



## 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**

16/07/2014

03/03/2017

29/06/2022

**Norma Relacionada**

[Lei n° 8260/2014](#)

[Lei n° 8763/2017](#)

[Lei n° 9794/2022](#)

**Efeito da Norma Relacionada**

Alterada por

Revogada parcialmente por

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 Secretaria 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:

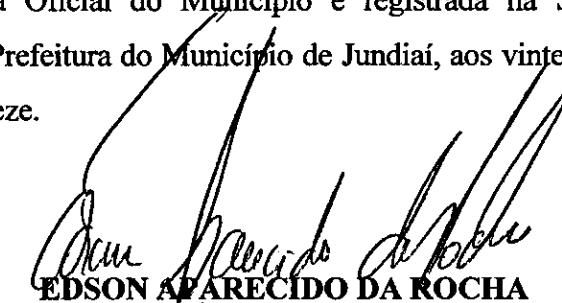
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho	FC-01	01
Chefe da Divisão de Medicina do Trabalho	FC-01	01
Chefe da Divisão de Reabilitação e Readaptação	FC-01	01

**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 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



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



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



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