



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 8085/2013		
Ementa ALTERA A LEI 3.086/87, QUE REESTRUTUROU A PREFEITURA MUNICIPAL, PARA REDENOMINAR E REFORMULAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; CRIAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER; EXTINGUIR E CRIAR OS CARGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE ESPECIFICA; E DAR PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.		
Data da Norma 24/10/2013	Data de Publicação 25/10/2013	Veículo de Publicação IOM 3862
Matéria Legislativa Projeto de Lei n° 11369/2013 - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Revogada		
Observações - início de vigência: 1.º de janeiro de 2014. REVOGADA pela Lei n.º 9.794/2022.		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 29/06/2022	Norma Relacionada Lei n° 9794/2022	Efeito da Norma Relacionada Revogada por



Processo nº 19.724-5/2013
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.085, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013

Altera a Lei 3.086/87, que reestruturou a Prefeitura Municipal, para redenominar e reformular a Secretaria Municipal de Educação; criar a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; extinguir e criar os cargos públicos e funções de confiança que especifica; e dar providências correlatas.

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 22 de outubro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Esportes passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Os arts. 1º e 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1987; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1987; 5.171, de 03 de setembro de 1998; 5.210, de 09 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2000; 5.667, de 12 de setembro de 2001; 6.625, de 21 de dezembro de 2005; 7.405, de 18 de fevereiro de 2010; 7.790, de 15 de dezembro de 2011; e, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, passam a vigor com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** - (...)

(...)

XI – Secretaria Municipal de Educação;

(...)

XVIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.” (NR)

“**Art. 3º** - (...)

VIII – Na Secretaria Municipal de Educação

(...)

i – Diretoria do Centro Municipal de Línguas.

(...)

XX – Na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

a) Diretoria de Esportes de Alto Rendimento;

b) Diretoria de Esporte Educacional e de Inclusão Social;

c) Diretoria de Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.085/2013 – fls. 2)

Art. 3º - A Diretoria de Programação Esportiva e a Diretoria de Esportes e Recreação, integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, redenominada Secretaria Municipal de Educação, passam a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 4º - As Diretorias de que trata o art. 3º passam a denominar-se, respectivamente, Diretoria de Esportes de Alto Rendimento e Diretoria de Esporte Educacional e de Inclusão Social.

Art. 5º - Fica criada a Diretoria de Administração na estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 6º - Fica extinto o cargo de Secretário Adjunto de Esportes, de provimento em comissão, símbolo CC-1, criado pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, constante do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 7º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí o cargo de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, símbolo AP.

Parágrafo único – Os subsídios do cargo de que trata este artigo são os constantes de norma específica.

Art. 8º - Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, o seguinte cargo de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Administração	CC-03	01

§ 1º - As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - O vencimento do cargo a que se refere o “caput” deste artigo é o constante da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 9º - Ficam criadas as seguintes funções de confiança, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

D e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.085/2013 – fls. 3)

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Setorial	FC-01	05
Coordenador de Modalidade	FC-02	23

Art. 10 - Os cargos e funções criados junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, cujas atribuições estejam afetas ao esporte e lazer ficam integrados à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

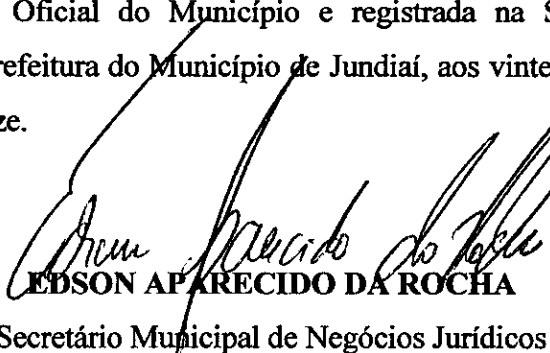
Art. 11 – As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão suportadas pela dotação 18.01.04.122.0100.2948.3.1.90.11.00.1.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014.



PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e quatro dias do mês de outubro de dois mil e treze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc/1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
SÍMBOLO: Agente Político
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, coordenar e a fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua subordinação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;• despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige;• coordenar o levantamento e a avaliação das demandas públicas a cargo da sua Secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;• encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;• preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;• proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;• aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;• autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria;• solicitar ao Prefeito a admissão de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor;• elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daqueles que excedam a sua competência;• determinar a realização de sindicância para a apuração de irregularidade, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, quando for o caso;• assinar conjuntamente com o Prefeito os atos do chefe do executivo que tratam de assunto de interesse da Secretaria;• Executar outras atribuições afins;



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;• Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;• Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;• Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.