



Processo nº 32.678-4/2014  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

**LEI N.º 8.352, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014**

Altera Leis que instituíram a estrutura administrativa da Prefeitura e o seu Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, para redenominar órgão e criar outro; criar e extinguir cargos públicos de provimento em comissão; e criar Funções de Confiança.

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 16 de dezembro de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal da Casa Civil, criada pela Lei nº 5.210, de 09 de dezembro de 1998, alterada pela Lei nº 5.580, de 28 de dezembro de 2000, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

**Art. 2º** - Fica criada a Diretoria de Iluminação Pública na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**Art. 3º** - O art. 1º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, com as alterações das Leis nºs 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, 8.085, de 24 de outubro de 2013, 8.186, de 28 de março de 2014, 8.260, de 16 de julho de 2014 e 8.343, de 03 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

*"Art.1º (...)*

*(...)*

*II - Secretaria Municipal de Relações Institucionais.*

*(...)." (NR)*

**Art. 4º** - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, com as alterações da Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimo:

*"Art.3º - (...).*

*I - No Gabinete do Prefeito:*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 8.352/2014 – fls. 2)

(...)

*j. Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias;*

*l. Guarda Municipal;*

*m. Junta do Serviço Militar;*

*n. Coordenadoria da Defesa Civil.*

***IA – Na Secretaria Municipal de Relações Institucionais:***

*a. Diretoria de Gabinete;*

*b. Diretoria de Assuntos Parlamentares.*

(...)

***VI – Na Secretaria Municipal de Serviços Públicos:***

(...)

*d. Diretoria de Iluminação Pública.” (NR)*

**Art. 5º** – 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:**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública	AP	01
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	CC-02	01

**II – Na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente:**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Coordenador de Projetos Urbanos	CC-03	01

**III – Na Secretaria Municipal de Serviços Públicos:**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Diretor de Iluminação Pública	CC-03	01

*[Handwritten signatures]*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 8.352/2014 – fls. 3)

§ 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 de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito, Coordenador de Projetos Urbanos e Diretor de Iluminação Pública a que se referem os incisos I a III do “caput” deste artigo são os constantes da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

§ 3º - Os subsídios do cargo de Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública de que trata o inciso I do “caput” deste artigo são os constantes de norma específica.

Art. 6º - 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 pelas Leis nºs 7.996, de 27 de fevereiro de 2013 e 8.260, de 16 de julho de 2014:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	11	12

Art. 7º – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão integrantes, respectivamente, da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal da Casa Civil redenominada, conforme art. 1º desta Lei, para Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

Denominação	Símbolo	Quant.
Chefe de Gabinete	AP	01
Assessor Especial de Segurança Pública	CC-03	01

Art. 8º - Ficam criadas as seguintes funções de confiança na Diretoria de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que passam a integrar o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001:

B E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 8.352/2014 – fls. 4)

<u>DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</u>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Chefe da Divisão de Manutenção de Iluminação Pública	FC-01	01
Chefe da Divisão de Projetos de Iluminação Pública	FC-01	01
Chefe da Seção de Administração Geral do Departamento de Iluminação Pública	FC-02	01

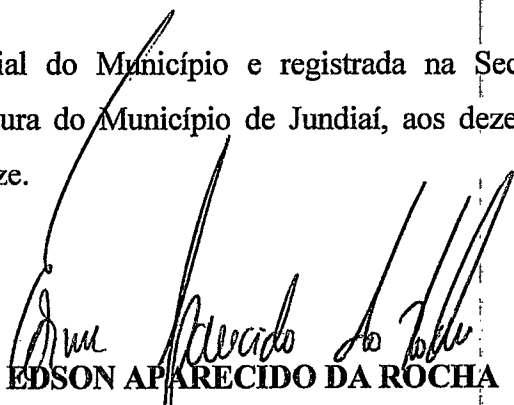
**Art. 9º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias:

02.01.04.122.0174.2007.3.1.90.05.00.0;	02.01.04.122.0174.2007.3.1.90.11.00.0;
02.01.04.122.0174.2007.3.1.90.13.00.0;	02.01.04.122.0174.2007.3.3.90.49.00.0;
03.01.04.122.0174.2007.3.1.90.05.00.0;	03.01.04.122.0174.2007.3.1.90.11.00.0;
03.01.04.122.0174.2007.3.1.90.13.00.0;	03.01.04.122.0174.2007.3.3.90.49.00.0;
10.01.15.122.0161.2007.3.1.90.05.00.0;	10.01.15.122.0161.2007.3.1.90.11.00.0;
10.01.15.122.0161.2007.3.1.90.13.00.0;	10.01.15.122.0161.2007.3.3.90.49.00.0.

**Art. 10** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

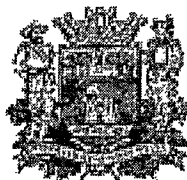
  
**PEDRO BIGARDI**  
 Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de dezembro de dois mil e quatorze.

  
**EDSON APARECIDO DA ROCHA**  
 Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

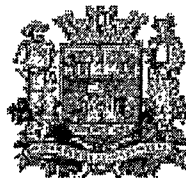
scc.1

Prefeitura de Jundiá  
Secretaria de Recursos Humanos



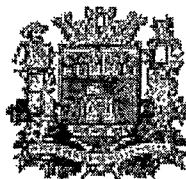
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS URBANOS</b>	
<b>SÍMBOLO: CC-03</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.</b>	
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>	
Exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua coordenação.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho;</li><li>• Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;</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>• Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;</li><li>• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;</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>• Dar suporte efetivo ao secretário em todas as matérias solicitadas;</li><li>• Coordenar os projetos relacionados a matéria de Planejamento Urbano, com controle de prazos, buscando metas e objetivos definidos pelo Secretário;</li><li>• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.</li></ul>	

**Prefeitura de Jundiá**  
Secretaria de Recursos Humanos



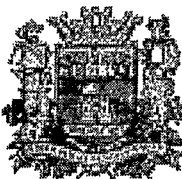
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>SÍMBOLO: CC-02</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito</b>	
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Compreende o cargo 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>	

**Prefeitura de Jundiaí**  
Secretaria de Recursos Humanos



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>
<b>SÍMBOLO: AGENTE POLÍTICO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
Assessorar o Prefeito no planejamento, coordenação e supervisão das atividades na área da segurança pública.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Prefeito nas seguintes ações:</li><li>• Na coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pelo Gabinete do Prefeito;</li><li>• 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;</li><li>• Na coordenação de ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;</li><li>• Na distribuição de ações e no acompanhamento da concretização do Plano de Governo;</li><li>• No acompanhamento junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;</li><li>• 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;</li><li>• Na articulação junto às forças de segurança pública;</li><li>• Na coordenação das ações do GGIM (Gabinete de Gestão Integrada Municipal).</li></ul>

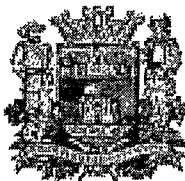
Prefeitura de Jundiá  
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO	
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>SÍMBOLO: CC-03</b>	
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>	
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Serviços Públicos</b>	
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)</b>	
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"><li>• 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;</li><li>• Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;</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>• Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;</li><li>• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;</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 sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;</li><li>• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;</li><li>• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.</li></ul>	



Prefeitura de Jundiá  
Secretaria de Recursos Humanos



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>
<b>SÍMBOLO:</b>	<b>AGENTE POLÍTICO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b>	<b>Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b>	<b>Secretaria Municipal de Relações Institucionais</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>	<b>Superior Completo (desejável)</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>	
Exercer a direção geral, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua subordinação.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;</li> <li>• Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige;</li> <li>• Coordenar o levantamento e a avaliação das demandas públicas a cargo de sua Secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</li> <li>• Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;</li> <li>• Preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito a sua Secretaria, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;</li> <li>• Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</li> <li>• Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;</li> <li>• Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria;</li> <li>• Solicitar ao Prefeito a admissão de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>• Elogiar servidores e propor a aplicação de penas disciplinares daqueles que excedam a sua competência;</li> <li>• Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidade, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, quando for o caso;</li> <li>• Assinar conjuntamente com o Prefeito os atos do chefe do executivo que tratam de assuntos de interesse da Secretaria;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>	

3