



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 8084/2013		
Ementa ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA (LEI 3.086/87), PARA CRIAR ÓRGÃOS; CRIA OS CARGOS PÚBLICOS E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE ESPECIFICA; E DA 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° 11373/2013 - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Revogada		
Observações - revogada parcialmente pela Lei 8.763/17, exceto os arts. 6.º e 7.º. REVOGADA pela Lei n.º 9.794/2022.		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
16/07/2014	Lei n° 8260/2014	Alterada por
03/03/2017	Lei n° 8763/2017	Revogada parcialmente por
29/06/2022	Lei n° 9794/2022	Revogada por



Processo nº 19.725-2/2013
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.084, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura (Lei 3.086/87), para criar órgãos; cria os cargos públicos e as funções de confiança que especifica; e da 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 - O art. 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. 3º - (...)

(...)

XVII – Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos

(...)

c) Diretoria de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

(...)

XIX – Na Secretária Municipal de Cultura

(...)

e) Diretoria de Patrimônio Histórico.”

Art. 2º – Fica criada a Diretoria de Patrimônio Histórico na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único – A Diretoria de que trata o *caput* deste artigo destina-se a implementar as políticas de proteção aos bens móveis e imóveis do Município, nos termos do que estabelece o art. 103, XIII, da Lei nº 7.857, de 11 de maio de 2012, e em conformidade com a Lei Complementar nº 443, de 14 de agosto de 2007.

Art. 3º – Fica criada a Diretoria de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho na estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.084/2013 – fls. 2)

Art. 4º – Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – no Gabinete do Prefeito:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CC-02	01

II – na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho	CC-03	01

III – na Secretaria Municipal de Cultura:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Patrimônio Histórico	CC-03	01

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

§ 2º - Os vencimentos dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 5º – Ficam alterados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, os quantitativos dos cargos constantes do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, conforme segue:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	10	14
Assessor Municipal VI	CC-04	122	127
Assessor Municipal V	CC-05	50	55
Assessor Municipal IV	CC-06	59	64

Art. 6º – A Função de Confiança denominada “Chefe do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho”, símbolo FC-01, passa a denominar-se “Chefe da Divisão de Cargos e Salários”.

C B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.084/2013 – fls. 3)

Art. 7º – Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, que passam a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001:

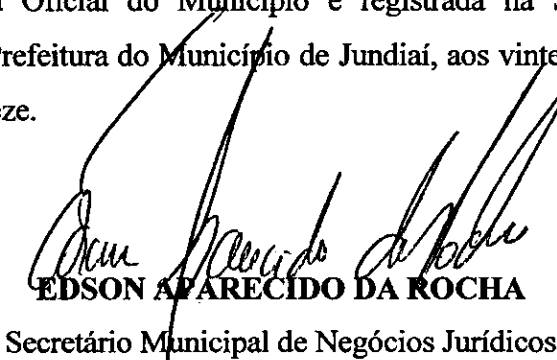
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho	FC-01	01
Chefe da Divisão de Medicina do Trabalho	FC-01	01
Chefe da Divisão de Reabilitação e Readaptação	FC-01	01

Art. 8º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da seguinte dotação: 18.01.10.301.0100.2951.3.1.90.11.00.0.

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


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, 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: CHEFE DE GABINETE
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Compreende o cargo que se destina ao assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal;• Acompanhar despachos do Prefeito Municipal e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos;• Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito;• Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;• Representar o Prefeito Municipal quando solicitado;• Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete;• Executar outras atividades correlatas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Recursos Humanos
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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 levantamentos solicitados pelo Secretário;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, 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 e funções 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 repartição, 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 tarefas afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
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 levantamentos solicitados pelo Secretário;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, 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 e funções 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 repartição, 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 tarefas afins.

