do Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- 4.1.6 fornecer material de expediente, impressos específicos do SINE - SÃO PAULO e demais materiais de consumo para a viabilização na implantação e execução dos programas;
- 4.1.7 proceder ao levantamento e a incorporação ao patrimônio do MTE dos bens transferidos;
- 4.1.8 encaminhar dados e informações sobre o mercado de trabalho da localidade;
- 4.1.9 avaliar a execução do TERMO, objetivando a decisão de aprovar o reconhecimentos das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, por solicitação do MUNICÍPIO;
- 4.1.10 fornecer materiais e equipamentos previstos no plano de trabalho e necessários à operacionalização dos serviços;

4.3 da CETE e da COMEMPREGO - J

- 4.3.1 formular diretrizes específicas sobre a atuação do Sistema Público de Emprego, em consonância com aquelas definidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- 4.3.2 acompanhar e avaliar o impacto social e o alinhamento das metas propostas no Plano de Trabalho, sempre que julgar conveniente;
- 4.3.3 desempenhar o disposto no art. 8º da Resolução do COGEFAT nº 80, de 19 de abril de 1995 e a alteração da alínea "c" disposta na Resolução nº 114 de 1º de agosto de 1996;

**CLÁUSULA QUINTA DA COORDENAÇÃO**

As partes nomearão seus representantes responsáveis pelo estabelecimento da relação interinstitucional, no decorrer da execução do presente Termo de Cooperação Técnica.

**CLÁUSULA SEXTA DOS BENS PATRIMONIAIS**

É vedado qualquer tipo de remanejamento ou alienação dos bens do acervo patrimonial do MTE e da SERT recebidos nas dependências do PAT, sob pena de seu recolhimento pela SERT.

**CLÁUSULA SÉTIMA DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO**

Fica a SERT investida da autoridade normalizadora e competente para definir as diretrizes dos Programas, cabendo - lhe ainda as atribuições de coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das ações constantes nos Planos de Trabalho. Para o efetivo acompanhamento, controle e avaliação da execução dos Planos de Trabalho, o PAT obriga - se a encaminhar, oficialmente, à SERT os seguintes documentos:

- a) relatórios mensais do acompanhamento da intermediação formal, do movimento do Seguro-Desemprego e do programa de Gestão de Emprego e Renda - PROGER, até o dia 05 do mês subsequente ao rendido;
- b) relação dos colocados, por mês, no trimestre imediatamente anterior, com respectivos nomes e número do PIS/PASEP, indicando o Município, nome e CGC da empresa contratada;
- c) relação mensal dos funcionários do PAT contendo nome, cargo/função, área de atuação e remuneração.

**CLÁUSULA OITAVA DA DIVULGAÇÃO**

Em qualquer ação promocional, em função do presente pacto, deverão ser destacadas as participações do Governo do Estado de São Paulo através da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, do Fundo de Amparo ao Trabalhador, do Ministério do Trabalho e Emprego e da Prefeitura Municipal.

**CLÁUSULA NONA DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação Técnica terá vigência por 05 (cinco) anos e regerá a partir da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA DA PRERROGATIVA**

Fica estipulada a prerrogativa do Estado, por intermédio da SERT, de conservar em qualquer hipótese, a autoridade normativa, bem como a faculdade de assinar a execução no caso de suspensão, para evitar a descontinuidade do serviço prestado ao público.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA DENÚNCIA**

A parte que desejar denunciar este Termo de Cooperação, manifestará sua intenção à outra, com a antecedência de, no máximo 90 (noventa) dias.

Em qualquer caso acordado, as partes firmam o presente em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença dos testemunhos abaixo indicados, escolhendo desde já o foro de São Paulo para, dentro de qualquer questão resultante da execução deste instrumento, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Walter Carnevali  
Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

Ary Fossen  
Prefeito Municipal

Guaracy Fontes Monteiro Filho  
Coordenador do SINE-SP

Carmelo Zitto Neto  
Presidente da Comissão Estadual de Emprego

Brasilio Antônio  
Presidente da Comissão Municipal de Emprego

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimas Senhoras Presidentes,  
Senhores Vereadores,

Sobretudo à apreciação desta Il. Câmara, o presente Projeto de Lei que tem por finalidade estabelecer a atuação do Termo de Acordo de Cooperação Técnica, a ser celebrado entre o Município de Jundiá e o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Emprego e Relações de Trabalho - SERT - e da Coordenação Estadual de SINE/SP, assim assimadas a Comissão Estadual de Emprego e a Comissão Municipal de Emprego de Jundiá, autorizada pela Lei n.º 5.581, de 22 de setembro de 2003, em virtude da atuação promovida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ao qual compete o estabelecimento de diretrizes e orientações quanto ao Sistema Público de Emprego do Município.

Entendemos que o Termo de Acordo de Cooperação Técnica, integrante da Lei n.º 5.183/2003, aprovado por esse Casa, via jurídica do Ministério do Trabalho e Emprego, assim, sofre alterações tanto de sua forma pelo Conselho Municipal, tanto pela qual a mesma que comprometa a pessoas propostos passar a integrar a cidade nossa legal, vez que se trata de está sendo adotado por aquele Ministério.

A finalidade do referido Termo objetiva a atuação de ações integradas do Programa Seguro-Desemprego, ao Instituto e Sistema Nacional de Emprego - SINE/SP, possibilitando, assim, a continuidade do funcionamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador.

Assim, estando evidenciada a relevância de medida em prol do interesse público, pessoalmente servidos de que a Nobre Casa não hesitará em integral apoio à aprovação que se trata.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

### PROJETO DE LEI Nº 9.585

(Mesa)

Institui o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá; e dá providências correlatas.

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá, 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 respectivo, 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 – **Empregado:** pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV – **Servidor público:** todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

V – **Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VI – **Remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VII – **Grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VIII – **Nível:** agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

IX – **Classe:** agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

X – **Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

XI – **Grupo:** conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XII – **Quadro:** conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XIII – **Progressão:** passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIV – **Promoção:** passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XV – **Mobilidade funcional:** ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e

XVI – **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 CARGOS

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

I – os atuais cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”; e

II – são criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” que não tiverem correspondência na coluna “Situação Atual”.

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

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

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. 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, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – iniciativa;

V – eficiência; e

VI – responsabilidade.

**§ 2º. Todo funcionário será certificado do resultado da sua avaliação de desempenho.**

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho compete 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 os 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. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – 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; e

II – 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 suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – 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:

I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;

II - 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.

### Seção IV Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 13. 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. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

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

## CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiá, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

## CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos nomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma formação acima.

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores ("lacto sensu" e "strictu sensu").

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

**TÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no "caput" deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I – considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para cargos de nível superior: os cursos "lato sensu" e "strictu sensu";

b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.

Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. 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.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões, 20/06/2006

**A MESA**

ANA TONELLI  
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN  
ENIVALDO RAMOS DE FREITAS

1º. Secretário  
2º. Secretário  
ADILSON RODRIGUES ROSA  
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO  
CARLOS ALBERTO KUBITZA  
CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
GERSON HENRIQUE SARTORI  
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS  
JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS  
JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA  
LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO  
MARCELO ROBERTO GASTALDO  
MARILENA PERDIZ NEGRO  
ROBERTO CONDE ANDRADE  
SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

**ANEXO I**

**ESTATUTÁRIOS**

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
Agente Adm. de Manutenção Geral	01	Agente de Manutenção Geral	02
Agente Adm. de Zeladoria	01	Agente de Serviços Auxiliares	07
Agente Leg. de Serv. Auxiliares A, B e C	16	Agente de Serviços de Reprografia	02
Agente Leg. de Serv. Reprografia	02	Almoxarife	01
Almoxarife	01		
Assistente Administrativo	06		
Comprador	01		
Técnico de Contabilidade	01	Agente de Serviços Técnicos	31
Técnico de Informática	01		
Assistente de Comunicação	02		
Técnico Legislativo	15		
Agente Leg. de Segurança "A" e "B"	14	Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Leg. de Serv. Manut. Transportes	01		
Agente Leg. de Serv. Transportes	01	Agente Especial de Transportes	02
Assessor Administrativo VII-A e VIII-B	04		
Assessor Financeiro-Contabil VII-A	01	Assessor de Serviços Técnicos	08
Assessor Legislativo VII-A	02		
Assessor de Comunicação	01		
Consultor Jurídico	01	Consultor Jurídico	03
Telefonista Recepcionista	04	Telefonista Recepcionista	04
Diretor Financeiro **	01	Diretor Financeiro**	01
Assessor de Informática VIII-B	02		
Assessor Legislativo VIII-B	06	Assessor Legislativo Adjunto	09
Assessor Financeiro-Contabil VIII-B	01		
Assessor Jurídico VII-A e VIII-B	02	Assessor Jurídico	04

\*\* cargos que serão extintos na vacância

**ANEXO II**

**COMISSIONADOS**

QTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
01	Diretor Legislativo	CC-0	Diretor Legislativo	01
		CC-0	Diretor Financeiro *	01
01	Diretor Administrativo	CC-0	Diretor Administrativo	01
		CC-0	Diretor Jurídico *	01
01	Secretário Exec. Pres. Câmara	CC-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Comunic. e Cerimonial	CC-3	Assessor de Informação e Cerimonial	01
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	Assessor Técnico Parlamentar	21
01	Auxiliar de Gabinete	CC-5	Auxiliar de Gabinete	01
42	Assistente Parlamentar II	CC-6	Assistente Parlamentar II	42
42	Assistente Parlamentar I	CC-8	Assistente Parlamentar I	42

\* cargos criados

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE
Agente Leg. Serv. Aux. A, B, e C	09

Anexo IV - A

Valores 40 Hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível
804,06																
844,26	A		A		A		A		A		A		A		A	
886,48	B		B		B		B		B		B		B		B	
930,80	C		C		C		C		C		C		C		C	
977,34	D	I	D	I	D	I	D	I	D	I	D	I	D	I	D	I
1.026,21	E		E		E		E		E		E		E		E	
1.077,62	F		F		F		F		F		F		F		F	
1.131,39	G		G		G		G		G		G		G		G	
1.187,96	H		H		H		H		H		H		H		H	
1.247,26	A		A		A		A		A		A		A		A	
1.309,73	B		B		B		B		B		B		B		B	
1.375,22	C		C		C		C		C		C		C		C	
1.443,98	D		D		D		D		D		D		D		D	
1.516,18	E	II	E	II	E	II	E	II	E	II	E	II	E	II	E	II
1.591,98	F		F		F		F		F		F		F		F	
1.671,58	G		G		G		G		G		G		G		G	
1.755,16	H		H		H		H		H		H		H		H	
1.842,52	A		A		A		A		A		A		A		A	
1.935,07	B		B		B		B		B		B		B		B	
2.031,82	C		C		C		C		C		C		C		C	
2.133,41	D	III	D	III	D	III	D	III	D	III	D	III	D	III	D	III
2.240,08	E		E		E		E		E		E		E		E	
2.352,09	F		F		F		F		F		F		F		F	
2.469,69	G		G		G		G		G		G		G		G	
2.593,17	H		H		H		H		H		H		H		H	
2.722,83	Ag. Serv. Aux.		Ag. Serv. Aux.		Ag. Serv. Aux.		Ag. Serv. Aux.		Ag. Serv. Aux.		Ag. Serv. Aux.		Ag. Serv. Aux.		Ag. Serv. Aux.	
2.858,97	A		A		A		A		A		A		A		A	
3.001,92	B		B		B		B		B		B		B		B	
3.152,02	C		C		C		C		C		C		C		C	
3.309,62	D		D		D		D		D		D		D		D	
3.475,10	E		E		E		E		E		E		E		E	
3.648,86	F		F		F		F		F		F		F		F	
3.831,30	G		G		G		G		G		G		G		G	
4.022,86	H		H		H		H		H		H		H		H	
4.224,01	Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.		Ag. Serv. Transp. e Seg. Tel./Recepç.	
4.435,21	A		A		A		A		A		A		A		A	
4.656,97	B		B		B		B		B		B		B		B	
4.889,62	C		C		C		C		C		C		C		C	
5.134,31	D		D		D		D		D		D		D		D	
5.391,02	E		E		E		E		E		E		E		E	
5.660,57	F		F		F		F		F		F		F		F	
5.943,60	G		G		G		G		G		G		G		G	
6.240,78	H		H		H		H		H		H		H		H	
6.552,62	Ag. Man. Gerac.		Ag. Man. Gerac.		Ag. Man. Gerac.		Ag. Man. Gerac.		Ag. Man. Gerac.		Ag. Man. Gerac.		Ag. Man. Gerac.		Ag. Man. Gerac.	
6.880,46	Ag. Esp. Transp.		Ag. Esp. Transp.		Ag. Esp. Transp.		Ag. Esp. Transp.		Ag. Esp. Transp.		Ag. Esp. Transp.		Ag. Esp. Transp.		Ag. Esp. Transp.	
7.224,49	Ag. Serv. Reprog.		Ag. Serv. Reprog.		Ag. Serv. Reprog.		Ag. Serv. Reprog.		Ag. Serv. Reprog.		Ag. Serv. Reprog.		Ag. Serv. Reprog.		Ag. Serv. Reprog.	
7.585,71	Ag. Serv. Tec. Associaçõe		Ag. Serv. Tec. Associaçõe		Ag. Serv. Tec. Associaçõe		Ag. Serv. Tec. Associaçõe		Ag. Serv. Tec. Associaçõe		Ag. Serv. Tec. Associaçõe		Ag. Serv. Tec. Associaçõe		Ag. Serv. Tec. Associaçõe	
7.965,00	A		A		A		A		A		A		A		A	
8.363,24	B		B		B		B		B		B		B		B	
8.781,41	C		C		C		C		C		C		C		C	
9.220,48	D		D		D		D		D		D		D		D	
9.681,50	E		E		E		E		E		E		E		E	
10.165,58	F		F		F		F		F		F		F		F	
10.673,86	G		G		G		G		G		G		G		G	
11.207,55	H		H		H		H		H		H		H		H	
11.767,93	Ass. Serv. Tec.		Ass. Serv. Tec.		Ass. Serv. Tec.		Ass. Serv. Tec.		Ass. Serv. Tec.		Ass. Serv. Tec.		Ass. Serv. Tec.		Ass. Serv. Tec.	
12.356,32	A		A		A		A		A		A		A		A	
12.974,14	B		B		B		B		B		B		B		B	
13.622,84	C		C		C		C		C		C		C		C	
14.303,99	D		D		D		D		D		D		D		D	
15.019,19	E		E		E		E		E		E		E		E	
15.770,15	F		F		F		F		F		F		F		F	
16.558,65	G		G		G		G		G		G		G		G	
17.386,50	H		H		H		H		H		H		H		H	
18.255,91	Ass. Jurídico		Ass. Jurídico		Ass. Jurídico		Ass. Jurídico		Ass. Jurídico		Ass. Jurídico		Ass. Jurídico		Ass. Jurídico	
19.166,71	A		A		A		A		A		A		A		A	
20.127,15	B		B		B		B		B		B		B		B	
21.133,50	C		C		C		C		C		C		C		C	
	D		D		D		D		D		D		D		D	
	E		E		E		E		E		E		E		E	
	F		F		F		F		F		F		F		F	
	G		G		G		G		G		G		G		G	
	H		H		H		H		H		H		H		H	
	Assessor Leg. Adjunto		Assessor Leg. Adjunto		Assessor Leg. Adjunto		Assessor Leg. Adjunto		Assessor Leg. Adjunto		Assessor Leg. Adjunto		Assessor Leg. Adjunto		Assessor Leg. Adjunto	
	A		A		A		A		A		A		A		A	
	B		B		B		B		B		B		B		B	
	C		C		C		C		C		C		C		C	
	D		D		D		D		D		D		D		D	
	E		E		E		E		E		E		E		E	
	F		F		F		F		F		F		F		F	
	G		G		G		G		G		G		G		G	
	H		H		H		H		H		H		H		H	
	Consultor Jur.		Consultor Jur.		Consultor Jur.		Consultor Jur.		Consultor Jur.		Consultor Jur.		Consultor Jur.		Consultor Jur.	

Anexo IV - B

Valores 30 Hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível
633,19																
664,95																
696,09																
733,00																
769,65																
806,13																
848,54																
890,96																
935,51																
982,29																
1.031,40																
1.082,97																
1.137,12																
1.193,94																
1.253,68																
1.316,36																
1.382,16																
1.451,29																
1.523,85																
1.600,04																
1.680,05																
1.764,05																
1.852,25																
1.944,86																
2.042,11																
2.144,21																
2.251,42																
2.363,99																
2.482,19																
2.606,30																
2.736,62																
2.873,45																
3.017,12																
3.167,96																
3.326,38																
3.492,70																
3.667,33																
3.850,70																
4.043,23																
4.245,99																
4.457,66																
4.688,56																
4.914,58																
5.118,32																
5.388,24																
5.673,70																
5.972,38																
6.286,00																
6.615,90																
7.261,07																
7.824,12																
8.005,33																
8.405,59																
8.825,87																
9.267,16																
9.730,52																
10.217,05																
10.727,90																
11.264,30																
11.827,51																
12.418,89																

ANEXO V

TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas

Congresso	A participação em congressos estaduais, nacionais e internacionais, será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração
-----------	--



**ANEXO VI****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO  
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 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, etc.;  
comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;  
execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;  
manter sob sua orientação os serviços de faxina, 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, inclusive junto com a Guarda Municipal;  
abrir e fechar as portas do edifício 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;  
executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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 discricção e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- 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, etc.;
- 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 regulagem;
- 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 Fundamental

**ALMOXARIFE**

- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. 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 dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

**AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS****NA ÁREA FINANCEIRA**

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e atos complementares;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;

**NA ÁREA LEGISLATIVA**

- execução dos trabalhos de secretaria;
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas 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 correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;

**NA ÁREA DE INFORMÁTICA**

- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos;

**NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO**

- 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 ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

**NA ÁREA ADMINISTRATIVA**

coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração;

selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;

atender representantes de venda;

elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;

formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;

verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;

elaborar despacho de adjudicação de homologação;

elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;

apresentar balancete mensal e balanço anual;

- executar trabalhos afetos a todas as Diretorias
- redigir e digitar
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, legislativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos
- subsidiar a redação e a tramitação das matérias da Câmara Municipal

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

**AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES**

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, 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 outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES E SEGURANÇA**

- 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;
- 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;
- 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 solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, 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 a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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 proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitarem 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

## ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

### TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo 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 recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax
- protocolar documentos recebidos e encaminhar
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

### 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;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- 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

### NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

### NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da unidade de trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível em relação à agilidade, facilidade e rapidez nas informações e trabalhos realizados;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além de ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas;
- atuar no suporte e treinamento aos usuários da unidade de trabalho, bem como na manutenção dos sistemas e máquinas instaladas, fornecendo laudos para reparos ou reposições necessárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

### NA ÁREA FINANCEIRA

- 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 do Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;

- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programas e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

### NA ÁREA JURÍDICA

- realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e Procuradoria Jurídica;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar outras tarefas afins

### NA ÁREA LEGISLATIVA

- assessorar as autoridades, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividade próprias da Diretoria Legislativa;
- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e a 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 legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

### NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- 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 (vídeo-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;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

### ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa, administrativa e financeira, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes, e as demais comissões da Câmara, quando solicitados
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e ao andamento das proposições, quando solicitados
- exarar pareceres nos processos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, e Comissões
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: ensino superior

### ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

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

- assessora técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessora na elaboração dos documentos próprios da Diretoria, como projetos, pareceres, autógrafos, ofícios e relatórios referentes às proposições;
- faz a revisão de textos e documentos;
- prepara estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redige outros relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos referentes a proposições e comissões;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle das atividades/projetos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria e/ou chefia imediata.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: ensino superior

### ANEXO IX

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

#### DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;

### ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.249,24
CC-07	1.027,51
CC-08	851,47
CC-09	675,85

### ANEXO VIII

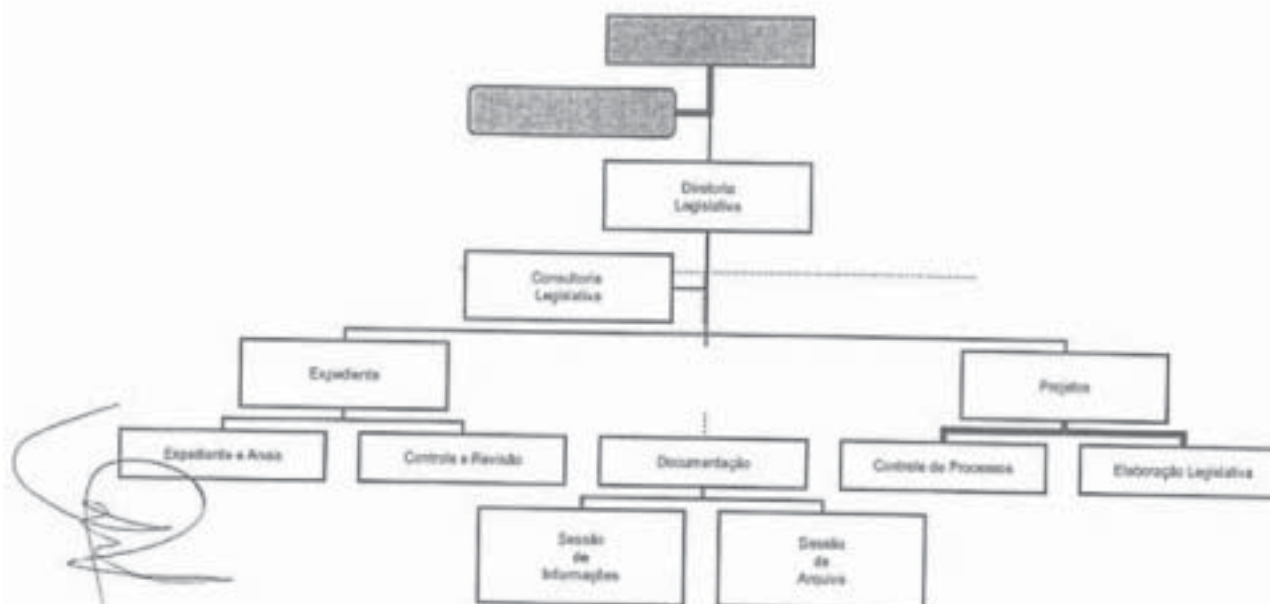
# Câmara Municipal de Jundiaí



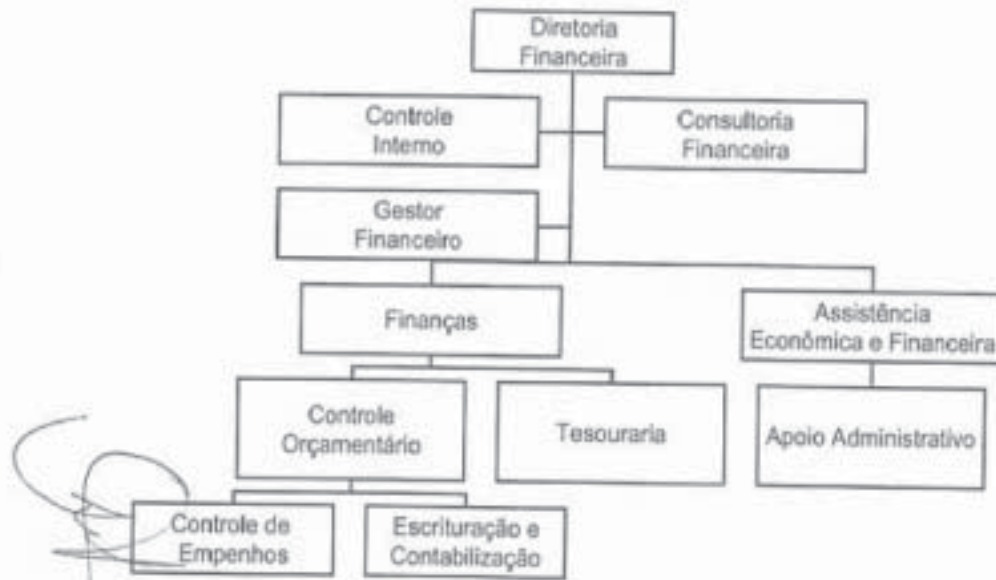
# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



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

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;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- 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, administração de pessoal e folha de pagamento;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico operacional, transporte, segurança e reprografia;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo e pessoal da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

- emitir pareceres, elaborar e organizar registros informatizados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE PARLAMENTAR II - CC6

PROVIMENTO: Comissão CC-5

- 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;
- cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- elaborar escala de férias dos funcionários lotados junto ao gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - CC4

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, para atendimento das atividades parlamentares específicas e no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente ( PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSISTENTE PARLAMENTAR I - CC-8

- realizar serviços de recepção, atendimento e orientação aos munícipes, digitação em geral, redação e organização de arquivos e atendimento telefônico;
- organizar a correspondência, fichários e arquivo do gabinete, mantendo-os atualizados;
- controlar estoque de material do gabinete;
- redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes alusivos ao gabinete;
- distribuir processos e expedientes em geral;
- lavrar atas das reuniões;
- providenciar cópias de Leis, Decretos e outras publicações;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico ou Superior

#### 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

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;
- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitam pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

#### 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;

PROVIMENTO: Comissão CC-8

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

#### 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;



- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

#### 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

#### Justificativa

A apresentação desta matéria deve-se à premente necessidade de se adequar a situação funcional da Câmara Municipal de Jundiá à realidade que se verifica em termos de sociedade e de trabalho, vez que as disposições atualmente existentes não contemplam muitas situações que já praticamente foram superadas pelo tempo e pela história.

#### A MESA

ANA TONELLI  
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN  
1º. Secretário

ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
2º. Secretário

ADILSON RODRIGUES ROSA  
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO

CARLOS ALBERTO KUBITZA  
CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

GERSON HENRIQUE SARTORI  
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS  
JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO  
MARCELO ROBERTO GASTALDO

MARILENA PERDIZ NEGRO  
ROBERTO CONDE ANDRADE

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

#### PROJETO DE LEI N.º. 9.586

(Mesa)

**Cria, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador.**

Art. 1º. São criados no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL 16 (dezesseis) cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, símbolo CC-2.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos ora criados, os respectivos requisitos para provimento e as atribuições são os constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 19/06/2006

#### A MESA

ANA TONELLI  
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN ENIVALDO RAMOS DE  
FREITAS  
1º. Secretário 2º. Secretário

ADILSON RODRIGUES ROSA

ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO

CARLOS ALBERTO KUBITZA

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

GERSON HENRIQUE SARTORI

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

MARCELO ROBERTO GASTALDO

MARILENA PERDIZ NEGRO

ROBERTO CONDE ANDRADE

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

#### ANEXO II

CARGO DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR –  
CC - 2


#### Atribuições

- Prestar assistência imediata ao Vereador;

- 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.

#### Requisitos para provimento


CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	R\$ 6310,34
CC-01	R\$ 3572,33
CC-02	R\$ 2867,09
CC-03	R\$ 2457,49
CC-04	R\$ 1843,09
CC-05	R\$ 1433,49
CC-06	R\$ 1249,24
CC-07	R\$ 1027,51
CC-08	R\$ 851,47
CC-09	R\$ 675,85


 Câmara Municipal de Jundiá  
 São Paulo

P.L. nº 9.586 - P. 11  
 ANEXO II  
 CARGO DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR - CC - 2

Atribuições

- Prestar assistência imediata ao Vereador;
- 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.

Encarregado: 

- Escolaridade: Nível Superior.

### **J u s t i f i c a t i v a**

Pretende este projeto a criação de cargos em provimento em comissão, a fim de atender as necessidades que o exercício de Vereança têm apresentado, no sentido de se dar uma estrutura adequada aos legisladores municipais para bem realizar o seu mister, especialmente em termos de se buscar o labor pessoal altamente capacitado, com formação superior, que atue tanto dentro do próprio ambiente legislativo, seja tanto na elaboração de proposições e na análise de matérias submetidas ao estudo do Edil, quanto aquelas providências que têm caráter externo, acompanhando o Vereador ou prestando assistência à população.

### **A M E S A**

ANA TONELLI  
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN      ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
1º. Secretário                      2º. Secretário

ADILSON RODRIGUES ROSA  
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO  
CARLOS ALBERTO KUBITZA  
CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
GERSON HENRIQUE SARTORI  
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS  
JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS  
JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA  
LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO  
MARCELO ROBERTO GASTALDO  
MARILENA PERDIZ NEGRO  
ROBERTO CONDE ANDRADE  
SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

### **PROJETO DE LEI N.º 9.587**

(Mesa)

**Altera o símbolo dos cargos Assistente Parlamentar II do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL de CC-6 para CC-4.**

Art. 1º. Os cargos públicos de Assistente Parlamentar II, símbolo CC-6, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, de que trata a Lei 5.427, de 24 de março de 2000, alterada pela Lei 5.648, de 6 de julho de 2001, e pela Lei 6.022, de 11 de abril de 2003, passam a ter símbolo CC-4.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 19/06/2006

### **A M E S A**

ANA TONELLI  
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN      ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
1º. Secretário                      2º. Secretário

ADILSON RODRIGUES ROSA  
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO  
CARLOS ALBERTO KUBITZA  
CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
GERSON HENRIQUE SARTORI  
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS  
JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS  
JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA  
LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO  
MARCELO ROBERTO GASTALDO  
MARILENA PERDIZ NEGRO  
ROBERTO CONDE ANDRADE  
SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA  
**J u s t i f i c a t i v a**

Pretende este projeto rever o parâmetro de remuneração dos cargos de Assistente Parlamentar II – CC-6, elevando-o para CC-4, a fim de atender as necessidades que o exercício de Vereança têm apresentado, no sentido de se dar uma estrutura adequada aos legisladores municipais para bem realizar o seu mister, especialmente em termos de se buscar o labor pessoal capacitado, que atue tanto dentro do próprio ambiente legislativo quanto aquelas providências que têm caráter externo, acompanhando o Vereador ou prestando assistência à população.

### **A M E S A**

ANA TONELLI  
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN      ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
1º. Secretário                      2º. Secretário

ADILSON RODRIGUES ROSA  
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO  
CARLOS ALBERTO KUBITZA  
CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
GERSON HENRIQUE SARTORI  
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS  
JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS  
JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA  
LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO  
MARCELO ROBERTO GASTALDO  
MARILENA PERDIZ NEGRO  
ROBERTO CONDE ANDRADE  
SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

### **PROJETO DE LEI N.º 9.588**

Art. 1º - A emissão de sons e ruídos decorrentes de atividades desenvolvidas por pessoas físicas ou jurídicas que se dediquem às operações comerciais, industriais, de produção agropecuária, de extrações minerais, sociais ou recreativas, de prestação de serviços, de diversões públicas, bem como às atividades decorrentes de profissões, arte e ofício, ou similares a qualquer das enumeradas, em caráter permanente ou temporário, em ambientes confinados ou não, obedecerá aos padrões, critérios e diretrizes estabelecidos por esta Lei, sem prejuízo da legislação federal e estadual aplicável.

Art. 2º - É proibida a emissão de sons e ruídos produzidos por qualquer meio ou de qualquer espécie, em níveis superiores aos estabelecidos pela Norma Brasileira de Regulamentação - NBR

10.151 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, nos termos do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

§ 1º - Para medição e avaliação dos níveis de sons e ruídos, deverão ser adotados os métodos e procedimentos estabelecidos pela Norma de que trata o “caput” deste artigo, ou outra que vier a substituí-la.

§ 2º - A medição será realizada através de medidor de nível sonoro - decibelímetro – devidamente calibrado, externamente aos limites da propriedade das instalações geradora do som ou ruído, e no interior do imóvel do denunciante, nas condições estabelecidas pelos Níveis de Critério de Avaliação - NCA.

§ 3º - Na tomada de medição com medidor de nível sonoro, deverá ser extraído do nível de ruído final, todo e qualquer ruído ou som de fundo.

§ 4º - Ao término de cada medição será elaborado, pela autoridade fiscal, Laudo Técnico de Avaliação de sons ou ruídos, ou equivalente.

§ 5º - O resultado das medições deverá ser público, registrado à vista do denunciante, preferencialmente, ou de testemunhas, reservado ao denunciante o direito ao anonimato perante o reclamado.

§ 6º - Quando o nível de ruído ambiente for inferior ao valor determinado pela NBR 10.151 da ABNT para a área e horário em questão, o Nível de Critério de Avaliação assume o valor do ruído ambiente.

Art. 3º - Constatada a irregularidade, a autoridade fiscal emitirá notificação, concedendo prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da mesma, para que os responsáveis pelo local que esteja emitindo sons ou ruídos acima dos níveis permitidos por esta Lei tomem ciência dos níveis de decibéis obtidos, através do Laudo Técnico.

§ 1º - Após tomar ciência do Laudo de que trata o “caput” deste artigo, o órgão fiscalizador concederá prazo suficiente para a execução dos serviços e obras necessárias à proteção acústica.

§ 2º - Os responsáveis pelo local deverão apresentar Laudo Técnico comprobatório de tratamento acústico, emitido por empresa idônea e especializada na área.

§ 3º - Em caso de alterações físicas no imóvel, tais como reformas e ampliações, que impliquem na redução do isolamento acústico, deverá ser apresentado novo Laudo Técnico comprobatório de tratamento acústico.

§ 4º - Após o término do prazo mencionado no § 1º, será realizada nova medição e elaborado novo Laudo Técnico de Avaliação de sons e ruídos, ou equivalente.

§ 5º - A notificação far-se-ão no infrator, pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento.

Art. 4º - Os estabelecimentos, instalações ou espaços, inclusive aqueles destinados a lazer, cultura, hospedagem e institucionais de toda espécie, que nas suas atividades utilizem fonte sonora com transmissão ao vivo ou qualquer sistema de amplificação, devem se adequar aos mesmos padrões especiais fixados para os níveis de sons e ruídos, estando obrigados a dispor de tratamento acústico que limite à passagem de som para o exterior.

Art. 5º - Fica proibida a utilização de sistema e fontes de som de qualquer tipo nas lojas, bem como em veículos, com a finalidade de realizar propaganda ou anunciar a venda de produtos no Município.

Parágrafo único – As lojas de instrumentos sonoros e assemelhados não poderão acioná-los em volume que se faça audível fora do estabelecimento.

Art. 6º - Para os efeitos desta Lei, considera-se período diurno, aquele compreendido entre o horário das 7:00 às 19:59 horas e período noturno, entre 20:00 e 6:59 horas.

Art. 7º - Constituem exceções ao objeto desta Lei, os sons e ruídos produzidos pelas seguintes fontes:

**I.** aparelhos sonoros usados durante a propaganda eleitoral, nos termos estabelecidos pela legislação pertinente;

**II.** aparelhos sonoros de viaturas, quando em serviço de socorro ou policiamento;

**III.** comemorações oficiais, reuniões esportivas, festejos e ensaios carnavalescos e juninos, passeatas, desfiles, fanfarras, bandas de música e shows, desde que realizados em horário e local previamente autorizados pelos órgãos competentes, nos limites por eles fixados ou nas circunstâncias consolidadas pelo costume;

**IV.** sinos de templos que abrigam cultos de qualquer natureza;

**V.** alarido em horário de recreação infantil nas escolas.

Art. 8º - Nas construções ou reformas de edificações de quaisquer atividades, o nível de som produzido não poderá ultrapassar os níveis estabelecidos nos termos do art. 2º desta Lei.

Parágrafo único – Deverá ser elaborado, pela autoridade fiscal, Laudo Técnico de sons e ruídos, ou equivalente, e encaminhado à Secretaria Municipal de Obras, para a aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 9º - Sem prejuízo das penalidades cominadas pela legislação federal e estadual em vigor, a inobservância dos limites estabelecidos nesta Lei sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) apreensão de toda aparelhagem emissora da fonte sonora, referida no art. desta Lei;
- d) cassação da licença;
- e) embargo da obra;
- f) interdição da atividade;

§ 1º – Os valores da pena de multa serão estabelecidos por Decreto, e são aplicados em dobro, em caso de reincidência.

§ 2º - Desrespeitada a interdição, a Secretaria Municipal de Finanças, através de seu órgão fiscalizador, solicitará auxílio policial para exigir o cumprimento da penalidade e providenciará a lavratura de Boletim de Ocorrência.

Art. 10 - Caberá à autoridade fiscal, a dosagem das penalidades elencadas no art.9º, graduando-as segundo critérios de gravidade e reincidência.

Art. 11 - Caberá à Secretaria Municipal de Finanças a fiscalização do cumprimento desta Lei, bem como a elaboração de Laudos Técnicos de Avaliação de sons e ruídos.

Parágrafo único – À Secretaria Municipal de Finanças, na qualidade de órgão fiscalizador, compete:

I – gerenciar as ações, integrando os diversos órgãos envolvidos.

II – desenvolver treinamento para os servidores envolvidos;

III – verificar, no âmbito de sua atuação, as condições de licenciamento dos estabelecimentos, bem como as demais posturas municipais a que estejam sujeitos;

IV – informar ao reclamante as medidas adotadas, bem como os seus resultados.

Art. 12 - Excetua-se das atividades abrangidas por esta Lei, aquelas disciplinadas por legislação especial.

Art. 13 - Esta Lei será regulamentada pelo Executivo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as Leis nºs 1.324, de 27 de dezembro de 1965; 1.700, de 22 de maio de 1970; 1.720, de 25 de agosto de 1970; 1.878, de 04 de janeiro de 1972; 1.988, de 01 de junho de 1973; 3.082, de 13 de julho de 1987 e 4.718, de 12 de fevereiro de 1996.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

#### JUSTIFICATIVA

Excelentíssima Senhora Presidente,  
Senhores Vereadores:

Submetemos a apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei que tem por objetivo o controle da emissão de sons e ruídos, em níveis permitidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, visando o bem estar e o sossego público.

A atual legislação municipal que trata do assunto se encontra defasada, inviabilizando a sua aplicação em inúmeras situações, em razão da inexistência de previsão legal para o enquadramento das mesmas.

Assim, visando preservar o interesse público, faz-se necessária a edição de lei que contemple as atividades em geral, à exceção daquelas disciplinadas por legislação especial.

Saliente-se, ainda, que a NBR 10.151 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT é o instrumento que fixa as condições exigíveis para a avaliação da aceitabilidade do ruído em comunidades.

Cumprindo, também, ressaltar, que a propositura não tem implicações de ordem financeira, tratando-se de atividade inerente à fiscalização.

Assim, restando justificada a presente iniciativa, permanecemos convictos do apoio dos Nobres Vereadores para a sua integral aprovação.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### AVALIAÇÃO DO RUIDO EM ÁREAS BASTIDAS VISANDO O CONFORTO DA COMUNIDADE

#### Níveis de Critério de Avaliação NCA para ambientes, em dB(A)

Tipos de áreas	Avaliação					
	Internas		Internas c/ jan. aberta		Internas c/ jan. fechada	
	Diurno	Noturno	Diurno	Noturno	Diurno	Noturno
Áreas de estímulos e lazeres	40	35	30	25	25	20
Área estritamente residencial urbana ou de hospitais ou de escolas	50	45	40	35	35	30
Áreas mistas, predominantemente residencial	55	50	45	40	40	35
Áreas mistas, com vocação comercial e administrativa	60	55	50	45	45	40
Áreas mistas, com vocação recreacional	65	60	55	50	50	45
Áreas predominantemente industrial	70	65	60	55	55	50

#### Observações:

1 - O período diurno é compreendido das 07:00 horas às 19:59 horas

2 - O período noturno é compreendido das 20:00 horas às 06:59 horas

3 - Se o nível de ruído ambiente for superior ao maior da tabela para a área e o horário em questão, o NCA assume o maior da lista.

revisão de 2006

PROJETO DE LEI Nº 9.589

**Seção I**  
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A presente Lei estabelece as condições e os requisitos para a elaboração do Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 415, de 29 de dezembro de 2004.

§ 1º - A elaboração do EIV tem como objetivos:

I – avaliar a pertinência da implantação do empreendimento quanto à adequação ao local;

II – definir as medidas mitigadoras aos impactos identificados;

III – definir as medidas compensatórias necessárias.

§ 2º - Excluem-se das exigências desta Lei os empreendimentos ou as atividades cujo licenciamento dependa da elaboração e aprovação de Estudo de Impacto Ambiental – EIA/RIMA, ou de Relatório de Avaliação Preliminar – RAP.

**Seção II**  
Da Exigência de Elaboração do EIV

Art. 2º - A elaboração e apresentação do EIV será necessária para a aprovação de projetos ou licenciamento dos seguintes empreendimentos e/ou atividades:

I – projetos de parcelamento do solo para fins urbanos, mediante loteamento ou desmembramento de glebas, com área superior a 50 ha (cinquenta hectares), ou que possam gerar mais de 500 (quinhentos) lotes urbanos de quaisquer dimensões;

II – projetos de vilas rurais constituídas de mais de 200 (duzentas) unidades habitacionais, ou que impliquem na impermeabilização de mais de 10 ha (dez hectares);

III – projetos de conjuntos habitacionais com mais de 500 (quinhentas) unidades;

IV – projetos de edificações destinadas ao uso de comércio e/ou serviços com área construída superior a 10.000 m<sup>2</sup> (dez mil metros quadrados);

V – projetos de edificações para qualquer tipo de uso, com altura superior a 11,00 m (onze metros), quando situadas a uma distância igual ou inferior a 300 m (trezentos metros) de imóveis considerados integrantes do patrimônio histórico construído, tombados ou indicados ao processo de tombamento;

VI – projetos de utilização de glebas que proponham alteração nas diretrizes viárias definidas pela Prefeitura;

VII – projetos de edificações ou empreendimentos de porte superior ao previsto na Lei Complementar 416, de 29 de dezembro de 2004, cuja alteração dar-se-á mediante a aplicação de outorga onerosa.

Parágrafo único - Excluem-se desta obrigatoriedade os empreendimentos situados na Zona Industrial do Município.

**Seção III**  
Da Elaboração e Análise do EIV

Art. 3º - O EIV será elaborado de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade, quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades.

Parágrafo único - A elaboração do EIV deverá ser orientada para a identificação e avaliação dos seguintes impactos:

I - na vegetação;

II - na permeabilidade da sub-bacia onde se situa o empreendimento;

III - nos recursos hídricos;

IV - nos aspectos socioeconômicos;

V - no patrimônio histórico-cultural;

VI - na volumetria das edificações;

VII - na paisagem urbana ou rural da região;

VIII - no tráfego urbano;

IX - no nível de ruído existente.

Art. 4º - O relatório que consolida o EIV conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I – descrição detalhada do empreendimento ou atividade;

II – identificação das áreas de influência direta e indireta do empreendimento ou atividade, considerando os aspectos contidos no Plano Diretor Municipal;

III – identificação e avaliação dos impactos a serem causados pelo empreendimento ou atividade, nas fases de planejamento, implantação, operação e desativação, se for o caso;

IV – medidas de controle ambiental, mitigadoras ou compensatórias, propostas nas diversas fases para os impactos citados no inciso III deste artigo, indicando as responsabilidades pela implantação das mesmas;

V – plano de implementação de medidas mitigadoras e/ou compensatórias, relacionado ao cronograma de execução do empreendimento.

Parágrafo único – O EIV deverá ser elaborado por profissional ou equipe de profissionais contratados sob a responsabilidade do interessado, de acordo com as diretrizes expedidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

Art. 5º - De posse do EIV, dos documentos solicitados e dos dados necessários, a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente emitirá um parecer conclusivo sobre a possibilidade de implantação da atividade e/ou do empreendimento, após ouvir a Comissão do Plano Diretor.

§ 1º - O parecer da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente indicará, caso sejam necessárias, as ações compensatórias e/ou mitigadoras que deverão ser realizadas pelo interessado como condição de implantação do empreendimento.

§ 2º - A autorização da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, para a implantação da atividade ou do empreendimento, estará condicionada ao compromisso firmado pelo interessado, responsabilizando-se pela realização de todas as medidas mitigadoras e/ou compensatórias previstas no parecer.

§ 3º - Após obter a autorização da Secretaria Municipal de

Planejamento e Meio Ambiente, o licenciamento da atividade ou do empreendimento terá prosseguimento nos órgãos municipais competentes.

§ 4º - A expedição de “habite-se” e/ou do licenciamento definitivo da atividade somente ocorrerá após a implementação de todas as ações mitigadoras e/ou compensatórias definidas no EIV e no parecer da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

**Seção IV**  
Das Disposições Finais

Art. 6º - Os emolumentos públicos referentes à análise do EIV, respectiva emissão do parecer e fiscalização das ações mitigadoras constituirão preço público e serão regulamentados por Decreto.

Art. 7º - Os documentos integrantes do EIV, assim como o parecer emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, são considerados de interesse público, podendo ser consultados no órgão competente do Poder Público Municipal.

Art. 8º - A elaboração do EIV não substitui o licenciamento ambiental, quando exigido pela legislação pertinente.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssima Senhora Presidente:  
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei que tem por objetivo estabelecer as condições e requisitos para a elaboração do Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV, instituído pela Lei Complementar nº 415, de 29 de dezembro de 2004.

Conforme determina o art. 32 da referida Lei Complementar, a regulamentação por lei específica é necessária para o estabelecimento das situações e condições nas quais o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV deverá ser exigido, bem como o trâmite do processo, observadas as disposições do Plano Diretor e da lei de uso e ocupação do solo.

Cumpramos salientando que, tratando-se de Projeto de lei que tem por objetivo apenas regulamentar matéria de dispositivo da Lei Complementar, estabelecendo as condições de sua aplicação, a propositura se faz mediante projeto de lei ordinária e não tem implicações de ordem financeiro-orçamentária.

Restando, pois, demonstrados os motivos determinantes do presente Projeto de Lei permanecemos convictos quanto ao habitual apoio dos Nobres Vereadores para sua integral aprovação.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

Ofício GPL. nº 236/06

Processo nº 13.082/2006

**Jundiaí, 13 de junho de 2006**

Excelentíssima Senhora Presidente:

Levamos ao conhecimento de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores que amparados nas prerrogativas que nos são conferidas pelo artigo 72, inciso VII c.c. artigo 53 da Lei Orgânica do Município, estamos apondo **VETO TOTAL** ao Projeto de Lei nº 9.071, aprovado por essa Egrégia Edilidade na Sessão Ordinária realizada no dia 23 de maio de 2006, por considerá-lo inconstitucional e ilegal, pelos motivos expostos a seguir:

Visa a propositura em questão instituir a aplicação de penalidade, no âmbito administrativo, para a pichação comprovada do patrimônio público ou privado, independentemente de condenação criminal.

Saliente-se, por oportuno, que a preservação do patrimônio é matéria afeta ao Direito Penal, que a teor da previsão contida no art. 22, inciso I, da Constituição da República Federal vigente é de competência privativa da União.

A esse respeito já dispõe o Código Penal vigente, no Capítulo III, que trata dos Crimes contra o Patrimônio, notadamente nas disposições contidas nos arts. 163, inciso III, c/c art. 165.

Analisando a questão sob o prisma da legislação ambiental, convém destacar que a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, ao dispor sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, assim estabelece em seu art. 65:

“Art. 65. Pichar, grafitar ou por outro meio conspurcar edificação ou monumento urbano:

Pena - detenção, de três meses a um ano, e multa.

Parágrafo único. Se o ato for realizado em monumento ou coisa tombada em virtude do seu valor artístico, arqueológico ou histórico, a pena é de seis meses a um ano de detenção, e multa.”

Somado a isso, há ainda que se acrescer que a propositura encerra ampliação da ação governamental, sem, todavia, atender aos requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei Complementar nº 101/00.

No plano municipal destaque-se que a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 46, incisos IV e V, prevê como sendo privativa da órbita do Chefe do Executivo a apresentação de propostas que versem sobre organização administrativa e imposição de atribuições aos Órgãos da Administração, “in verbis”:

“**Art. 46** – *Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:*

(...)

**IV** – *organização administrativa matéria orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração;*

**V** – *criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública municipal;*”  
(grifamos)

Corroborando a norma legal antes transcrita, está o art. 72, XII, do mesmo diploma legal, que dispõe:

“**Art. 72** – *Ao Prefeito compete, privativamente:*

(...)

**XII** – *dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;*”

Diante do exposto, verifica-se a ingerência do Poder Legislativo

em esfera que não lhe é própria, maculando o projeto de lei em apreço com os vícios da inconstitucionalidade e ilegalidade, em ofensa ao princípio da independência e harmonia dos Poderes, previsto nos artigos 2º, 5º e 4º das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município, respectivamente.

Assim, expostas as razões que impedem a transformação do presente projeto em lei, acreditamos que os Nobres Edis não hesitarão em manter o **VETO TOTAL**, ora aposto.

Na oportunidade, renovamos os nossos protestos de elevada consideração e distinto apreço.

Atenciosamente,

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

**Ofício GPL. nº 233/2006**

**Processo nº 13.084-4/2006**

**Jundiaí, 12 de junho de 2006.**

Excelentíssima Senhora Presidente:

Fundamentados nas prerrogativas que nos são conferidas pelo artigo 53 c/c art. 72, inciso VII da Lei Orgânica do Município, levamos ao conhecimento de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores que decidimos apor **VETO TOTAL** ao Projeto de Lei nº 9.520, aprovado em Sessão Ordinária realizada em 23 de maio de 2006, por considerá-lo inconstitucional e ilegal.

A iniciativa tem por objetivo condicionar o alvará de funcionamento e a sua renovação das agências de emprego, diversas normas, de natureza exclusiva na área do Direito do Trabalho.

Não obstante a louvável intenção do autor, a proposta se nos afigura eivada dos vícios de inconstitucionalidade e ilegalidade, não tendo condições de prosperar, eis que a Constituição Federal é soberana, nenhuma lei pode se opor às suas disposições. Exigências estabelecidas em lei municipal para condicionar a expedição e renovação do alvará de funcionamento de agência de emprego, em matéria inserida dentro do Direito de Trabalho fere frontalmente a Carta Magna.

A União é detentora da competência de legislar sobre as matérias elencadas no artigo 22 da Constituição Federal, na qual se inclui o Direito de Trabalho, o qual diz:

“**Art. 22** – *Compete privativamente a União legislar sobre:*

*I* – *direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho.*”

O dispositivo estabelece de forma pontual a esfera de competência da União, **privativamente**, não deixando qualquer alternativa residual para os demais entes federados, quer supletivamente, complementar ou de forma regulamentadora, cujo entendimento encontra-se contido na doutrina dominante e os Tribunais Superiores se posicionam de forma unânime de que a inobservância da discriminação constitucional de competência legislativa gera lesão ao princípio federativo disposto no artigo 1º da Constituição Federal.

Entende-se como regra que somente a União pode disciplinar a matéria que tem por objetivo a regular às relações entre os trabalhadores e patrões e reciprocamente de ambos com o Estado, no que se refere ao trabalho subordinado e no que diz

respeito às profissões e a forma de prestação de serviços.

Ao Município **não** cabe legislar sobre as relações do trabalho, de forma complementar ou supletivamente, eis que o artigo 22, inciso XVI da Carta Magna dispõe que compete privativamente à União legislar sobre organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões.

Assim, o Projeto de Lei é **inconstitucional** por incompetência em razão da matéria, inobservando as regras do processo legislativo cujo vício de juridicidade é insanável.

Como decorrência da inconstitucionalidade, a ilegalidade também surge de forma inequívoca, em razão do desrespeito aos limites impostos pelo artigo 6º da Lei Orgânica do Município, cujas bases já se encontram indicadas pela própria Constituição.

Restando assim demonstradas as razões que maculam a propositura, temos certeza que os Nobres Vereadores não hesitarão em manter o **VETO TOTAL**, ora aposto.

Nesta oportunidade, renovamos os nossos protestos de elevada consideração e distinto apreço.

Atenciosamente,

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

#### **60ª. SESSÃO ORDINÁRIA DA 14ª. LEGISLATURA**

(Em 20 de Junho de 2006)

#### **1. PEQUENO EXPEDIENTE**

##### **1.a) Matéria apresentada**

1. PROPOSTA DE EMENDA A LOM 0083/2006 - GERSON HENRIQUE SARTORI - Altera a Lei Orgânica de Jundiaí, para dispor sobre Assédio Moral do servidor público.

2. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 0798/2006 - JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - Dispõe sobre compensação de precatórios e dá outras providências.

3. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 0799/2006 - CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA - Reclassifica como coletora trecho da Rua Pedro Kramer (Parque Cidade Jardim II).

4. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 0800/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Altera a Lei Complementar 26/91, para modificar e revogar disposições sobre o Conselho Municipal de Transportes.

5. PROJETO DE LEI 9578/2006 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Redenomina “Praça NATAL SIMIONATO” a Praça Silvio Camargo, de Vila Rafael de Oliveira.

6. PROJETO DE LEI 9579/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Prevê cassação de licença de estabelecimento no caso de adulteração de combustíveis; autoriza convênio correlato com a Agência Nacional do Petróleo-ANP; e dá providências correlatas.

7. PROJETO DE LEI 9580/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Altera a Lei 5.745/02, para modificar disposições sobre reserva de cargos públicos para afrodescendentes.

8. PROJETO DE LEI 9581/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO

MUNICIPAL) - Cria cargos públicos na Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

9. PROJETO DE LEI 9582/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Revoga a Lei 6.108/03, que reclassifica e autoriza concessão, à Polícia Militar, de área pública para construção de sua sede.

10. PROJETO DE LEI 9583/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Cria na Prefeitura Municipal os cargos públicos que especifica.

11. PROJETO DE LEI 9584/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Altera a Lei 6.582/2005, para substituir minuta de acordo de cooperação técnica com o Estado, para execução de ações do Programa Seguro-Desemprego.

12. PROJETO DE LEI 9585/2006 - MESA - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá; e dá providências correlatas.

13. PROJETO DE LEI 9586/2006 - MESA - Cria, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador.

14. PROJETO DE LEI 9587/2006 - MESA - Altera o símbolo dos cargos de Assistente Parlamentar II do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL de CC-6 para CC-4.

15. PROJETO DE LEI 9588/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Regula a emissão de sons e ruídos.

16. PROJETO DE LEI 9589/2006 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Regula, nos termos do Plano Diretor, a elaboração do Estudo de Impacto de Vizinhança-EIV.

17. VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI 9071/2004 - ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO - Prevê multa por pichação de patrimônio público ou privado.

18. VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI 9520/2006 - JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS - Condiciona o alvará de funcionamento de agências de emprego.

### **1.b) Requerimentos deferidos**

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA  
0995 - Congratulações com a Óptica Exclusiva pelos serviços prestados à comunidade.

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS  
0996 - Pesar pelo falecimento da Sr<sup>a</sup>. ZUMIRA GALVÃO CASTALDI.  
0997 - Solicitação à Telefonica de vistoria nos aparelhos de telefonia pública do Jardim São Camilo.

GERSON HENRIQUE SARTORI  
0998 - Solicitação à Polícia Militar de rondas no Bairro Jundiá-Mirim.  
0999 - Congratulações com o Núcleo Assistencial Casa do Caminho pela realização do evento “ Caminhando Juntos para Vencer o Diabetes”.

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA  
1000 - Congratulações com a Escola Técnica Ana Nery pelos bons serviços prestados à comunidade.

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS  
1001 - Solicitação à Telefonica de remoção de poste da Rua José Maria Whitaker, esquina com a Rua Manoel Pinto Ribeiro (Jardim São Camilo).  
1002 - Congratulações com o Instituto Nina Rosa pelo trabalho em prol da valorização da vida.

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
1003 - RETIRADA do PROJETO DE LEI 9.499, de Cláudio Ernani Marcondes de Miranda, que institui a Política Municipal de Apoio ao Cooperativismo e dá providência correlata.

### **1.c) Indicações despachadas**

MARCELO ROBERTO GASTALDO  
5455 - Tapamento de buraco na Rua Pedro Latance, defronte do n.º 271 (Jardim São Camilo Novo).  
5456 - Troca de lâmpadas da EMEB Maria José Maia de Toledo (Jardim São Camilo Novo).  
5457 - Limpeza do córrego da Rua Vagner de Souza (Jardim Santa Gertrudes).

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO  
5458 - Poda de árvore na praça no final da Rua Colégio Florence (Jardim Primavera).

ANA TONELLI  
5459 - Sinalização de solo na Av. Humberto Cereser, defronte do Condomínio Terras de São Carlos (Bairro Jundiá-Mirim).

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN  
5460 - Construção de calçada no canteiro central da Av. 14 de Dezembro, defronte do n.º 730.

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA  
5461 - Limpeza e corte do mato do terreno situado na Rua Cirilo Massa, defronte do n.º 31 (Bairro Colônia).

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
5462 - Nivelamento e pavimentação do acostamento da Rodovia da Uva.  
5463 - Pintura de faixa de pedestres ao longo da Av. 9 de Julho.

ROBERTO CONDE ANDRADE  
5464 - Iluminação dos abrigos dos pontos de parada de ônibus.  
5465 - Construção de unidade básica de saúde no Bairro Mato Dentro.  
5466 - Asfaltamento da “Estrada Municipal São Jorge” (Bairro Mato Dentro).  
5467 - “Operação tapa-buracos” na Rua Prof. João Duarte Paes (Cidade Luíza).

ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
5468 - Tapamento de buraco na Rua Afonso Roveri, defronte do n.º 82 (Vila Rami).  
5469 - Poda de árvores na Rua Luiz de Oliveira Arruda, altura dos n.ºs 409 a 416 (Jardim do Lago).  
5470 - Tapamento de buraco na Rua Rio de Janeiro, defronte do n.º 655 (Jardim Tarumã).  
5471 - Asfaltamento da Rua João Tramontina (Vila Rami).  
5472 - Tapamento de buracos na Av. João Batista Spiandorello (Estrada da Roseira).

ANA TONELLI  
5473 - Construção de calçada na Av. Osmundo dos Santos Pellegrini, defronte do Complexo Educacional, Cultural e Esportivo Benedito de Lima (Bairro Retiro).  
5474 - Melhoria na iluminação da Praça Mansueto Rigoni (Jardim Cica).  
5475 - Aplicação de herbicida nas ruas macadamizadas da Vila Joana.  
5476 - Construção de galerias de águas pluviais na Rua Henrique Olaf Hedmann (Vila Municipal).

ROBERTO CONDE ANDRADE

5477 - Asfaltamento da “Rua Vera Cruz” (Bairro Ivoituruaia).

5478 - “Operação tapa-buracos” na Rua Izaura Madeira de Campos (Cidade Jardim).

5479 - Limpeza de terreno situado nas proximidades do Viaduto São João Batista (Bairro Ponte São João).

5480 - Aplicação de herbicida na Rua Prof<sup>a</sup>. Cesarina Fortarel Gonçalves Dias, altura do n.º. 100 (Cidade Luíza).

5481 - Ampliação dos horários das linhas de ônibus que servem o Bairro Ermida.

5482 - Construção de unidade básica de saúde em Vila Ruy Barbosa.

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

5483 - Asfaltamento da Rua Santo Ferreti (Vila Joana).

5484 - Substituição de lâmpadas das ruas 1 e 2 (Vila Nambi).

5485 - Poda de árvores da Rua Lima, defronte dos n.ºs 545 e 565 (Vila Joana).

5486 - Nivelamento do leito carroçável da Av. dos Imigrantes Italianos, defronte do Complexo Educacional, Cultural e Esportivo Dr. Romão de Souza (Bairro Colônia).

5487 - Tapamento de buracos na Av. São Camilo, esquina com a Rua José Maria Whitaker (Jardim São Camilo).

5488 - Substituição de lâmpadas na Travessa 4 da Rua Idalina Gonçalves Dias (Jardim São Camilo).

5489 - Substituição de lâmpadas queimadas da viela da Rua Londrina (Vila Maringá).

5490 - Poda de árvores da Rua Carlos Gomes, defronte dos n.ºs 112 e 114.

GERSON HENRIQUE SARTORI

5491 - Melhorias para a UBS Dr. Albert Sabin (Vila Aparecida).

5492 - “Operação tapa-buracos” nas ruas de Vila Rami.

5493 - Construção de creche no Bairro Medeiros.

5494 - “Operação tapa-buracos” nas ruas do Bairro Ponte São João.

5495 - Inclusão da Rua do Retiro, sentido bairro-centro, no itinerário das linhas de ônibus da região.

5496 - Iluminação da Av. Dr. Jacyro Martinasso (Vila das Hortências).

5497 - Substituição das lâmpadas queimadas defronte do Complexo Educacional, Cultural e Esportivo Dr. Nicolino de Lucca.

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

5498 - Limpeza e reforma da Praça Zuleika Azevedo Jahnel (Bairro Colônia).

5499 - Melhorias para a Praça Pompeu Perdiz (Centro).

ANA TONELLI

5500 - Asfaltamento de vias do Jardim Bonfiglioli.

5501 - Reparos e ornamentação na Praça Natal Ferragut (Vila Rio Branco).

5502 - Nivelamento do cruzamento da Rua São Bento com a Rua XV de Novembro (Centro).

5503 - Instalação de grade de proteção no trecho da Av. Dr. Odil Campos de Saes, próximo da Rua Vigário João José Rodrigues.

5504 - Nivelamento de campinho de futebol do Jardim Copacabana.

## **2. ORDEM DO DIA**

### **2.a) Matéria apreciada**

1. PROJETO DE LEI 9464/2005 - FELISBERTO NEGRI NETO - Prevê, em via pública, faixa indicativa de proximidade de equipamento eletrônico de fiscalização de velocidade. (APROVADO)

2. PROJETO DE LEI 9513/2006 - ANA TONELLI - Denomina “Rua ANTONIO CECCHINI” a Rua 3 do loteamento Residencial

Parque Place (Bairro Colônia). (APROVADO)

3. PROJETO DE LEI 9564/2006 - ENIVALDO RAMOS DE FREITAS - Denomina "Rua GERALDO FURLAN" a Rua 4 do loteamento Reserva da Serra (Bairro Medeiros). (APROVADO)

4. MOÇÃO 0116/2006 - JOSÉ ANTÔNIO KACHAN - Apelo ao Presidente da República por sanção do Projeto de Lei 1.542-B/1991, do Deputado Ricardo Izar (PTB-SP), que prevê folga anual remunerada para a trabalhadora se submeter a exames preventivos de câncer ginecológico e de mama. (APROVADA)

#### 2.b) Requerimentos ao Plenário aprovados:

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS

0607 - Informações do Executivo sobre construção de passeio público em trecho da Rua Fernão Dias Paes Leme (Vila Aparecida).

CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA  
0608 - Prorrogação, por 120 dias, do prazo da Comissão Especial de Inquérito objeto do Requerimento ao Plenário nº. 504 (apuração de possíveis irregularidades no IML de Jundiá).

ANA TONELLI

0609 - Realização de Sessão Especial, em 12 de julho de 2006, em comemoração aos 100 anos da Escola Estadual Conde do Parnaíba.

#### 2.c) Requerimentos ao Plenário rejeitados:

MARILENA PERDIZ NEGRO

0605 - Informações do Executivo sobre processo seletivo para cargos gerados pelos convênios com o Hospital de Caridade São Vicente de Paulo, PSF, PACs e SAMU.

0606 - Informações do Executivo sobre geração de resíduos sólidos de saúde.

ANA TONELLI

Presidente

Autógrafo

#### PROJETO DE LEI Nº. 9.585

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá; e dá providências correlatas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiá, 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 respectivo, 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 – **Empregado**: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV – **Servidor público**: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

V – **Vencimento**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VI – **Remuneração**: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VII – **Grau**: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VIII – **Nível**: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

IX – **Classe**: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

X – **Carreira**: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

XI – **Grupo**: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XII – **Quadro**: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XIII – **Progressão: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;**

XIV – **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;**

XV – **Mobilidade funcional: ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e**

XVI – **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 CARGOS

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

observadas as seguintes regras:

I – os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II – são criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" que não tiverem correspondência na coluna "Situação Atual".

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

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

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. 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, observados os seguintes fatores:**

**I – assiduidade;**

**II – pontualidade;**

**III – disciplina;**

**IV – iniciativa;**

**V – eficiência; e**

**VI – responsabilidade.**

**§ 2º. Todo funcionário será cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho.**

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho compete 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 os 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. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – 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; e

II – 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/curso descritos no Anexo V.

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

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – 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:

I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;

II – 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.

### Seção IV

#### Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 13. 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. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

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. 15. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.**

### CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

### CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos nomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento,

desde que tenham uma formação acima.

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores (“lato sensu” e “stricto sensu”).

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no “caput” deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I – considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para cargos de nível superior: os cursos “lato sensu” e “stricto sensu”;

b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.

Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. 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.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).

ANA TONELLI  
Presidente



*Autógrafo***PROJETO DE LEI Nº. 9.585**

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiáí, e dá providências correlatas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

**TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. É instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiáí, 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 respectivo, 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 – **Empregado**: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV – **Servidor público**: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

V – **Vencimento**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VI – **Remuneração**: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VII – **Grau**: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VIII – **Nível**: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

IX – **Classe**: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

X – **Carreira**: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e

dentro da estrutura de cargos;

XI – **Grupo**: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XII – **Quadro**: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XIII – **Progressão**: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

XIV – **Promoção**: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes do nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XV – **Mobilidade funcional**: ascensão do funcionário de um grau ou um nível para superior, dentro da estrutura de cargos; e

XVI – **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 CARGOS**

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

I – os atuais cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”; e

II – são criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” que não tiverem correspondência na coluna “Situação Atual”.

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

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

§ 3º. Ficam destinados à extinção, na vacância, os cargos assinalados no Anexo I.

§ 4º. 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, observados os seguintes fatores:**

**I – assiduidade;**

**II – pontualidade;**

**III – disciplina;**

**IV – iniciativa;**

**V – eficiência; e**

**VI – responsabilidade.**

**§ 2º. Todo funcionário será cientificado do resultado da sua avaliação de desempenho.**

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho compete 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 os 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 encontra 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. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – 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; e

II – 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 encontra, 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 encontra;

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/curso descritos no Anexo V.

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

§2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo referido no inciso II do “caput” deste artigo, não será considerado o tempo em que o funcionário esteve afastado para exercício de:

I – outro cargo ou função de governo ou direção, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – 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:

I – será equiparada a curso de capacitação a participação em congresso internacional, nacional ou estadual da área de atuação, na forma estabelecida no Anexo V;

II - 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.

**Seção IV  
Da Comissão Técnica de Recursos Humanos**

Art. 13. 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. 14. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 13:

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

**CAPÍTULO V  
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 16. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 17. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Jundiaí, na conformidade do Anexo IV, subdividido em IV-A (carga horária de 40 horas semanais) e IV-B (carga horária de 30 horas semanais), integrante desta Lei.

Art. 18. As classes têm seu vencimento determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma do anexo IV.

**CAPÍTULO VI  
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 19. O enquadramento dos funcionários far-se-á por Portaria da Mesa da Câmara, respeitando-se os seguintes critérios:

I – identificação do Grupo a que o funcionário pertença, conforme disposto no Anexo I;

II – identificação do padrão de vencimento, através do tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, nas tabelas do Anexo IV, a partir da posição I-A da tabela respectiva.

§ 1º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos renomeados, se o funcionário não o possuir, situação em que se considerará apenas a sua remuneração para a identificação do padrão de vencimento na classe respectiva.

§ 2º. Os funcionários que estiverem enquadrados nos cargos de nível médio farão jus a uma gratificação de 30% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma formação acima.

§ 3º. Os funcionários comissionados terão uma gratificação correspondente a 40% do seu valor de origem, a qual não será incorporada ao vencimento.

§ 4º. Os funcionários que tenham nível universitário, e cujo cargo o exija, terão direito a uma gratificação correspondente a 10% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham graduações superiores (“lato sensu” e “stricto sensu”).

§ 5º. Os funcionários que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

§ 6º. Os funcionários que tenham nível fundamental terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, desde que tenham uma graduação acima.

§ 7º. Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico VII-A e VIII-B passam a ocupar o cargo de Consultor Jurídico.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de janeiro de 2006.

§ 1º. Até a data definida no “caput” deste artigo aplicar-se-ão as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Para os processos de progressão do ano de 2007 serão adotadas as seguintes regras transitórias:

I – considerar-se-á apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho;

II – excluir-se-ão os funcionários que em 2006 foram promovidos para novo cargo ou referência na tabela de vencimentos respectiva.

Art. 21. Exclusivamente na primeira promoção do funcionário em cada classe, operada de acordo com as disposições desta Lei, para fins de cumprimento do requisito exigido no art. 12, inciso V, serão considerados:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para cargos de nível superior: os cursos “lato sensu” e “stricto sensu”;

b) para cargos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

Art. 22. Os funcionários que forem nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos, de acordo com o grupo a que o cargo pertença.

Art. 23. O Anexo VIII desta Lei constitui o organograma da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 24. 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.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº. 4.702, de 21 de dezembro de 1995, e as demais disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).

ANA TONELLI  
Presidente

## ANEXO I

### ESTATUTÁRIOS

SITUAÇÃO ATUAL	QTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
Agente Adm. de Manutenção Geral	01	Agente de Manutenção Geral	02
Agente Adm. de Zeladoria	01		
Agente Leg. de Serv. Auxiliares A, B e C	16	Agente de Serviços Auxiliares	07
Agente Leg. de Serv. Reprografia	02	Agente de Serviços de Reprografia	02
Almoxarife	01	Almoxarife	01
Assistente Administrativo	06		
Comprador	01		
Técnico de Contabilidade	01		
Técnico de Informática	01	Agente de Serviços Técnicos	31
Assistente de Comunicação	02		
Técnico Legislativo	15		
Agente Leg. de Segurança "A" e "B"	14	Agente de Transportes e Segurança	18
Agente Leg. de Serv. Manut. Transportes	01		
Agente Leg. de Serv. Transportes	01	Agente Especial de Transportes	02
Assessor Administrativo VII-A e VIII-B	04		
Assessor Financeiro-Contabil VII-A	01	Assessor de Serviços Técnicos	08
Assessor Legislativo VII-A	02		
Assessor de Comunicação	01		
Consultor Jurídico	01	Consultor Jurídico	03
Telefonista Recepcionista	04	Telefonista Recepcionista	04
Diretor Financeiro **	01	Diretor Financeiro**	01
Assessor de Informática VIII-B	02		
Assessor Legislativo VIII-B	06	Assessor Legislativo Adjunto	09
Assessor Financeiro-Contabil VIII-B	01		
Assessor Jurídico VII-A e VIII-B	02	Assessor Jurídico	04

\*\* cargos que serão extintos na vacância

## ANEXO II

### COMISSIONADOS

QTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	SITUAÇÃO NOVA	QTIDADE
01	Diretor Legislativo	CC-0	Diretor Legislativo	01
		CC-0	Diretor Financeiro *	01
01	Diretor Administrativo	CC-0	Diretor Administrativo	01
		CC-0	Diretor Jurídico *	01
01	Secretário Exec. Pres. Câmara	CC-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Comunic. e Cerimonial	CC-3	Assessor de Informação e Cerimonial	01
21	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	Assessor Técnico Parlamentar	21
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6	Auxiliar de Gabinete	01
42	Assistente Parlamentar II	CC-6	Assistente Parlamentar II	42
42	Assistente Parlamentar I	CC-8	Assistente Parlamentar I	42

\* cargos criados

**ANEXO III**

**CARGOS EXTINTOS**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>QTIDADE</b>
Agente Leg. Serv. Aux. A, B, e C	09

Anexo IV - A

Valores 40 hrs	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V		Grupo VI		Grupo VII		Grupo VIII	
	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível	Graus	Nível
804,06																
844,26																
886,48																
930,80																
977,34	A	I														
1.026,21	B															
1.077,52	C															
1.131,39	D															
1.187,96	E															
1.247,36	F															
1.309,73	G															
1.375,22	H															
1.443,90	A	II														
1.516,10	B															
1.591,98	C															
1.671,58	D															
1.755,16	E															
1.842,92	F															
1.935,07	G															
2.031,82	H															
2.133,41	A	III														
2.240,08	B															
2.352,09	C															
2.469,60	D															
2.593,17	E															
2.722,83	F															
2.858,97	G															
3.001,92	H															
3.152,02	Ag. Serv. Aux.															
3.309,62																
3.475,10																
3.648,96																
3.831,30																
4.022,86																
4.224,01																
4.435,21																
4.656,97																
4.889,82																
5.134,31																
5.391,02																
5.660,57																
5.943,60																
6.240,78																
6.552,82																
6.880,46																
7.224,49																
7.585,71																
7.965,00																
8.363,24																
8.781,41																
9.220,48																
9.681,50																
10.165,58																
10.673,86																
11.207,55																
11.767,93																
12.356,32																
12.974,14																
13.622,84																
14.303,99																
15.019,19																
15.770,15																
16.558,65																
17.386,59																
18.255,91																
19.168,71																
20.127,15																
21.133,50																

ANEXO III - B

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.001	...	...	...	...
1.002	...	...	...	...
1.003	...	...	...	...
1.004	...	...	...	...
1.005	...	...	...	...
1.006	...	...	...	...
1.007	...	...	...	...
1.008	...	...	...	...
1.009	...	...	...	...
1.010	...	...	...	...
1.011	...	...	...	...
1.012	...	...	...	...
1.013	...	...	...	...
1.014	...	...	...	...
1.015	...	...	...	...
1.016	...	...	...	...
1.017	...	...	...	...
1.018	...	...	...	...
1.019	...	...	...	...
1.020	...	...	...	...
1.021	...	...	...	...
1.022	...	...	...	...
1.023	...	...	...	...
1.024	...	...	...	...
1.025	...	...	...	...
1.026	...	...	...	...
1.027	...	...	...	...
1.028	...	...	...	...
1.029	...	...	...	...
1.030	...	...	...	...
1.031	...	...	...	...
1.032	...	...	...	...
1.033	...	...	...	...
1.034	...	...	...	...
1.035	...	...	...	...
1.036	...	...	...	...
1.037	...	...	...	...
1.038	...	...	...	...
1.039	...	...	...	...
1.040	...	...	...	...
1.041	...	...	...	...
1.042	...	...	...	...
1.043	...	...	...	...
1.044	...	...	...	...
1.045	...	...	...	...
1.046	...	...	...	...
1.047	...	...	...	...
1.048	...	...	...	...
1.049	...	...	...	...
1.050	...	...	...	...
1.051	...	...	...	...
1.052	...	...	...	...
1.053	...	...	...	...
1.054	...	...	...	...
1.055	...	...	...	...
1.056	...	...	...	...
1.057	...	...	...	...
1.058	...	...	...	...
1.059	...	...	...	...
1.060	...	...	...	...
1.061	...	...	...	...
1.062	...	...	...	...
1.063	...	...	...	...
1.064	...	...	...	...
1.065	...	...	...	...
1.066	...	...	...	...
1.067	...	...	...	...
1.068	...	...	...	...
1.069	...	...	...	...
1.070	...	...	...	...
1.071	...	...	...	...
1.072	...	...	...	...
1.073	...	...	...	...
1.074	...	...	...	...
1.075	...	...	...	...
1.076	...	...	...	...
1.077	...	...	...	...
1.078	...	...	...	...
1.079	...	...	...	...
1.080	...	...	...	...
1.081	...	...	...	...
1.082	...	...	...	...
1.083	...	...	...	...
1.084	...	...	...	...
1.085	...	...	...	...
1.086	...	...	...	...
1.087	...	...	...	...
1.088	...	...	...	...
1.089	...	...	...	...
1.090	...	...	...	...
1.091	...	...	...	...
1.092	...	...	...	...
1.093	...	...	...	...
1.094	...	...	...	...
1.095	...	...	...	...
1.096	...	...	...	...
1.097	...	...	...	...
1.098	...	...	...	...
1.099	...	...	...	...
1.100	...	...	...	...

**ANEXO V**

**TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO**

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas
Congresso	A participação em congressos estaduais, nacionais e internacionais, será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração

**ANEXO VI**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO 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 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, etc.;  
 comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;  
 execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;  
 manter sob sua orientação os serviços de faxina, 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, inclusive junto com a Guarda Municipal;  
 abrir e fechar as portas do edifício 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;  
 executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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 discricção e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- 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, etc.;
- 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 regulagem;
- 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 Fundamental

#### ALMOXARIFE

- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. 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 dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

#### AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

##### NA ÁREA FINANCEIRA

- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e atos complementares;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;

##### NA ÁREA LEGISLATIVA

- execução dos trabalhos de secretaria;
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas 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 correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;

##### NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível;
- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, criados para a realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além disso deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas;
- prestar serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos;

##### NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- 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 ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos

necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;

- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.

##### NA ÁREA ADMINISTRATIVA

coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração; selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;

atender representantes de venda; elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas; formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas; verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas; elaborar despacho de adjudicação de homologação; elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;

- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar trabalhos afetos a todas as Diretorias
- redigir e digitar
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, legislativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos
- subsidiar a redação e a tramitação das matérias da Câmara Municipal

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

##### AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, 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 outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES E SEGURANÇA**

- 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;
- 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;
- 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 solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, 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 a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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 proposituras;
- exarar pareceres nos processos que tramitem 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

**TELEFONISTA-RECEPCIONISTA**

- atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo 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 recados e registrar chamadas;
- receber e enviar fax
- protocolar documentos recebidos e encaminhar
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- 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

**ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

**NA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua atividade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

**NA ÁREA DE INFORMÁTICA**

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores da INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da unidade de trabalho, tirando destes sistemas o maior proveito possível em relação à agilidade, facilidade e rapidez nas informações e trabalhos realizados;



- operar tanto sistemas específicos de gerenciamento, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, além de ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados;
- atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas;
- atuar no suporte e treinamento aos usuários da unidade de trabalho, bem como na manutenção dos sistemas e máquinas instaladas, fornecendo laudos para reparos ou reposições necessárias;
- desempenhar outras atividades correlatas.

#### NA ÁREA FINANCEIRA

- 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 do Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programas e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

#### NA ÁREA JURÍDICA

- realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e Procuradoria Jurídica;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar outras tarefas afins

#### NA ÁREA LEGISLATIVA

- assessorar as autoridades, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividade próprias da Diretoria Legislativa;
- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e a 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 legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.

#### NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

- 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 (vídeo-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;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

#### ASSESSOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos a Consultoria Jurídica, Diretoria Jurídica e demais Diretorias;

- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa, administrativa e financeira, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes, e as demais comissões da Câmara, quando solicitados
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e ao andamento das proposições, quando solicitados
- exarar pareceres nos processos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, e Comissões
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte
- executar outras tarefas afins

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: ensino superior

#### ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO

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

- assessora técnica e administrativamente o titular da Diretoria;
- assessora na elaboração dos documentos próprios da Diretoria, como projetos, pareceres, autógrafos, ofícios e relatórios referentes às proposições;
- faz a revisão de textos e documentos;
- prepara estudos para melhor desenvolvimento dos serviços, em termos de inovações técnicas e necessidades materiais e funcionais;
- redige outros relatórios, conforme as necessidades da Diretoria;
- emite pareceres diversos;
- prepara e revisa a agenda de compromissos;
- controla prazos referentes a proposições e comissões;
- cuida do cumprimento das metas pré-estabelecidas;
- elabora, organiza e emite registros informatizados;
- faz o controle das atividades/projetos em andamento e dos já concluídos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Diretoria e/ou chefia imediata.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: ensino superior

**ANEXO VII**

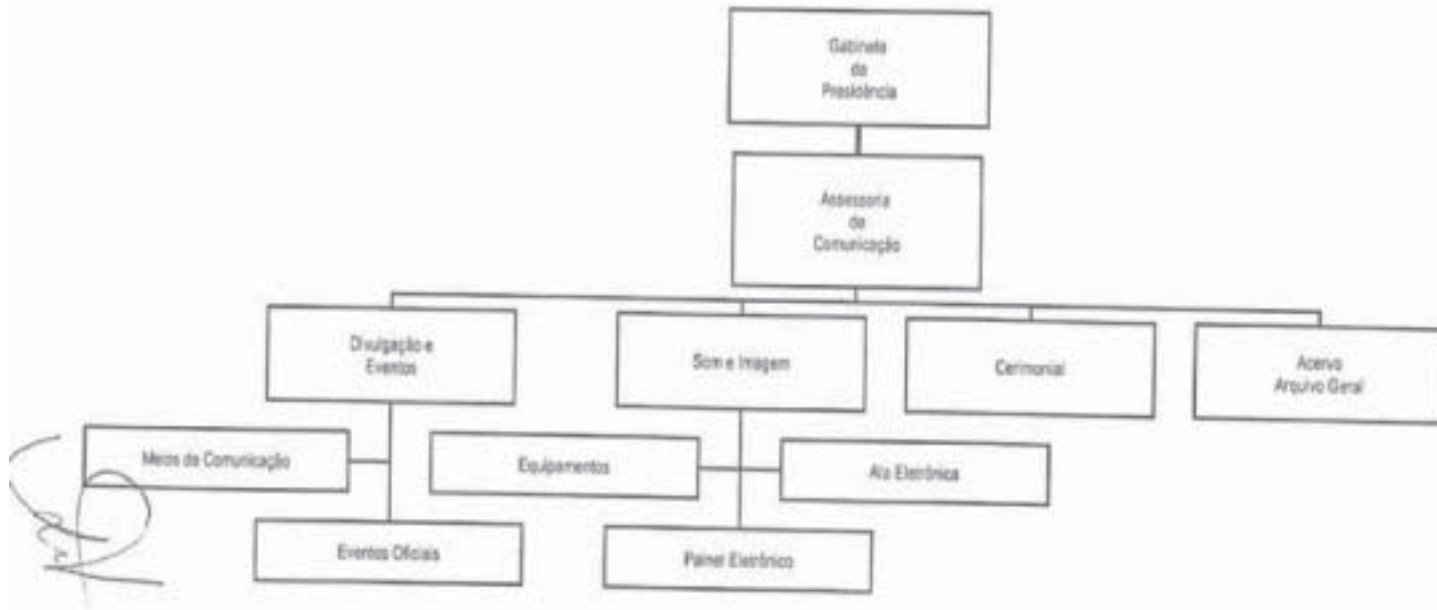
CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	6.310,34
CC-01	3.572,33
CC-02	2.867,09
CC-03	2.457,49
CC-04	1.843,09
CC-05	1.433,49
CC-06	1.249,24
CC-07	1.027,51
CC-08	851,47
CC-09	675,85

**ANEXO VIII**

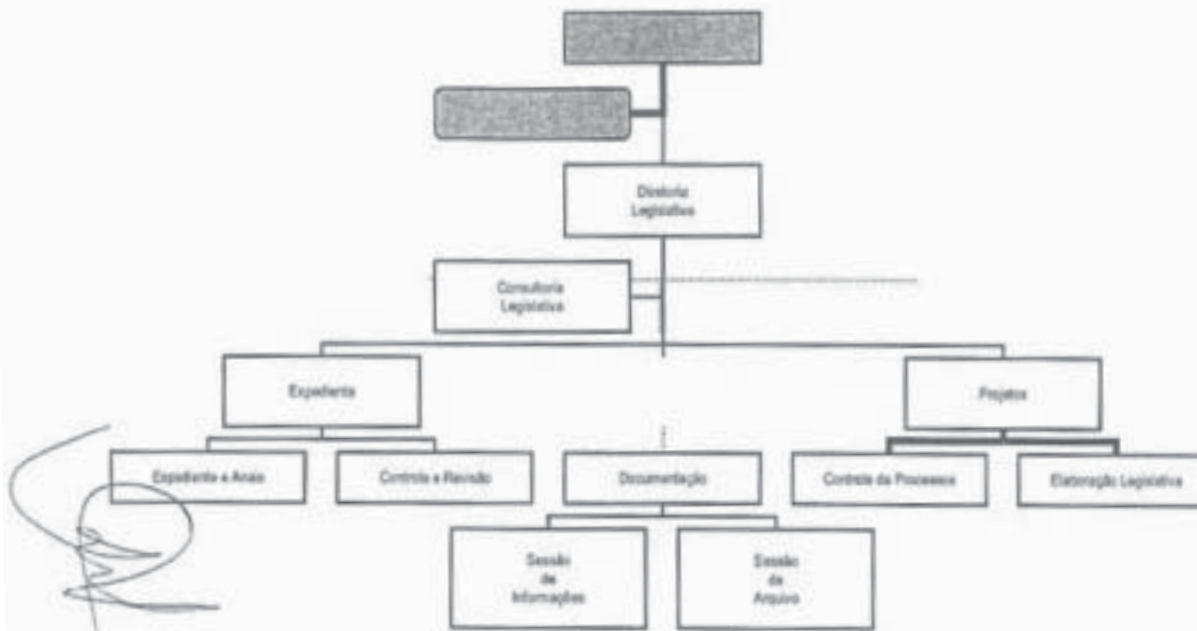
# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



# Câmara Municipal de Jundiaí



## ANEXO IX

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO 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

#### 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;
- orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;
- organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
- 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, administração de pessoal e folha de pagamento;
- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, segurança e reprografia;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo e pessoal da Câmara;
- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;

- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-0

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

**ASSISTENTE PARLAMENTAR II - CC6**

- 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;
- cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- executar, periodicamente, relatório das atividades do gabinete;
- elaborar escala de férias dos funcionários lotados junto ao gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-6

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**ASSISTENTE PARLAMENTAR I - CC-8**

- realizar serviços de recepção, atendimento e orientação aos munícipes, digitação em geral, redação e organização de arquivos e atendimento telefônico;
- organizar a correspondência, fichários e arquivo do gabinete, mantendo-os atualizados;
- controlar estoque de material do gabinete;
- redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes alusivos ao gabinete;
- distribuir processos e expedientes em geral;
- lavrar atas das reuniões;
- providenciar cópias de Leis, Decretos e outras publicações;
- executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-8

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

**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

**ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - CC4**

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, para atendimento das atividades parlamentares específicas e no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente ( PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissão CC-4

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico ou Superior

**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

**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;
- exarar 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

**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;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

**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

*Autógrafo*

**PROJETO DE LEI Nº. 9.586**

Cria, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

Art. 1º. São criados no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL 16 (dezesseis) cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, símbolo CC-2.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos ora criados, os respectivos requisitos para provimento e as atribuições são os constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).

ANA TONELLI  
Presidente

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	R\$ 6310,34
CC-01	R\$ 3572,33
CC-02	R\$ 2867,09
CC-03	R\$ 2457,49
CC-04	R\$ 1843,09
CC-05	R\$ 1433,49
CC-06	R\$ 1249,24
CC-07	R\$ 1027,51
CC-08	R\$ 851,47
CC-09	R\$ 675,85

Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

PL Nº. 9.586 - P.O. 0

ANEXO II

CARGOS DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR - CC - 2

*Autógrafo*

- Prestar assistência técnica ao Vereador;
- Organizar e agendar os atendimentos oficiais do Vereador;
- Administrar e controlar os papéis dos processos do Vereador, encaminhando-os a quem de direito, arquivando-os na relação dos assuntos referentes ao Vereador, de acordo com a legislação;
- Cuidar da correspondência oficial do Vereador;
- Digitar e revisar atos e documentos de interesse do Vereador;
- Manter atualizada as informações dos servidores do Gabinete do Vereador;
- Informar os interessados sobre o andamento de papéis e controlar todos os demais assuntos pertinentes ao Gabinete do Vereador;
- Demais tarefas correlatas.

*Assinatura*

Reservados todos os direitos.

*Autógrafo*

**PROJETO DE LEI Nº. 9.587**

Altera o símbolo dos cargos de Assistente Parlamentar II do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL de CC-6 para CC-4.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de junho de 2006 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os cargos públicos de Assistente Parlamentar II, símbolo CC-6, do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, de que trata a Lei 5.427, de 24 de março de 2000, alterada pela Lei 5.648, de 6 de julho de 2001, e pela Lei 6.022, de 11 de abril de 2003, passam a ter símbolo CC-4.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de junho de dois mil e seis (20/06/2006).

ANA TONELLI  
Presidente

**17ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 14ª. LEGISLATURA**  
(Em 20 de Junho de 2006)

**1. ORDEM DO DIA**

**Matéria apreciada**

1. PROJETO DE LEI 9585/2006 - MESA - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí; e dá providências correlatas. (APROVADO)
2. PROJETO DE LEI 9586/2006 - MESA - Cria, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, cargos públicos de Chefe de Gabinete de Vereador. (APROVADO)
3. PROJETO DE LEI 9587/2006 - MESA - Altera o símbolo dos cargos de Assistente Parlamentar II do Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL de CC-6 para CC-4. (APROVADO)

ANA TONELLI  
Presidente

**acessa sp Jundiaí**

A Unidade I do ACESSA São Paulo, é uma parceria do Governo do Estado de São Paulo e Prefeitura de Jundiaí.

O Programa ACESSA São Paulo oferece gratuitamente para a população o acesso às novas tecnologias, em especial à Internet, contribuindo para o desenvolvimento social, cultural, intelectual e econômico dos cidadãos.

Para utilizar os computadores do Posto Jundiaí basta se cadastrar. O cadastro é feito na hora, bastando apresentar o RG. Usuários entre 12 e 15 anos precisam de autorizações dos pais ou responsáveis e menores de 12 anos só podem utilizar se acompanhados de um dos pais ou responsáveis.

**Acesso SP - Unidade I Jundiaí**  
Centro das Artes - R. Barão de Jundiaí, 1003  
Segunda a Sexta - das 8 às 17 horas

SAO PAULO  
Prefeitura de Jundiaí  
Governo Eletrônico Jundiaí. Para facilitar sua vida. www.jundiaio.sp.gov.br

# 4º FESTIVAL POPULAR DE DANÇA



De 18 a 22 de Julho

Local: Complexo Educacional, Cultural e  
Esportivo "Comendador Antônio Carbonari" - Parque da Uva

Horário: 19 horas

Inscrições: de 15 de maio a 23 de junho

Informações: Casa da Cultura  
fones 4521-6922 e 4521-3448 ou pelo e-mail  
culturapmj@jundiai.sp.gov.br



Prefeitura de  
**Jundiaí**

