



*[Texto compilado – atualizado até a Lei n.º. 9.989, de 9 de agosto de 2023]\**

### **LEI Nº. 9.794, DE 29 DE JUNHO DE 2022**

Cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas 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 28 de junho de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criadas as Funções de Confiança de Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Coordenador de Operações e Chefe de Equipe, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º.** Para efeitos do disposto nesta Lei, as gratificações *lato sensu* são divididas em:

**I** – Função de confiança: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo que assume responsabilidades de chefia e coordenação de atividades e de equipes, além das atribuições de seu cargo, pressupondo relação de confiança e assessoramento na gestão;

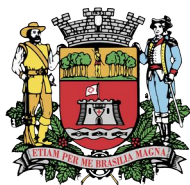
**II** – Gratificação *stricto sensu*: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo para o exercício de atividade adicional e específica, mas compatível ao seu cargo, atraindo maior responsabilidade e ligada à atividade essencial e especial do órgão nomeante;

**III** – Gratificação de Gerente de Projetos Públicos: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo a fim de cumprir projetos, planos e metas definidos pela Unidade de Gestão na qual está lotado.

~~**Art. 3º.** As Funções de Confiança—FC criadas por esta Lei dar-se-ão em conformidade com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, bem como com o local de lotação, a espécie e o quantitativo, abaixo discriminados:~~

<b>UNIDADE</b>	<b>FC-1</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-4</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Unidade de Gestão de</b>	04	01	---	---	05

\* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 2)

<b>Agronegócio, Abastecimento e Turismo</b>					
<b>Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social</b>	04	04	---	---	08
<b>Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas</b>	19	29	---	---	48
<b>Unidade de Gestão de Cultura</b>	04	---	01	---	05
<b>Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia</b>	04	---	---	---	04
<b>Unidade de Gestão de Educação</b>	24	10	---	---	34
<b>Unidade de Gestão de Esporte e Lazer</b>	11	10	24	---	45
<b>Unidade de Gestão de Governo e Finanças</b>	23	18	---	---	41
<b>Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão</b>	03	---	---	---	03
<b>Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos</b>	34	24	08	36	102
<b>Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte</b>	15	15	15	09	54
<b>Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania</b>	05	06	---	---	11
<b>Unidade de Gestão de Promoção da Saúde</b>	15	19	---	---	34
<b>Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente</b>	16	07	---	---	23

**Art. 3º.** As Funções de Confiança – FC criadas por esta Lei dar-se-ão em conformidade com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, bem como o local de lotação, a espécie e o quantitativo, abaixo discriminados: (Redação dada pela [Lei nº. 9.989](#), de 9 de agosto de 2023)



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 3)

<b>UNIDADE</b>	<b>FC-1</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-4</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo – UGAAT</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>05</b>
<b>Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social – UGADS</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>08</b>
<b>Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas – UGAGP</b>	<b>19</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>48</b>
<b>Unidade de Gestão de Cultura – UGC</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>07</b>
<b>Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia – UGDECT</b>	<b>04</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>04</b>
<b>Unidade de Gestão de Educação – UGE</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>34</b>
<b>Unidade de Gestão de Esporte e Lazer – UGEL</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>45</b>
<b>Unidade de Gestão de Governo e Finanças – UGGF</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>41</b>
<b>Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão – UGIRC</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>03</b>
<b>Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos – UGISP</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>08</b>	<b>36</b>	<b>102</b>
<b>Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte – UGMT</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>54</b>
<b>Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania – UGNJC</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>
<b>Unidade de Gestão de Promoção da Saúde – UGPS</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>34</b>
<b>Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente – UGPUMA</b>	<b>16</b>	<b>07</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>23</b>



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 4)

**Parágrafo único.** A FC-1 atrelada à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania será exercida, preferencialmente, pelo Procurador Chefe Adjunto de cada Procuradoria especializada.

**Art. 4º.** Ficam instituídas a Gratificação Especial I – Casa Civil - GECCI e a Gratificação Especial II – Casa Civil - GECCII, atreladas à Unidade de Gestão da Casa Civil, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo III desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

UNIDADE	GECCI	GECCII	TOTAL
UGCC	13	06	19

**Parágrafo único.** Os valores referentes à GECCI e GECCII serão os das FC-1 e FC-2, respectivamente.

**Art. 5º.** Ficam criadas as seguintes gratificações *stricto sensu* atreladas à Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo IV desta Lei:

**I** – 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – GJARI para a função de Secretário da JARI, correspondente à FC-02;

**II** – 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transporte – GJARIT para a função de Secretário da JARIT, correspondente à FC-02; e

**III** – 04 (quatro) Gratificações de Supervisor de Operações de Trânsito – GSOT, correspondente à FC-02;

**IV** – 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Trânsito - GFMT e 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Transportes – GFMTT, correspondentes à FC-01.

**Art. 6º.** Fica instituída a Gratificação de Gerente de Projetos Públicos – GGPP, vinculada às Unidades de Entregas Setorial de cada Unidade de Gestão, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo V desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
Gerente de Projetos Públicos	20	GGPP	R\$ 2.444,43



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 5)

§ 1º. Os procedimentos, os requisitos e as metas para a concessão da gratificação *stricto sensu* de que trata este artigo serão regulamentados por ato expedido pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

§ 2º. Os Gerentes de Projetos Públicos deverão ser indicados pelo Gestor da Unidade por possuírem perfil compatível para executar as atribuições, responsabilidades e habilidades, previstas no anexo V desta Lei, sendo possível a alteração de indicação mediante não cumprimento das metas estabelecidas para a Unidade de Gestão a que está vinculado.

§ 3º. A gratificação de Gerente de Projetos Públicos não será considerada para efeito de cálculo de férias e gratificação de Natal, bem como não será incorporado ao vencimento do servidor.

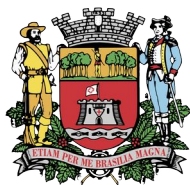
**Art. 7º.** Fica instituída a Gratificação de Gerente de Equipamento, Coordenador, Apoiador Institucional e Apoiador Técnico, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo VI desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGPS	Coordenador	9	GCD	R\$ 3.601,87
	Apoiador Institucional	11	GAPI	R\$ 2.401,27
	Apoiador Técnico	8	GAPT	R\$ 2.401,27
	Gerente de Equipamento	63	GGE	R\$ 2.101,11

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGADS	Gerente de Equipamento	11	GGE	R\$ 2.101,11

**Art. 8º.** As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu*, de que trata esta Lei, apenas poderão ser conferidas a servidores de carreira para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º. As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu* serão atribuídas por ato da Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, mediante justificativa fundamentada pelo Gestor da Unidade interessada, demonstrando que o indicado possui perfil adequado para exercer a função de coordenação ou supervisão, tendo como requisitos para preenchimento da vaga: ser



*(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 6)*

de confiança, estar alinhado ao planejamento estratégico da Unidade, possuir conhecimento técnico, habilidades gerenciais e liderança de equipe.

**§ 2º.** As Funções de Confiança e as Gratificações referidas no caput deste artigo são de livre provimento, cabendo ao Gestor da Unidade realizar análise curricular e de perfil dos indicados para exercer a função de coordenação ou supervisão na Unidade de Gestão a qual está vinculado, em consonância com os parâmetros a serem definidos pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, através de instrução normativa.

**§ 3º.** Os valores das funções e gratificações previstas nesta Lei serão reajustados de acordo com o índice aplicado para o reajuste anual dos servidores públicos municipais.

**Art. 9º.** Os servidores designados para exercer as Funções de Confiança e receber as Gratificações deverão ter seu desempenho mensurado anualmente através de avaliação de desempenho, que será regulamentada pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, tendo como base as diretrizes da Política de Governança Municipal, instituída pelo Decreto nº 29.732, de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, bem como as metas estabelecidas no Plano Plurianual e nas leis orçamentárias anuais correspondentes.

**Art. 10.** Ficam revogados:

- I – o art. 3º da Lei nº 4.983, de 07 de abril de 1997;
- II – a Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001;
- III – o art. 3º e o Anexo III da Lei nº 5.800, de 07 de maio de 2002;
- IV – a Lei nº 6.562, de 15 de julho de 2005;
- V – a Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005;
- VI – a Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 2007;
- VII – a Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010;
- VIII – a Lei nº 7.790, de 15 de dezembro de 2011;
- IX – a Lei nº 7.856, de 09 de maio de 2012;
- X – a Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013;
- XI – a Lei nº 8.085, de 24 de outubro de 2013;
- XII – a Lei nº 8.093, de 25 de novembro de 2013;
- XIII – a Lei nº 8.120, de 19 de dezembro de 2013;
- XIV – a Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto o art. 14;
- XV – a Lei nº 8.352, de 17 de dezembro de 2014; e
- XVI – a Lei nº 8.453, de 25 de junho de 2015.



*(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 7)*

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de julho de 2022.

**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Gestor da Unidade da Casa Civil

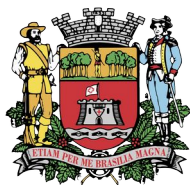


(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 8)

## ANEXO I

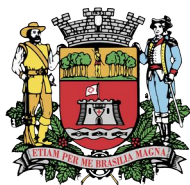
<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar a divisão, orientando equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar os servidores lotados da divisão;</li> <li>• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;</li> <li>• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;</li> <li>• orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;</li> <li>• distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;</li> <li>• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;</li> <li>• proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;</li> <li>• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;</li> <li>• avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.





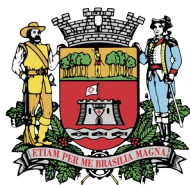
(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 9)

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-02</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar a seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• chefiar os servidores lotados na seção;</li><li>• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção;</li><li>• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão;</li><li>• orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta;</li><li>• distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;</li><li>• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;</li><li>• proferir despachos nos processos pertinentes a sua seção;</li><li>• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção;</li><li>• avaliar o desempenho dos servidores de sua seção;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 10)

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-03</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Coordenar as ações para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• realizar atividades de apoio e acompanhamento à gestão da Unidade;</li><li>• ser o interlocutor entre as áreas para o desenvolvimento de atividades que afetem o andamento das operações da Unidade;</li><li>• acompanhar e desenvolver as atividades com as equipes garantindo o cumprimento das agendas e ações de sua Unidade de Gestão;</li><li>• providenciar, encaminhar e executar as demandas de manutenção do local a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;</li><li>• encarregar-se da recepção de munícipes, prestadores de serviços e fornecedores no local público, garantindo acesso a todas as informações do espaço;</li><li>• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas a serem executadas no local;</li><li>• garantir a efetiva comunicação das ocorrências do local sob sua responsabilidade;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 11)

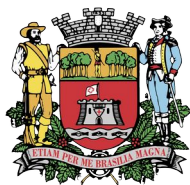
<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO: CHEFE DE EQUIPE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-04</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Orientar as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações da Unidade de Gestão.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua equipe;</li><li>• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos durante o desenvolvimento das tarefas;</li><li>• informar os servidores quanto aos resultados esperados de cada ação, propiciando um ambiente de comunicação aberta;</li><li>• distribuir tarefas ao pessoal de sua equipe, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;</li><li>• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua equipe sob sua chefia;</li><li>• responsabilizar-se por promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua equipe;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



*(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 12)*

## ANEXO II

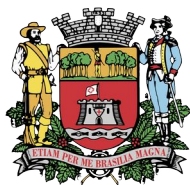
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
FC-01	1.200,64
FC-02	960,51
FC-03	720,38
FC-04	480,25



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 13)

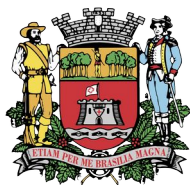
### ANEXO III

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL I</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• atuar junto ao órgão de lotação na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;</li><li>• redigir, registrar e expedir a correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;</li><li>• acompanhar e analisar o consumo de materiais e promover seu abastecimento;</li><li>• proferir despachos decisórios nos processos;</li><li>• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas de seu órgão de lotação;</li><li>• manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 14)

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL II</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC II</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil e dar apoio às atividades dos ocupantes da GECC I.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• auxiliar na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;</li><li>• auxiliar na redação, registro e expedição de correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;</li><li>• auxiliar na elaboração de despachos decisórios nos processos, pesquisando e coletando informações para subsidiar decisões;</li><li>• manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 15)

## ANEXO IV

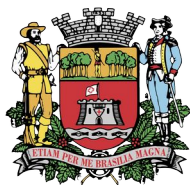
<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARI</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARI</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARI – Junta Administrativa de Recurso de Infrações da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 17 do Decreto 24.624/2013
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• secretariar as reuniões da JARI;</li><li>• preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;</li><li>• manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;</li><li>• lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;</li><li>• requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;</li><li>• verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;</li><li>• prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI;</li><li>• preparar a pauta de reuniões para apreciação do Presidente da JARI;</li><li>• apresentar declaração de conhecimento do presente Regimento Interno;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 16)

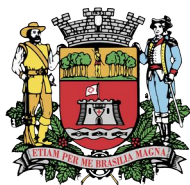
<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARIT</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARIT</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARIT – Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Transportes da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 15 do Decreto 19.390/2003
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• secretariar as reuniões da JARIT;</li><li>• preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;</li><li>• manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;</li><li>• lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;</li><li>• requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARIT providenciando, de forma devida, o que for necessário;</li><li>• verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARIT, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;</li><li>• prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARIT;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>





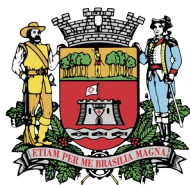
(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 17)

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GFMT</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;</li><li>• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de cobrança de multas de trânsito e a aplicação dos recursos financeiros;</li><li>• submeter à Autoridade de Trânsito as demonstrações mensais de receita e despesa;</li><li>• zelar pelo cumprimento do artigo 320 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como às normativas do Contran e Denatran, que preveem a aplicação dos recursos financeiros exclusivamente nos projetos de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;</li><li>• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;</li><li>• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 18)

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GFMTT</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gerir o Fundo e monitorar a aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;</li><li>• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de débitos relativos ao transporte e monitorar a aplicação dos recursos financeiros;</li><li>• submeter à Autoridade de Mobilidade e Transporte as demonstrações mensais de receita e despesa, e o provisionamento dos recursos;</li><li>• zelar pelo cumprimento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Transporte em consonância com a Política de Mobilidade, visando o desenvolvimento do transporte coletivo municipal, cumprindo as finalidades previstas na Lei 9.355 de 12 de dezembro de 2019;</li><li>• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;</li><li>• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>



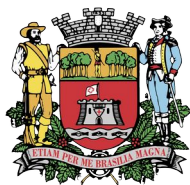
(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 19)

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GSOT</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Supervisionar as operações de trânsito, conduzindo as equipes nas ações de atendimento a legislação vigente.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• supervisionar e coordenar os agentes sobre sua responsabilidade nas operações de campo;</li><li>• participar de reuniões com demais áreas da Administração e órgãos externos para planejamento operacional de eventos e ações operacionais;</li><li>• elaborar, organizar e fazer cumprir escalas de trabalho das equipes operacionais;</li><li>• cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;</li><li>• planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;</li><li>• implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;</li><li>• coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;</li><li>• estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;</li><li>• promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;</li><li>• planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;</li><li>• vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>



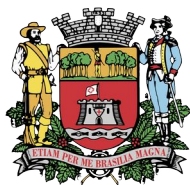
(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 20)

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: GERENTES DE PROJETOS PÚBLICOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GGPP</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Garantir o cumprimento dos planos e metas definidos pela Unidade de Gestão pertencente.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma do projeto, sejam cumpridas;</li> <li>• facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela Unidade de Gestão pertencente, em atendimento aos planos e metas municipais;</li> <li>• utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos na Unidade de Gestão;</li> <li>• assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas da Unidade de Gestão;</li> <li>• interagir com as equipes das demais Unidades de Gestão em cargos diretivos e técnicos para organizar as prioridades definidas pela Administração Municipal;</li> <li>• garantir a comunicação entre as partes interessadas no projeto e a articulação entre os tomadores de decisão;</li> <li>• identificar e comunicar os riscos e incertezas inerentes as entregas para os responsáveis na Unidades de Gestão pertencente;</li> <li>• garantir que as definições de execução das entregas pactuadas pela Unidade de Gestão pertencente sejam cumpridas;</li> <li>• definir e manter atualizadas as métricas de qualidade das entregas;</li> <li>• zelar pela transparência das informações referentes às entregas da Unidade de Gestão pertencente;</li> <li>• cumprir orientações normativas emanadas da Unidade de Gestão a qual está tecnicamente subordinado(a);</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia,



*(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 21)*

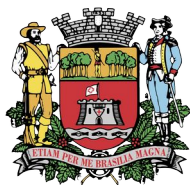
resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 22)

## ANEXO VI

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: COORDENADOR</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GCD</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Coordenar e articular a Rede de Serviços SUS do município com o objetivo de fomentar a oferta do cuidado integral aos usuários em tempo oportuno, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e otimização dos recursos e tecnologia.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar e apoiar a gestão dos serviços e das equipes da Rede de Atenção à Saúde do Município de Jundiaí em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;</li><li>• propor mediante análise da rede ofertas de capacitação/ treinamentos para os trabalhadores utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;</li><li>• prover apoio técnico e administrativo ao gerente (auxílio em processos de compra, articulação com setor de manutenção, apoio na gestão de recursos humanos dos serviços, etc.);</li><li>• participar dos processos de articulação e integração da rede de atenção à saúde no âmbito do campo da saúde municipal;</li><li>• elaborar projetos de intervenção para gestão e trabalho em saúde, que visem o repasse de recursos mediante diagnóstico/ análise da rede de atenção à saúde;</li><li>• planejar e articular agendas de atividades das práticas em saúde, a partir da co-gestão participativa dos coletivos organizados;</li><li>• participar de grupos de trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo de atuação;</li><li>• participar da formulação, avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento previstos pela política municipal de saúde;</li><li>• monitorar os serviços contratados/ conveniados em execução nos equipamentos de saúde da sua coordenação e dar as devidas providências quando necessário;</li><li>• propor diretrizes e promover o levantamento de necessidades estruturais dos serviços sob sua coordenação para o bom funcionamento da rede de saúde;</li></ul>



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 23)

- planejar ações em consonância com as Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Saúde, no âmbito da Atenção Básica e Especializada em consonância com os princípios de Integralidade, Equidade e Universalidade;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes sob responsabilidade;
- coordenar a implantação dos programas, segundo as diretrizes do Ministério da Saúde;
- participar da elaboração dos programas de necessidades para implantação ou reformulação de novos serviços de saúde;
- estabelecer pactos intersetoriais de acordo com a análise territorial e rede de serviços com base nos modelos de atenção;
- executar atribuições afins ou delegadas

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

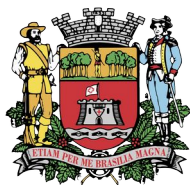
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 24)

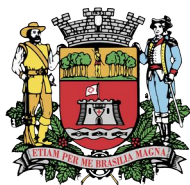
<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Articular as equipes e serviço a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação de pactos para assegurar o cuidado e a ampliação/renovação de tecnologias.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos que compõem a rede;</li> <li>• participar da construção e revisão dos processos de trabalho de co-gestão e assistência à saúde;</li> <li>• participar da análise dos serviços, buscar novas estratégias de operar e produzir das organizações;</li> <li>• mediar junto aos gerentes e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem o cuidado e a gestão das equipes;</li> <li>• trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais;</li> <li>• propiciar espaços democráticos para desenvolvimento e aprimoramento do coletivo, em que os grupos possam exercer a crítica e sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS;</li> <li>• atuar no monitoramento de indicadores regionais, propor ações para atendimento às demandas dos territórios e dos serviços de forma singularizada quando couber;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.





(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 25)

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: APOIADOR TÉCNICO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPT</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Propor as estratégias e diretrizes na sua área de atuação, para a qualificação da oferta do cuidado na rede de atenção à saúde do município.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorar a resolutividade da rede de serviços SUS do município;</li> <li>• realizar diagnóstico do perfil epidemiológico por território, na sua área de atuação;</li> <li>• atuar de forma conjunta com os coordenadores dos departamentos na implementação das ações junto aos serviços e a gestão central;</li> <li>• elaborar e monitorar os indicadores do município propondo ações e estratégias junto aos departamentos da assistência;</li> <li>• coordenar a elaboração e implementação das ações das linhas de cuidado dentro de sua área de atuação, com objetivo de ampliar o acesso qualificado visando a integralidade do cuidado;</li> <li>• ser responsável por propostas de novas tecnologias em saúde e análises das existentes na sua área de atuação;</li> <li>• elaborar e atualizar os descritivos técnicos dos insumos e equipamentos dentro da sua área de atuação, bem como realizar a conferência técnica quando necessário;</li> <li>• planejar ações em rede para ampliação da integralidade do cuidado, na sua área de atuação;</li> <li>• elaborar e atuar na implantação dos protocolos clínicos que ordenam os fluxos assistenciais, baseados nos protocolos estaduais e/ou nacionais, construídos com pactuações com todos os pontos da rede envolvidos e singularizados para o município;</li> <li>• realizar avaliação analítica das produções e propor ações visando a otimização dos recursos e qualificação do cuidado (consultas, exames, encaminhamentos etc);</li> <li>• promover treinamentos e reuniões técnicas para a rede de atenção à saúde;</li> <li>• atuar junto à rede de serviços de maneira transversal em todos os níveis da atenção, com vistas à qualificação da assistência por meio da educação permanente e educação continuada;</li> </ul>

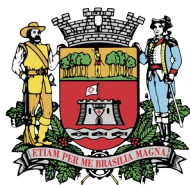


(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 26)

- elaborar instruções normativas pertinentes à área de atuação;
- participar dentro da sua área de atuação, dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;
  - analisar a oferta de serviços na rede com base em critérios técnicos e perfil populacional em conjunto com a gestão local e central;
  - executar atribuições afins ou delegadas.

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 27)

<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPAMENTO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar equipe multidisciplinar do equipamento para execução das atividades programáticas e os procedimentos e protocolos estabelecidos pela gestão, prezando pela organização dos processos de trabalho, coordenação e integração das ações propostas de acordo com as características do serviço, área de abrangência e o público-alvo.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde e de assistência social;</li> <li>• operacionalizar a implementação do modelo de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde;</li> <li>• realizar permanentemente as avaliações epidemiológicas sobre os diferentes agravos nos territórios sob sua responsabilidade, e propor/realizar ações para atingir os resultados propostos, mitigando ou impedindo a ocorrência de danos à saúde da população;</li> <li>• apoiar a participação da sociedade civil no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social;</li> <li>• propor, monitorar e analisar os indicadores dos seus territórios e/ou área de atuação, com ações inerentes de acordo com as necessidades;</li> <li>• monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolutividade, integralidade e equidade nas ações de saúde;</li> <li>• monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas, sugestões ou reclamações nos serviços que atua;</li> <li>• conhecer e divulgar, junto à equipe do serviço, as diretrizes e normas que incidem sobre a sua área de atuação em âmbito nacional, estadual, municipal, de modo a orientar a organização e processo de trabalho;</li> <li>• participar e orientar o diagnóstico situacional, planejamento e programação das</li> </ul>



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 28)

equipes, sob sua responsabilidade, avaliar resultados e propor estratégias para o alcance de metas junto aos demais profissionais;

- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

- incentivar os profissionais e equipe sob sua responsabilidade quanto as ações de biossegurança para garantia da proteção individual e coletiva;

- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação oficiais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

- estimular a integração e vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no serviço, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

- realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do serviço), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

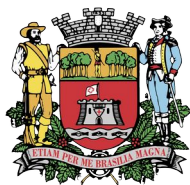
- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho;

- conhecer a rede de atenção do município – RAS, participar, fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos municipais, diretrizes clínicas e terapêuticas, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

- garantir o acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

- garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 29)

atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;
- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis em tempo oportuno quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



**LEI N.º 9.794, DE 29 DE JUNHO DE 2022**

*(Prefeito Municipal)*

Cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas 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 28 de junho de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** Ficam criadas as Funções de Confiança de Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Coordenador de Operações e Chefe de Equipe, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Para efeitos do disposto nesta Lei, as gratificações *lato sensu* são divididas em:

I - Função de confiança: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo que assume responsabilidades de chefia e coordenação de atividades e de equipes, além das atribuições de seu cargo, pressupondo relação de confiança e assessoramento na gestão;

II – Gratificação *stricto sensu*: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo para o exercício de atividade adicional e específica, mas compatível ao seu cargo, atraindo maior responsabilidade e ligada à atividade essencial e especial do órgão nomeante;

III – Gratificação de Gerente de Projetos Públicos: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo a fim de cumprir projetos, planos e metas definidos pela Unidade de Gestão na qual está lotado.

**Art. 3º** As Funções de Confiança – FC criadas por esta Lei dar-se-ão em conformidade com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, bem como com o local de lotação, a espécie e o quantitativo, abaixo discriminados:

UNIDADE	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	TOTAL
Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo	04	01	----	----	05



<b>Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social</b>	04	04	----	----	08
<b>Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas</b>	19	29	----	----	48
<b>Unidade de Gestão de Cultura</b>	04	----	01	----	05
<b>Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia</b>	04	----	----	----	04
<b>Unidade de Gestão de Educação</b>	24	10	----	----	34
<b>Unidade de Gestão de Esporte e Lazer</b>	11	10	24	----	45
<b>Unidade de Gestão de Governo e Finanças</b>	23	18	----	----	41
<b>Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão</b>	03	----	----	----	03
<b>Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos</b>	34	24	08	36	102
<b>Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte</b>	15	15	15	09	54
<b>Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania</b>	05	06	----	----	11
<b>Unidade de Gestão de Promoção da Saúde</b>	15	19	----	----	34
<b>Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente</b>	16	07	----	----	23

**Parágrafo único.** A FC-1 atrelada à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania será exercida, preferencialmente, pelo Procurador Chefe Adjunto de cada Procuradoria especializada.

**Art. 4º** Ficam instituídas a Gratificação Especial I – Casa Civil - GECCI e a



Gratificação Especial II – Casa Civil - GECCII, atreladas à Unidade de Gestão da Casa Civil, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo III desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

UNIDADE	GECCI	GECCII	TOTAL
UGCC	13	06	19

**Parágrafo único.** Os valores referentes à GECCI e GECCII serão os das FC-1 e FC-2, respectivamente.

**Art. 5º** Ficam criadas as seguintes gratificações *stricto sensu* atreladas à Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo IV desta Lei:

I – 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – GJARI para a função de Secretário da JARI, correspondente à FC-02;

II - 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transporte – GJARIT para a função de Secretário da JARIT, correspondente à FC-02; e

III - 04 (quatro) Gratificações de Supervisor de Operações de Trânsito – GSOT, correspondente à FC-02;

IV – 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Trânsito - GFMT e 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Transportes – GFMTT, correspondentes à FC-01.

**Art. 6º** Fica instituída a Gratificação de Gerente de Projetos Públicos – GGPP, vinculada às Unidades de Entregas Setorial de cada Unidade de Gestão, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo V desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
Gerente de Projetos Públicos	20	GGPP	R\$ 2.444,43

§1º Os procedimentos, os requisitos e as metas para a concessão da gratificação *stricto sensu* de que trata este artigo serão regulamentados por ato expedido pela Unidade de





Gestão de Governo e Finanças.

§2º Os Gerentes de Projetos Públicos deverão ser indicados pelo Gestor da Unidade por possuírem perfil compatível para executar as atribuições, responsabilidades e habilidades, previstas no anexo V desta Lei, sendo possível a alteração de indicação mediante não cumprimento das metas estabelecidas para a Unidade de Gestão a que está vinculado.

§3º A gratificação de Gerente de Projetos Públicos não será considerada para efeito de cálculo de férias e gratificação de Natal, bem como não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 7º Fica instituída a Gratificação de Gerente de Equipamento, Coordenador, Apoiador Institucional e Apoiador Técnico, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo VI desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGPS	Coordenador	9	GCD	R\$ 3.601,87
	Apoiador Institucional	11	GAPI	R\$ 2.401,27
	Apoiador Técnico	8	GAPT	R\$ 2.401,27
	Gerente de Equipamento	63	GGE	R\$ 2.101,11

ORGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGADS	Gerente de Equipamento	11	GGE	R\$ 2.101,11

Art. 8º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu*, de que trata esta Lei, apenas poderão ser conferidas a servidores de carreira para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§1º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu* serão atribuídas por ato da Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, mediante justificativa fundamentada pelo Gestor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei n.º 9.794/2022 – fls. 5)

da Unidade interessada, demonstrando que o indicado possui perfil adequado para exercer a função de coordenação ou supervisão, tendo como requisitos para preenchimento da vaga: ser de confiança, estar alinhado ao planejamento estratégico da Unidade, possuir conhecimento técnico, habilidades gerenciais e liderança de equipe.

§2º As Funções de Confiança e as Gratificações referidas no caput deste artigo são de livre provimento, cabendo ao Gestor da Unidade realizar análise curricular e de perfil dos indicados para exercer a função de coordenação ou supervisão na Unidade de Gestão a qual está vinculado, em consonância com os parâmetros a serem definidos pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, através de instrução normativa.

§3º Os valores das funções e gratificações previstas nesta Lei serão reajustados de acordo com o índice aplicado para o reajuste anual dos servidores públicos municipais.

**Art. 9º** Os servidores designados para exercer as Funções de Confiança e receber as Gratificações deverão ter seu desempenho mensurado anualmente através de avaliação de desempenho, que será regulamentada pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, tendo como base as diretrizes da Política de Governança Municipal, instituída pelo Decreto nº 29.732, de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, bem como as metas estabelecidas no Plano Plurianual e nas leis orçamentárias anuais correspondentes.

**Art. 10.** Ficam revogados:

- I – o art. 3º da Lei nº 4.983, de 07 de abril de 1997;
- II – a Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001;
- III - o art. 3º e o Anexo III da Lei nº 5.800, de 07 de maio de 2002;
- IV - a Lei nº 6.562, de 15 de julho de 2005;
- V – a Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005;
- VI – a Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 2007;
- VII – a Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010;
- VIII – a Lei nº 7.790, de 15 de dezembro de 2011;
- IX – a Lei nº 7.856, de 09 de maio de 2012;
- X – a Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013;
- XI – a Lei nº 8.085, de 24 de outubro de 2013;
- XII – a Lei nº 8.093, de 25 de novembro de 2013;
- XIII – a Lei nº 8.120, de 19 de dezembro de 2013;
- XIV – a Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto o art. 14;
- XV – a Lei nº 8.352, de 17 de dezembro de 2014; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei n.º 9.794/2022 – fls. 6)

XVI – a Lei n.º 8.453, de 25 de junho de 2015.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de julho de 2022.



**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Gestor da Unidade da Casa Civil



**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Chefiar a divisão, orientando equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.

**RESPONSABILIDADES**

- chefiar os servidores lotados da divisão;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;
- executar atribuições afins ou delegadas.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**FUNÇÃO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-03**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Coordenar as ações para alcançar os resultados esperados pela Administração de a garantir o andamento das ações públicas.

**RESPONSABILIDADES**

- realizar atividades de apoio e acompanhamento à gestão da Unidade;
- ser o interlocutor entre as áreas para o desenvolvimento de atividades que afetem o nento das operações da Unidade;
- acompanhar e desenvolver as atividades com as equipes garantindo o cumprimento gendas e ações de sua Unidade de Gestão;
- providenciar, encaminhar e executar as demandas de manutenção do local a fim de arar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- encarregar-se da recepção de munícipes, prestadores de serviços e fornecedores no público, garantindo acesso a todas as informações do espaço;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas a serem executadas no local;
- garantir a efetiva comunicação das ocorrências do local sob sua responsabilidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-ade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em e, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão ada para resultados e liderança.



**ANEXO II**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
FC-01	1.200,64
FC-02	960,51
FC-03	720,38
FC-04	480,25



**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL I**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil.

**RESPONSABILIDADES**

- atuar junto ao órgão de lotação na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;
- redigir, registrar e expedir a correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;
- acompanhar e analisar o consumo de materiais e promover seu abastecimento;
- proferir despachos decisórios nos processos;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas de seu órgão de lotação;
- manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.



**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL II**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil e dar apoio às atividades dos ocupantes da GECC I.

**RESPONSABILIDADES**

- auxiliar na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;
- auxiliar na redação, registro e expedição de correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;
- auxiliar na elaboração de despachos decisórios nos processos, pesquisando e coletando informações para subsidiar decisões;
- manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.





**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARI**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARI – Junta Administrativa de Recurso de Infrações da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 17 do Decreto 24.624/2013

**RESPONSABILIDADES**

- secretariar as reuniões da JARI;
- preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;
- manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
- lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;
- requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;
- verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
- prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI;
- preparar a pauta de reuniões para apreciação do Presidente da JARI;
- apresentar declaração de conhecimento do presente Regimento Interno;
- executar atribuições afins ou delegadas.



**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARIT**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARIT**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARIT – Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Transportes da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 15 do Decreto 19.390/2003

**RESPONSABILIDADES**

- secretariar as reuniões da JARIT;
- preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;
- manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
- lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;
- requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARIT providenciando, de forma devida, o que for necessário;
- verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARIT, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
- prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARIT;
- executar atribuições afins ou delegadas.



<b>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMT</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;</li><li>• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de cobrança de multas de trânsito e a aplicação dos recursos financeiros;</li><li>• submeter à Autoridade de Trânsito as demonstrações mensais de receita e despesa;</li><li>• zelar pelo cumprimento do artigo 320 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como às normativas do Contran e Denatran, que preveem a aplicação dos recursos financeiros exclusivamente nos projetos de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;</li><li>• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;</li><li>• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>



### DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

**FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMTT**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros

### ATRIBUIÇÕES

- gerir o Fundo e monitorar a aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;
- submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- administrar, planejar e gerenciar procedimentos de débitos relativos ao transporte e monitorar a aplicação dos recursos financeiros;
- submeter à Autoridade de Mobilidade e Transporte as demonstrações mensais de receita e despesa, e o provisionamento dos recursos;
- zelar pelo cumprimento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Transporte em consonância com a Política de Mobilidade, visando o desenvolvimento do transporte coletivo municipal, cumprindo as finalidades previstas na Lei 9.355 de 12 de dezembro de 2019;
- receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;
- prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;
- executar atribuições afins ou delegadas.



**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:GSOT**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisionar as operações de trânsito, conduzindo as equipes nas ações de atendimento a legislação vigente.

**RESPONSABILIDADES**

- supervisionar e coordenar os agentes sobre sua responsabilidade nas operações de campo;
- participar de reuniões com demais áreas da Administração e órgãos externos para planejamento operacional de eventos e ações operacionais;
- elaborar, organizar e fazer cumprir escalas de trabalho das equipes operacionais;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- executar atribuições afins ou delegadas.



**ANEXO V**

<b><u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u></b>
<b>CARGO: GERENTE DE PROJETOS PÚBLICOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GGPP</b>
<b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u></b>
Garantir o cumprimento dos planos e metas definidos pela Unidade de Gestão pertencente.
<b><u>RESPONSABILIDADES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma do projeto, sejam cumpridas;</li><li>• facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela Unidade de Gestão pertencente, em atendimento aos planos e metas municipais;</li><li>• utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos na Unidade de Gestão;</li><li>• assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas da Unidade de Gestão;</li><li>• interagir com as equipes das demais Unidades de Gestão em cargos diretivos e técnicos para organizar as prioridades definidas pela Administração Municipal;</li><li>• garantir a comunicação entre as partes interessadas no projeto e a articulação entre os tomadores de decisão;</li><li>• identificar e comunicar os riscos e incertezas inerentes as entregas para os responsáveis na Unidades de Gestão pertencente;</li><li>• garantir que as definições de execução das entregas pactuadas pela Unidade de Gestão pertencente sejam cumpridas;</li><li>• definir e manter atualizadas as métricas de qualidade das entregas;</li><li>• zelar pela transparência das informações referentes às entregas da Unidade de Gestão pertencente;</li><li>• cumprir orientações normativas emanadas da Unidade de Gestão a qual está tecnicamente subordinado(a);</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

**FUNÇÃO: COORDENADOR**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GCD**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e articular a Rede de Serviços SUS do município com o objetivo de fomentar a oferta do cuidado integral aos usuários em tempo oportuno, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e otimização dos recursos e tecnologia.

### RESPONSABILIDADES

- Coordenar e apoiar a gestão dos serviços e das equipes da Rede de Atenção à Saúde do Município de Jundiaí em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;
- propor mediante análise da rede ofertas de capacitação/ treinamentos para os trabalhadores utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;
- prover apoio técnico e administrativo ao gerente (auxílio em processos de compra, articulação com setor de manutenção, apoio na gestão de recursos humanos dos serviços, etc.);
- participar dos processos de articulação e integração da rede de atenção à saúde no âmbito do campo da saúde municipal;
- elaborar projetos de intervenção para gestão e trabalho em saúde, que visem o repasse de recursos mediante diagnóstico/ análise da rede de atenção à saúde;
- planejar e articular agendas de atividades das práticas em saúde, a partir da co-gestão participativa dos coletivos organizados;
- participar de grupos de trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo de atuação;
- participar da formulação, avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento previstos pela política municipal de saúde;
- monitorar os serviços contratados/ conveniados em execução nos equipamentos de saúde da sua coordenação e dar as devidas providências quando necessário;
- propor diretrizes e promover o levantamento de necessidades estruturais dos serviços sob sua coordenação para o bom funcionamento da rede de saúde;
- planejar ações em consonância com as Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Saúde, no âmbito da Atenção Básica e Especializada em consonância com os princípios de Integralidade, Equidade e Universalidade;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes sob responsabilidade;
- coordenar a implantação dos programas, segundo as diretrizes do Ministério da Saúde;
- participar da elaboração dos programas de necessidades para implantação ou reformulação de novos serviços de saúde;
- estabelecer pactos intersetoriais de acordo com a análise territorial e rede de serviços com base nos modelos de atenção;
- executar atribuições afins ou delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei n.º 9.794/2022 – fls. 19)

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.





**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Articular as equipes e serviço a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação de pactos para assegurar o cuidado e a ampliação/renovação de tecnologias.

**RESPONSABILIDADES**

- estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos que compõem a rede;
- participar da construção e revisão dos processos de trabalho de co-gestão e assistência à saúde;
- participar da análise dos serviços, buscar novas estratégias de operar e produzir das organizações;
- mediar junto aos gerentes e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem o cuidado e a gestão das equipes;
- trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais;
- propiciar espaços democráticos para desenvolvimento e aprimoramento do coletivo, em que os grupos possam exercer a crítica e sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS;
- atuar no monitoramento de indicadores regionais, propor ações para atendimento às demandas dos territórios e dos serviços de forma singularizada quando couber;
- executar atribuições afins ou delegadas.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: APOIADOR TÉCNICO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPT**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Propor as estratégias e diretrizes na sua área de atuação, para a qualificação da oferta do cuidado na rede de atenção à saúde do município.

**RESPONSABILIDADES**

- monitorar a resolutividade da rede de serviços SUS do município;
- realizar diagnóstico do perfil epidemiológico por território, na sua área de atuação;
- atuar de forma conjunta com os coordenadores dos departamentos na implementação das ações junto aos serviços e a gestão central;
- elaborar e monitorar os indicadores do município propondo ações e estratégias junto aos departamentos da assistência;
- coordenar a elaboração e implementação das ações das linhas de cuidado dentro de sua área de atuação, com objetivo de ampliar o acesso qualificado visando a integralidade do cuidado;
- ser responsável por propostas de novas tecnologias em saúde e análises das existentes na sua área de atuação;
- elaborar e atualizar os descritivos técnicos dos insumos e equipamentos dentro da sua área de atuação, bem como realizar a conferência técnica quando necessário;
- planejar ações em rede para ampliação da integralidade do cuidado, na sua área de atuação;
- elaborar e atuar na implantação dos protocolos clínicos que ordenam os fluxos assistenciais, baseados nos protocolos estaduais e/ou nacionais, construídos com pactuações com todos os pontos da rede envolvidos e singularizados para o município;
- realizar avaliação analítica das produções e propor ações visando a otimização dos recursos e qualificação do cuidado (consultas, exames, encaminhamentos etc);
- promover treinamentos e reuniões técnicas para a rede de atenção à saúde;
- atuar junto à rede de serviços de maneira transversal em todos os níveis da atenção, com vistas à qualificação da assistência por meio da educação permanente e educação continuada;
- elaborar instruções normativas pertinentes à área de atuação;
- participar dentro da sua área de atuação, dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;
- analisar a oferta de serviços na rede com base em critérios técnicos e perfil populacional em conjunto com a gestão local e central;
- executar atribuições afins ou delegadas.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei n.º 9.794/2022 – fls. 22)

**DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO**

**FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPAMENTO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar equipe multidisciplinar do equipamento para execução das atividades programáticas e os procedimentos e protocolos estabelecidos pela gestão, prezando pela organização dos processos de trabalho, coordenação e integração das ações propostas de acordo com as características do serviço, área de abrangência e o público-alvo.

**RESPONSABILIDADES**

- operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde e de assistência social;
- operacionalizar a implementação do modelo de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde;
- realizar permanentemente as avaliações epidemiológicas sobre os diferentes agravos nos territórios sob sua responsabilidade, e propor/realizar ações para atingir os resultados propostos, mitigando ou impedindo a ocorrência de danos à saúde da população;
- apoiar a participação da sociedade civil no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social;
- propor, monitorar e analisar os indicadores dos seus territórios e/ou área de atuação, com ações inerentes de acordo com as necessidades;
- monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolutividade, integralidade e equidade nas ações de saúde;
- monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas, sugestões ou reclamações nos serviços que atua;
- conhecer e divulgar, junto à equipe do serviço, as diretrizes e normas que incidem sobre a sua área de atuação em âmbito nacional, estadual, municipal, de modo a orientar a organização e processo de trabalho;
- participar e orientar o diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, sob sua responsabilidade, avaliar resultados e propor estratégias para o alcance de metas junto aos demais profissionais;
- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- incentivar os profissionais e equipe sob sua responsabilidade quanto as ações de biossegurança para garantia da proteção individual e coletiva;
- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação oficiais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;



- estimular a integração e vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no serviço, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do serviço), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho;
- conhecer a rede de atenção do município – RAS, participar, fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos municipais, diretrizes clínicas e terapêuticas, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- garantir o acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;
- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis em tempo oportuno quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.