



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 8810/2017		
Ementa Redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenominar cargos públicos.		
Data da Norma 12/07/2017	Data de Publicação 19/07/2017	Veículo de Publicação IOM 4291
Matéria Legislativa Projeto de Lei n° 12309/2017 - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Em vigor		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 04/10/2018	Norma Relacionada Lei n° 9053/2018	Efeito da Norma Relacionada Alterada por



LEI N.º 8.810, DE 12 DE JULHO DE 2017

Redenomina a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí-EGGMJ para Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e altera a Lei 7.641/11, para reestruturar o órgão e nele criar e redenomina cargos públicos.

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 11 de julho de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí – EGGMJ, criada pela Lei nº 7.641, de 1º de março de 2011, passa a denominar-se Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.

Art. 2º São objetivos da EGP planejar, coordenar, programar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas à formação capacitação e desenvolvimento profissional de agentes públicos, visando à adoção de novas formas de gestão e a um processo contínuo de aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública.

Parágrafo único. Os cursos serão programados de forma a alcançar todos os entes da Federação, podendo as vagas remanescentes serem disponibilizadas para os cidadãos interessados.

Art. 3º A Lei Municipal nº 7.641, de 1º de março de 2011, que criou a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 3º (...)

I – planejar, executar e avaliar atividades de ensino e pesquisa nas áreas pertinentes à gestão pública;

II – propor soluções congruentes com as especificidades dos diversos órgãos e entidades de administração pública;

III – manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades de administração pública relacionadas com seu campo de atuação;



IV – assegurar a transferência das tecnologias gerenciais aos diversos órgãos de administração pública;

(...)

IX – promover cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, especialmente do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;

(...)” (NR)

“Art. 6º A EGP terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Deliberativo de Administração

II - Conselho Fiscal

III - Diretoria Executiva:

a) Presidência

b) Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;

c) Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;

d) Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.” (NR)

“Art. 7º A EGP terá um Conselho Deliberativo de Administração, que integrará sua estrutura organizacional como órgão consultivo e deliberativo nos assuntos que lhe forem pertinentes, composto pelos seguintes titulares a seguir discriminados:

I - Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, que o presidirá;

II - Gestor da Unidade de Governo e Finanças;

III - Gestor da Unidade de Educação;

IV - Gestor da Unidade de Promoção da Saúde;

V - Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania.

Parágrafo único. A função de Conselheiro não será remunerada, devendo ser desempenhada no horário compatível com o expediente normal de trabalho.”

(NR)

“Art. 11. A EGP será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por seu Diretor Presidente e pelos Diretores do Núcleo de Planejamento, Gestão e



Orçamento, do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento e do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional.” (NR)

“Art. 12. São atribuições da Presidência da EGP:

I - exercer a administração geral e a representação da EGP, em juízo e fora dele;

II - celebrar, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios, parcerias e congêneres em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;

III - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da EGP;

IV - organizar o quadro de pessoal, propondo o preenchimento das vagas mediante concurso público;

V - expedir instruções e ordens de serviço;

VI - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da EGP para os Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII - elaborar, conjuntamente com os demais integrantes da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da EGP;

VIII – submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

IX - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;

X – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)

“Art. 13. São atribuições do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças:

I – analisar expedientes de competência da Presidência nas áreas de planejamento, gestão e finanças;

II – prestar apoio à Presidência na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da EGP;



III - gerenciar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;

IV - gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;

V - gerenciar a elaboração e a execução dos contratos e convênios mantidos pela EGP;

VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Gestão Pública;

VII - prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pela EGP;

VIII - preparar relatórios gerenciais e de resultado das ações da EGP;

IX - propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP.

X - praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)

“Art. 14. São atribuições do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento:

I – atuar no planejamento, implementação e avaliação dos programas de atividades da EGP;

II – buscar o desenvolvimento e executar a programação de cursos, palestras e eventos;

III – manifestar-se a respeito do planejamento da grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;

IV - selecionar, conjuntamente com a Presidência da EGP, o corpo docente para os cursos e programas;

V - implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;

VI - garantir a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático;



VII - orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;

VIII - implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;

IX - coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal e o fomento à inovação;

X - promover a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;

XI - divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação.

XII – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)

“Art. 14-A. São atribuições do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional:

I – atuar em projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela EGP;

II – manifestar-se em projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a EGP.

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Presidência da EGP na sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios e levantamentos solicitados pela Presidência da EGP com relação aos projetos especiais;

V - fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos especiais, em conformidade com o plano de ações definido para a EGP.

VI - realizar a coleta e o tratamento de dados referentes à área de atuação do Departamento;

VII - acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da EGP;



VIII - monitorar estudos relativos à EGP e acompanhar os resultados obtidos.

IX – praticar os demais atos atribuídos ao órgão por esta Lei.” (NR)

Art. 4º Os cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Pedagógico, de provimento em comissão, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação e símbolo alterados na forma a seguir:

<i>Denominação antiga do cargo</i>	<i>Nova denominação do cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor Presidente</i>	<i>Diretor Presidente</i>	<i>1</i>	<i>DAC-00</i>
<i>Diretor Administrativo-Financeiro</i>	<i>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor Pedagógico</i>	<i>Diretor do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.

Art. 5º Os cargos a seguir enumerados, de provimento efetivo, criados pela Lei nº 7.641, de 2011, têm a sua denominação alterada na forma a seguir:

<i>De</i>	<i>Para</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Grupo/Nível</i>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento</i>	<i>2</i>	<i>ESP I/J</i>
<i>Agente de Suporte Administrativo</i>	<i>Assistente de Administração</i>	<i>2</i>	<i>AAD I/G</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>1</i>	<i>ESP I/B</i>

§ 1º Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos II e III desta Lei.

§ 2º O grau inicial do cargo de Psicólogo será ESP I/C, a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 6º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da EGP, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – fls. 7)

LEI 8810/2017
Fls. 8/23

<i>Cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor do Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Assessor Autárquico I</i>	<i>5</i>	<i>DAC-04</i>
<i>Assessor Autárquico II</i>	<i>3</i>	<i>DAC-05</i>

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata esse artigo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei.

Art. 7º Fica substituído, nos dispositivos da Lei nº 7.641, de 2011, o termo “Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí - EGGMJ” pela designação “Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP”.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária 58.04.122.0160.8504 – MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS, suplementada se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezessete.


FERNANDO DE SOUZA

Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –
Secretário Municipal

scc.1



ANEXO I

Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Vencimento Base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



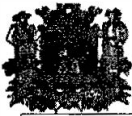
ANEXO II
Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

EAB – Apoio Administrativo			ESP – Especializado		
I	II	III	I	II	III
R\$ 1.902,57	R\$ 2.054,78	R\$ 2.219,16	R\$ 5.918,48	R\$ 6.391,95	R\$ 6.903,31
R\$ 1.997,71	R\$ 2.157,51	R\$ 2.330,12	R\$ 6.214,39	R\$ 6.711,55	R\$ 7.248,47
R\$ 2.097,59	R\$ 2.265,39	R\$ 2.446,62	R\$ 6.525,10	R\$ 7.047,13	R\$ 7.610,90
R\$ 2.202,48	R\$ 2.378,66	R\$ 2.568,95	R\$ 6.851,35	R\$ 7.399,48	R\$ 7.991,44
R\$ 2.312,61	R\$ 2.497,59	R\$ 2.697,40	R\$ 7.193,92	R\$ 7.769,46	R\$ 8.391,02
R\$ 2.428,22	R\$ 2.622,47	R\$ 2.832,27	R\$ 7.553,62	R\$ 8.157,93	R\$ 8.810,57
R\$ 2.549,64	R\$ 2.753,60	R\$ 2.973,88	R\$ 7.931,31	R\$ 8.565,83	R\$ 9.251,09
R\$ 2.677,14	R\$ 2.891,28	R\$ 3.122,58	R\$ 8.327,87	R\$ 8.994,12	R\$ 9.713,65
R\$ 2.810,98	R\$ 3.035,84	R\$ 3.278,71	R\$ 8.744,27	R\$ 9.443,83	R\$ 10.199,33
R\$ 2.951,54	R\$ 3.187,63	R\$ 3.442,64	R\$ 9.181,48	R\$ 9.916,02	R\$ 10.709,30
R\$ 3.099,12	R\$ 3.347,01	R\$ 3.614,77	R\$ 9.640,56	R\$ 10.411,82	R\$ 11.244,76
R\$ 3.254,07	R\$ 3.514,36	R\$ 3.795,51	R\$ 10.122,59	R\$ 10.932,41	R\$ 11.807,00
R\$ 3.416,77	R\$ 3.690,08	R\$ 3.985,29	R\$ 10.628,71	R\$ 11.479,03	R\$ 12.397,35
R\$ 3.587,62	R\$ 3.874,59	R\$ 4.184,55		R\$ 12.052,98	R\$ 13.017,22
R\$ 3.766,98	R\$ 4.068,32	R\$ 4.393,78		R\$ 12.655,63	R\$ 13.668,08
R\$ 3.955,34	R\$ 4.271,73	R\$ 4.613,47		R\$ 13.288,41	R\$ 14.351,48
R\$ 4.153,10	R\$ 4.485,32	R\$ 4.844,14		R\$ 13.952,83	R\$ 15.069,06
R\$ 4.360,77	R\$ 4.709,58	R\$ 5.086,35		R\$ 14.650,47	R\$ 15.822,51
R\$ 4.578,80	R\$ 4.945,06	R\$ 5.340,67		R\$ 15.383,00	R\$ 16.613,64
R\$ 4.807,73	R\$ 5.192,32	R\$ 5.607,70		R\$ 16.152,15	R\$ 17.444,32
R\$ 5.048,12	R\$ 5.451,93	R\$ 5.888,09		R\$ 16.959,75	R\$ 18.316,53
R\$ 5.300,53	R\$ 5.724,53	R\$ 6.182,49		R\$ 17.807,74	R\$ 19.232,36
R\$ 5.565,56	R\$ 6.010,75	R\$ 6.491,61		R\$ 18.698,13	R\$ 20.193,98
R\$ 5.843,82	R\$ 6.311,29	R\$ 6.816,20		R\$ 19.633,04	R\$ 21.203,68



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR PRESIDENTE
SÍMBOLO: DAC-00
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, representando-a em assuntos específicos junto à Administração e entidades externas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração geral da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e presidir a Diretoria Executiva;• Representar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP em assuntos específicos e junto à Administração e entidades externas;• Elaborar Relatório Anual de Atividades, submetendo-o ao Conselho Deliberativo de Administração;• Celebrar, em nome da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os contratos, convênios e congêneres, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive prestação de serviços por terceiros, desde que autorizado previamente pelo Conselho Deliberativo de Administração;• Elaborar, em conjunto com os demais órgãos integrantes da Diretoria Executiva, a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Controlar os gastos da Escola de Gestão Pública – EGP de acordo com a previsão orçamentária;• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento de vagas mediante concurso público;• Assinar certificados e documentos diversos;• Expedir instruções e ordens de serviços;• Assinar, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os cheques e demais documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, movimentando os fundos existentes;• Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

LEI 8810/2017

Fls. 12/23

- Aplicar, no âmbito da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, medidas disciplinares cabíveis, após o devido procedimento administrativo disciplinar;
- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP para o Conselho Deliberativo de Administração, para o Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Diretoria Executiva, o Plano de Ação anual da Autarquia;
- Submeter ao Conselho Deliberativo de Administração e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes, possibilitando o acesso de seus membros aos dados e informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo de Administração;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Diretor Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na área de planejamento, gestão e finanças;• Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas às demandas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de gestão de pessoas, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;• Gerenciar a contratação e a execução dos contratos e convênios da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Escola de Governo e Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustível, material de consumo e aluguel da Escola de Gestão Pública de Jundiaí;• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da EGP;• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da EGP;• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança da EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento

FORMAÇÃO: Superior Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a coordenação geral e a avaliação dos programas e atividades a cargo do órgão de sua direção. Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação dos programas de atividades da EGP;
- Gerenciar o desenvolvimento e a execução da programação de cursos, palestras e eventos;
- Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de desempenho;
- Selecionar, em conjunto com o Diretor Presidente, o corpo docente para os cursos e programas, por meio de análise do *curriculum vitae*, entrevista e aula teste;
- Implementar ações visando articular parceiros e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais;
- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade das aulas, o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, mediante avaliação juntos aos alunos e professores, observação das aulas, reuniões e análises dos diários de classe;
- Orientar quanto às especificidades dos cursos e programas e quanto aos pré-requisitos necessários para o ingresso;
- Implementar mecanismos de ação que visem ao desenvolvimento da competência gerencial;
- Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de pessoas e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
- Propor a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo;
- Divulgar a programação dos cursos e programas da EGP, bem como identificar as melhores formas de capacitação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração, “ad referendum” do Conselho Deliberativo de Administração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional
FORMAÇÃO: Superior Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Diretor Presidente, promovendo a gestão, coordenação e supervisão dos projetos relacionados a sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Assessorar nos projetos e ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na sua área de atuação;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente a respeito de projetos especiais;• Fornecer ao Diretor Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com o plano de ações definido para a Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Monitorar estudos relativos à Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e acompanhar os resultados obtidos;• Acompanhar os prazos internos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP;• Representar o Diretor Presidente em suas ausências, em compromissos ou cerimônias;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



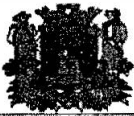
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

LEI 8810/2017
Fls. 16/23

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO I
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Presidência, Núcleo ou Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor Presidente ou Diretores da Autarquia, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o órgão no qual está lotado, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;• Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia no atendimento aos usuários de seus serviços, verificando suas pretensões, com o fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;• Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, adotando as providências necessárias ao protocolo e cumprimento do respectivo programa;• Assessorar o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, visando obter informações de interesse da entidade;• Assessorar a Autarquia em assuntos pertinentes à sua área de atuação;• Assessorar e apoiar o planejamento, gestão e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Autarquia;• Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;• Representar, eventualmente, o Diretor Presidente e os Diretores da Autarquia em compromissos ou cerimônias;• Elaborar relatórios e levantamentos solicitados pelo Diretor Presidente e Diretores da Autarquia;• Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Autarquia e, promovendo medidas para racionalizar os métodos de trabalho;• Preparar e propor ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte, com indicação dos órgãos responsáveis pela sua execução;• Supervisionar os processos de competência do seu órgão de lotação;• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;• Fornecer ao Diretor Presidente e aos Diretores da Autarquia, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas às atividades da Autarquia;• Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação do órgão em que está lotado;• Gerenciar as informações afetas à Autarquia, promovendo a divulgação de notícias e matérias de seu interesse;• Contribuir com o processo de transparência legal, orientando e esclarecendo o público interno e externo.• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO II
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP
FORMAÇÃO: Ensino médio ou técnico
SUBORDINAÇÃO: Diretor do órgão de lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor do órgão de lotação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;• Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;• Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;• Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades municipais;• Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;• Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos às suas atribuições;• Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;• Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;• Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Escola de Gestão Pública – EGP. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Diretorias em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento aos usuários;
- Elaborar pareceres técnicos visando à instrução de processos no âmbito de sua área de atuação;
- Elaborar normas e procedimentos;
- Interagir com outros órgãos governamentais em assuntos de interesse da Autarquia;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação no âmbito de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Autarquia;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando a Autarquia na reformulação orçamentária dos programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Elaborar e analisar editais e outros atos;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei de interesse da Autarquia;
- Elaborar e analisar planilhas de custos;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Controlar e efetuar o pagamento de precatórios em conformidade com a legislação de regência;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;



- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei visando a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:

Superior Completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

Informática – Pacote Office, sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.

1 2 3

x

Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação.

x

Cálculo/Estatística.

x

Relações de gerenciamento e liderança.

x

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/proatividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por:

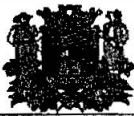
Data:

Última Atualização:

APROVAÇÃO

Diretor do Núcleo

Diretor Presidente



DESCRIÇÃO DE CARGO			
CARGO: PSICÓLOGO			
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/B			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Participar da organização e aplicação dos métodos e técnicas de treinamento profissional. Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando a <u>integração e o bem estar</u> dos servidores.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações; • Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos; • Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional; • Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal; • Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica; • Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades de trabalho; • Atuar nos projetos desenvolvidos pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, visando à integração e ao bem estar dos servidores; • Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho; • Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades próprias de cada cargo. • <u>Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</u> 			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:			
FORMAÇÃO:			
Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			
	1 - Básico	2 - Intermediário	3 - Domínio
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x



HABILIDADES INDIVIDUAIS		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa/proatividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.810/2017 – Anexo)

LEI 8810/2017
Fls. 22/23

DESCRIÇÃO DE CARGO			
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;• Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;• Secretariar reuniões e elaborar atas;• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;• Auxiliar na gestão de contratos;• Requisitar e receber materiais diversos;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico		
	2 – Intermediário		
	3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.			X
Atendimento ao Público.			X



HABILIDADES INDIVIDUAIS		
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.		
ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÃO		
<hr/> Diretor do Núcleo		<hr/> Diretor Presidente