CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 8260/2014

Ementa

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA, PARA CRIAR, REDENOMINAR E EXTINGUIR ÓRGÃOS; CRIA, REDENOMINA E EXTINGUE CARGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ALTERA PADRÕES DE VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO; E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
16/07/2014	**18/07/2014**	**IOM 3952**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11624/2014 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Revogada parcialmente

Observações

- retificação da publicação em 30/07/2014 (IOM 3957).

- revogada parcialmente pela Lei 8.763/17, exceto os arts. 14 a 21.

REVOGADA pela Lei n.º 9.794/2022 (exceto o artigo 14).

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
03/03/2017	Lei nº 8763/2017	Revogada parcialmente por
29/06/2022	Lei nº 9794/2022	Revogada parcialmente por

LEI N.º 8.260, DE 16 DE JULHO DE 2014

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura, para criar, redenominar e extinguir órgãos; cria, redenomina e extingue cargos públicos e funções de confiança e altera padrões de vencimento, atribuições e requisitos de provimento; e dá providências correlatas.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 15 de julho de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Art. 2º - Ficam criados a Diretoria de Cerimonial e Eventos e a Coordenadoria do Trabalho na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, o Departamento de Apoio à Gestão e o Departamento Técnico na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, e a Diretoria Administrativa do Complexo Fepasa na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 3º - Fica alterada a denominação dos seguintes Departamentos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil

De	Para
Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais	Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias
Departamento de Governo	Diretoria de Gabinete

II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

De	Para
Departamento de Logística	Departamento de Licitação
Departamento Administrativo do Paço	Departamento Administrativo da Prefeitura
Departamento Administrativo de Materiais	Departamento de Suprimentos e Logística

Art. 4º - O Departamento de Expediente integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Casa Civil passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão e fica redenominado para Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º - As Coordenadorias relacionadas no art. 8º da Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, criadas na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil e o Fundo Social de Solidariedade passam a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único – Excepciona-se da alteração de que trata o "caput" deste artigo a Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 6º - Ficam extintos o Departamento de Manutenção e o Departamento de Controle Gráfico e Telefonia, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 7º - Os arts. 1º e 3º, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 5.065, de 13 de novembro de 1997, 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, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, 8.084, de 24 de outubro de 2013, 8.085, de 24 de outubro de 2013, 8.116, de 13 de dezembro de 2013 e 8.186, de 28 de março de 2014, passam a viger de acordo com as seguintes alterações:

"*Art. 1º (...).*

(...);

V – Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

(...)." (NR)

*"**Art. 3º** - (...).*

I – No Gabinete do Prefeito:

a. Fundo Social de Solidariedade;

b. Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial;

c. Coordenadoria da Pessoa com Deficiência;

d. Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres;

e. Coordenadoria do Idoso;

f. Coordenadoria da Juventude;

g. Coordenadoria do Trabalho;

h. Controladoria Geral do Município;

i. Diretoria de Cerimonial e Eventos.

I.A – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

a. Diretoria de Gabinete;

b. Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias;

c. Guarda Municipal;

d. Junta do Serviço Militar;

e. Diretoria de Assuntos Parlamentares;

f. Coordenadoria da Defesa Civil;

I.B – Na Secretaria Municipal de Comunicação Social:

(...).

III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

a) Departamento Administrativo da Prefeitura;

b) Departamento de Licitação;

c) Departamento de Suprimentos e Logística;

d) Departamento de Apoio a Gestão;

e) Departamento Técnico;

f) Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.

(...).

XIX - Na Secretaria Municipal de Cultura:

(...).

e. Diretoria Técnica Administrativa do Complexo Fepasa." (NR)

Art. 8º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei n° 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – No Gabinete do Prefeito:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial para Assuntos das Coordenadorias	CC-02	01
Diretor de Cerimonial e Eventos	CC-03	01
Coordenador do Trabalho, Emprego e Renda	CC-03	01

II – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial de Segurança Pública	CC-03	01
Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí	CC-03	01

III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Adjunto de Administração e Gestão	CC-1	01
Assessor Especial de Apoio a Gestão e Projetos	CC-2	01
Diretor do Departamento de Apoio a Gestão	CC-3	01
Diretor do Departamento Técnico	CC-3	01
Secretário Executivo	CC-3	01

§ 1º – As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes do Anexo I 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. 9° - Fica alterado o símbolo do cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, criado pela Lei n° 8.084, de 24 de outubro de 2013, de CC-02 para Agente Político – AP.

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

Art. 10 - Os cargos de Diretor, de provimento em comissão, símbolos CC-03, mencionados nos incisos I e II deste artigo, passam a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí de acordo com a seguinte situação:

I - Fica alterada a denominação de 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Expediente, constante do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei n° 7.827, de 29 de março de 2012, na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil, para Diretor do Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1°.

II – O cargo de provimento em comissão de Diretor Técnico Administrativo do Complexo Fepasa, símbolo CC-03, criado na estrutura da Secretaria Municipal de Educação pela Lei n° 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e a denominar-se Diretor Administrativo do Complexo Fepasa.

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento do cargo a que se refere o inciso II.

Art. 11 - Fica alterada a denominação dos seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí:

I – Secretaria Municipal da Casa Civil:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Apoio a Convênios e Conselhos	Diretor de Conselhos e Entidades Comunitárias	CC-3	01
Diretor de Governo	Diretor de Gabinete	CC-3	01

II - Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento Administrativo do Paço	Diretor do Departamento Administrativo da Prefeitura	CC-3	01
Diretor de Logística	Diretor de Licitação	CC-3	01
Diretor de Administração de Materiais	Diretor de Suprimentos e Logística	CC-3	01

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento dos cargos a que se refere o inciso II.

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento de Manutenção	CC-03	01
Diretor do Departamento de Controle Gráfico e Telefonia	CC-03	01

Art. 13 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento em comissão, símbolo CC-03, constante do Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	10	11

Art. 14 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento efetivo, constantes do Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:

DENOMINAÇÃO	GRUPO/GRAU	DE	PARA
Orientador Social	AAD I/C	17	29

Art. 15 – Ficam criadas as seguintes funções de confiança que passam a integrar, no quadro do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal da Casa Civil e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1°, o Anexo III, da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005:

I – Gabinete do Prefeito:

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Símbolo	Quant.
Chefe da Seção Administrativa	FC-02	01
Chefe da Seção de Logística	FC-02	01

II – Secretaria Municipal da Casa Civil:

COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Orçamento da Defesa Civil	FC-01	01
DIRETORIA DE GABINETE		
Chefe da Divisão de Expediente e Orçamento	FC-01	01
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02	01

III – Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Frota	FC-01	01
DEPARTAMENTO TÉCNICO		
Chefe da Seção de Suporte Técnico	FC-02	01
DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO		
Chefe da Seção de Documentos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle e Recebimento de Processos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle de Eventos	FC-2	01
Chefe da Divisão de Arquivo e Controle de Atos Oficiais	FC-1	01
DIVISÃO DE CONVÊNIOS		
Chefe da Divisão de Convênios	FC-1	01

Art. 16 – A função de confiança de Secretário da Junta Militar, símbolo FC-01, passa a integrar a Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal da Casa Civil, na definição constante do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001.

Art. 17 – As funções de confiança, descritas no quadro abaixo, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, constantes do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, mantidos os quantitativos e símbolos, ficam redefinidas como segue:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA	
Chefe da Divisão de Assessoria Técnica-Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Manutenção Civil	FC-2
Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	FC-2
Chefe da Seção de Apoio de Serviços Gerais	FC-2
Chefe da Seção de Gráfica	FC-2

Chefe da Seção de Telefonia	FC-2
Chefe da Divisão de Patrimônio	FC-1
Chefe da Seção de Patrimônio Mobiliário	FC-2
Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário	FC-2
Chefe da Divisão de Protocolo, Documentação e Arquivo	FC-1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	FC-2
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	
Chefe da Divisão de Compras	FC-1
Chefe da Seção de Compras	FC-2
Chefe da Seção de Editais	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	FC-2
Chefe da Divisão de Administração de Materiais	FC-1
Chefe da Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores	FC-2
Chefe da Divisão de Processamento de Licitações	FC-1
Chefe da Seção de Contratos	FC-2
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA	
Chefe da Seção de Controle, Supervisão de Almoxarifado e Recebimento de Materiais	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Frota	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Abastecimento de Combustível	FC-2
DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO	
Chefe da Seção de Planejamento, Padronização e Qualidade	FC-2

Parágrafo único: A função de confiança de Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos, integrante do Departamento de Logística pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica redenominada para Chefe da Divisão de Patrimônio, passando a integrar o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, de conformidade com o quadro de que trata o "caput" deste artigo.

Art. 18 – O símbolo da função de confiança de Chefe da Seção de Suporte Administrativo, integrante do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Administração pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica alterado de FC-03 para FC-02, passando a integrar, no quadro de funções de confiança constante do

Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, o Departamento Técnico da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 19 - Ficam redenominadas, conforme demonstrativo abaixo, as funções de confiança criadas pelas Leis nºs. 5.673, de 28 de setembro de 2001 e 7.405, de 18 de fevereiro de 2010 no quadro da Secretaria Municipal da Casa Civil, que constitui o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passando a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, com a seguinte definição:

I – Gabinete do Prefeito

Situação Atual	Situação Nova	
	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do Fundo Social de Solidariedade	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Manutenção do Fundo Social de Solidariedade	FC-1

II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Situação Atual	Situação Nova	
	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Orçamento	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Órgãos Jurisdicionais	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Diretoria do Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-1
Chefe da Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe da Divisão Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-2

Art. 20 - A função de confiança de Motorista do Prefeito, símbolo FC-03,

integrante do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passa a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 21 – As funções de confiança integrantes do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001ficam redenominadas e passam a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, na definição constante do Anexo III desta Lei, de acordo com o quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe de Divisão Administrativa	FC-01
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-02

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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 dezesseis dias do mês de julho de dois mil e quatorze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2

Mod. 3

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DAS COORDENADORIAS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o prefeito promovendo o acompanhamento, coordenação e supervisão das ações das Coordenadorias Municipais.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas pelas Coordenadorias Municipais; • Atender as Coordenadorias quanto às demandas apresentadas objetivando o cumprimento das metas e programas; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito; • Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação; • Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; • Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades das Coordenadorias programadas para o ano seguinte; • Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias;

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito e administrar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;

ATRIBUIÇÕES

- Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da municipalidade;
- Supervisionar toda a redação de correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como a redação de mensagens protocolares e a divulgação dos eventos;
- Responder pela organização de visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e pela recepção de autoridades;
- Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- 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 prefeito, 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;

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMAÇÃO: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia e Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e o respectivo registro profissional.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.
ATRIBUIÇÕES
• Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras relacionados a trabalho, emprego e renda. • Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do órgão. • Atuar no planejamento e execução dos projetos relativos às relações de trabalho, emprego e renda. • Promover o bom relacionamento com os órgãos Estadual e Federal visando à integração das políticas de trabalho, emprego e rendas nas três esferas de governo. • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito; • Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; • Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e vistar 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 prefeito, 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.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades na área da segurança pública.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário Municipal da Casa Civil nas seguintes ações: • Na coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria; • Na articulação de políticas de segurança com ações sociais; priorizando a prevenção, buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social e segurança pública; • Na coordenação de ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido; • Na distribuição de ações e no acompanhamento da concretização do Plano de Governo; • No acompanhamento junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade; • Na construção de novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e pela prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda, tornando-se referência e contribuindo para a construção de uma cultura de não violência. • Na articulação junto às forças de segurança pública.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiaí – AU - Jundiaí.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário nas seguintes ações: • No planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida voltadas à cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração de seus órgãos e entidades da administração direta e indireta com atuação na região, visando ao máximo aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados; • Que incentivem a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente, mediante o controle da implantação dos empreendimentos públicos e privados na região; • Que promovam a integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região; • Na busca da redução das desigualdades regionais; • Poderá representar o prefeito no Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Jundiaí na forma e condições previstas no artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.146 de 24 de agosto de 2011.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SÍMBOLO: CC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Gestão na formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento de materiais, licitação, patrimônio, documentação, atendimento ao público e outras atividades afins, de interesse da Secretaria;
ATRIBUIÇÕES
• Assegurar a assessoria técnica a todos os órgãos da Secretária, bem como às Comissões relacionadas com a Secretaria, na área de organização, método e acompanhamento de projetos; • Assessorar o Secretário na promoção das atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais; • Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura; • Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de registro e controle de bens móveis, imóveis e semoventes; • Assessorar o Secretário na promoção da administração e conservação das instalações da sede da Prefeitura; • Assessorar o Secretário na promoção e coordenação da atividade de controle da utilização de veículos que estão sob o seu gerenciamento; • executar outras atribuições afins.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO À GESTÃO E PROJETOS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Secretário efetuando estudos e análises visando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria, além de outros setores da Prefeitura e dar assessoria às Secretarias nos processos de implementação de projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas – CIIE.
ATRIBUIÇÕES
• Estudar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a racionalização de processos e rotinas e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, preferencialmente com a utilização da informática, com a finalidade de proporcionar ao munícipe atendimento rápido e eficiente, bem como reduzir os respectivos custos operacionais da Prefeitura; • Coordenar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, trabalhos de elaboração de roteiros e manuais de serviço, visando a facilitar o atendimento ao público; • Propor o aperfeiçoamento de formulários com vistas à simplificação de processos e à racionalização de custos; • Estudar modificações na estrutura administrativa da Secretaria, bem como em outros setores da Prefeitura, coordenando a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando a assegurar o êxito dos planos, programas e projetos; • Dar suporte necessário às Secretarias nos processos de implementação de programas e projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas - CIIE; • Gerar informações gerenciais e operacionais para tomada de decisões, definir indicadores de desempenho da Prefeitura para acompanhamento de metas.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
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, buscando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria.
ATRIBUIÇÕES
• 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; • Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário; • 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; • Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; • Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; • 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 execução; • Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

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, buscando proporcionar todo o suporte técnico ao Gabinete do Secretário, aos Departamentos da Secretaria, à Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações, às demais comissões formadas para fim de processamento de aquisição de materiais, serviços ou obras, aos pregoeiros e às demais Secretarias, bem, como atender as demandas do Tribunal de Constas do Estado e analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores.

ATRIBUIÇÕES

- Promover estudos técnicos para preparo e/ou análise de processos, atos oficiais e correspondências que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Secretário;
- Assessorar tecnicamente o Gabinete do Secretário, os Departamentos da Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura;
- Prestar atendimento ao Tribunal de Contas quanto ao envio das documentações de contratações realizadas, solicitadas em instruções próprias ou por requerimento específico;
- Atender aos requerimentos do Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos, referentes a assuntos da Secretaria, com o auxílio das áreas envolvidas;
- Analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores;
- 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;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- 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;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Secretário e fazer a gestão das rotinas do Gabinete do Secretário.
ATRIBUIÇÕES
• Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros eventos do Gabinete do Secretário; • Assistir o Secretário no cumprimento da agenda programada; • Recepcionar as pessoas que procurem o Secretário encaminhando-as aos órgãos competentes ou marcando-lhes audiência, se o caso. • Coordenar os serviços próprios do Gabinete; • Despachar com o Secretário os expedientes que lhe forem encaminhados; • 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; • Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário; • Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; • Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação; • Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.