



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Identificação da Norma

#### **LEI N° 9870/2022**

### Ementa

**Regula e readequa as Funções de Confiança-FC e as Gratificações Especiais da Administração Municipal Indireta (IPREJUN, ESEF e FUMAS) consoante à Lei 9.794/22.**

Data da Norma

**30/11/2022**

Data de Publicação

**02/12/2022**

Veículo de Publicação

**IOM Ed 5187**

### Matéria Legislativa

**Projeto de Lei n° 13859/2022 - Autoria: Prefeito Municipal**

### Status de Vigência

**Revogada parcialmente**

### Observações

**retroage seus efeitos a 1º de julho de 2022.**

**Alterada pela Lei n.º 10.042/2023.**

### Histórico de Alterações

**Data da Norma**

**16/10/2023**

**Norma Relacionada**

**Lei n° 10042/2023**

**Efeito da Norma Relacionada**

**Alterada por**



**LEI N.º 9.870, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

Regula e readequa as Funções de Confiança-FC e as Gratificações Especiais da Administração Municipal Indireta (IPREJUN, ESEF e FUMAS) consoante à Lei 9.794/22.

**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 29 de novembro de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os artigos 1º, 2º, 6º, 7º, 8º e 9º, bem como os Anexos I e II da Lei nº 9.794, de 29 de junho de 2022, aplicam-se ao **Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN**, criado pela Lei nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, com alterações posteriores; à **Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF**, criada pela Lei nº 1.913, de 05 de julho de 1972, com alterações posteriores; e à **Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS**, autorizada a instituição pela Lei nº 2.366, de 21 de setembro de 1979.

**Art. 2º** Ficam readequadas as Funções de Confiança no **IPREJUN** para o quantitativo de 04 (quatro) na função de Chefe de Divisão em conformidade com a descrição contida no Anexo I da Lei nº 9.794, de 2022.

**Parágrafo único.** Fica criada 01 (uma) Gratificação *stricto sensu* no **IPREJUN** para exercer a função de Controle Interno na forma do art. 61 da Lei nº 5.894, de 2022, de acordo com as atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** Ficam readequadas as Funções de Confiança na **ESEF** em conformidade com as funções de Chefe de Divisão e de Coordenador de Operações previstas no Anexo I da Lei nº 9.794, de 2022, e nos moldes do quadro abaixo:

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESEF)**

FUNÇÃO ATUAL	QUANT.	PADRÃO	NOVA FUNÇÃO	QUANT.	PADRÃO
Chefe da Seção Tesouraria	1	FC-02	Chefe de Seção	5	FC-02
Chefe da Seção de Compras	1				
Chefe da Seção de Expediente	1				
Chefe da Seção de Cadastro de Pessoal	1				
Chefe da Seção de Almoxarifado	1				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 2)

Chefe do Setor de Recepção	1	FC-03	Coordenador de Operações	4	FC-03
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1				
Chefe do Setor de Manutenção	1				
Chefe do Setor de Piscina	1				

**Art. 4º** Ficam readequadas as Funções de Confiança na FUMAS e criadas Gratificações, conforme disposto neste artigo e no Anexo II desta Lei.

**§1º** Fica em vigor, até 31 de dezembro de 2022, a seguinte estrutura:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PADRÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Divisão	FC-01	8
Chefe de Seção	FC-02	6
Coordenador de Operações	FC-03	5
Chefe de Equipe	FC-04	2

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO	VALOR
Apoiador Institucional	GAPI	1	R\$ 2.401,27
Gerente de Projetos Públicos	GGPP	1	R\$ 2.444,43

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Agente de Contratação	FC-01	1
Apoio de Contratação	FC-02	3
Controle Interno	FC-01	1

**§2º** Passa a vigorar, a partir de 1º de janeiro 2023, a seguinte estrutura:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PADRÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Divisão	FC-01	10
Chefe de Seção	FC-02	4
Coordenador de Operações	FC-03	5
Chefe de Equipe	FC-04	2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 3)

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO	VALOR
Apoiador Institucional	GAPI	1	R\$ 2.401,27
Gerente de Projetos Públicos	GGPP	1	R\$ 2.444,43

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
A gente de Contratação	FC-01	1
Apoio de Contratação	FC-02	3
Controle Interno	FC-01	1

**Art. 5º** Ficam revogados o art. 5º e as Funções de Confiança previstas no Anexo V da Lei nº 7.731, de 12 de setembro de 2011; a Lei nº 6.969, de 30 de novembro de 2007; a Lei nº 7.553, de 30 de setembro de 2010; o art. 9º da Lei nº 8.762, de 03 de março de 2017; e o Anexo III da Lei nº 6.181, de 28 de novembro de 2003.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2022.

  
LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos trinta dias do mês de novembro 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 4)

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

<b>DESCRÍÇÃO DA GRATIFICAÇÃO</b>	
<b>GRATIFICAÇÃO: CONTROLE INTERNO IPREJUN</b>	
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>	
<b>DESCRÍÇÃO SUMARIA</b>	
Realizar as atividades de controle interno previstas na Lei 8.894/2002 que criou o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar as áreas:</li><li>• administrativa;</li><li>• financeira;</li><li>• arrecadação;</li><li>• atuarial;</li><li>• compensação previdenciária;</li><li>• investimento;</li><li>• jurídico;</li><li>• benefícios;</li><li>• Tecnologia da Informação;</li><li>• atendimento;</li><li>• recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;</li><li>• comunicar ao Tribunal de Contas, impreterivelmente, no prazo de até três dias da conclusão do relatório, ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no art.37 da Constituição Federal;</li><li>• elaborar relatório mensal de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas;</li><li>• atestar mensalmente a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas</li></ul>	
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>	

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 5)

**ANEXO II – DESCRIÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES**

<b>DESCRIPÇÃO DA GRATIFICAÇÃO</b>	
<b>FUNÇÃO: GERENTE DE PROJETOS PÚBLICOS</b>	
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GGPP</b>	
<b>DESCRIPÇÃO SUMÁRIA</b>	
Garantir o cumprimento dos planos e metas habitacionais definidos pela FUMAS.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma dos projetos habitacionais, sejam cumpridas;</li><li>facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela FUMAS, em atendimento aos planos e metas habitacionais;</li><li>utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos habitacionais na FUMAS;</li><li>assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas habitacionais da FUMAS;</li><li>interagir com as equipes para organizar as prioridades definidas pela Administração;</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;</li><li>garantir que as definições de execução das entregas habitacionais pactuadas pela FUMAS 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 FUMAS;</li><li>cumprir orientações normativas emanadas da FUMAS;</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.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 6)

DESCRÍÇÃO DA GRATIFICAÇÃO	
<b>FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL</b>	
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GAPI</b>	
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA	
<p>Articular as equipes e serviços a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação das políticas de gestão administrativa e governamental da Fundação, promovendo o alinhamento das ações às metas institucionais.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar a Administração nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, com os departamentos e suas equipes;</li><li>• participar da análise dos serviços, buscando novas estratégias de operar e produzir;</li><li>• promover o alinhamento das ações departamentais com a estratégia governamental e metas institucionais;</li><li>• colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a administração, propondo diretrizes e promovendo o levantamento de necessidades estruturais e de pessoal para o cumprimento das metas institucionais;</li><li>• trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais, atuando junto aos Departamentos da Fundação, na área de organização, parametrização, método e acompanhamento de projetos estratégicos, procedimentos e fluxos;</li><li>• mediar junto aos Departamentos e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem a gestão estratégica para o cumprimento das metas governamentais;</li><li>• coordenar o estudo de modificações administrativas e implantação de novos procedimentos de trabalho, colaborando na implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização material e imaterial;</li><li>• monitorar e avaliar o desempenho das ações e das equipes dos Departamentos, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução das atividades desenvolvidas e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;</li><li>• acompanhar as tendências de modernização da gestão pública, instituindo instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;</li><li>• propor ações estratégicas na área de pessoal priorizando o atendimento das metas de governo estabelecidas pela Superintendência;</li><li>• propor práticas para potencializar a comunicação e fortalecer os vínculos da Administração com seus servidores;</li><li>• participar dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;</li><li>• gerenciar a captação de recursos para a Fundação;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>	
HABILIDADES INDIVIDUAIS	
<p>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.</p>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 7)

DESCRICAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO	
<b>FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>REQUISITO:</b> Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA	
Atuar na condução de processos licitatórios.	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• tomar decisões acerca de procedimentos licitatórios;</li><li>• acompanhar o trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;</li><li>• dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>	
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 avaliação, gestão orientada para resultados e liderança.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 8)

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO	
<b>FUNCÃO: APOIO DE CONTRATAÇÃO</b>	
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-02</b>	
<b>REQUISITO:</b> Tor atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA	
Auxiliar na condução de processos licitatórios.	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>auxiliar na tomada de decisões acerca de procedimentos licitatórios;</li><li>auxiliar no acompanhamento do trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;</li><li>auxiliar o agente de contratação dando impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade;</li><li>executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>	
HABILIDADES INDIVIDUAIS	
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.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 9)

DESCRÍÇÃO DA GRATIFICAÇÃO	
<b>FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO</b>	
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>	
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA	
Atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, apoiando o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;</li><li>• proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economia, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;</li><li>• promover à apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;</li><li>• requisitar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, nos termos das normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí;</li><li>• verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;</li><li>• avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;</li><li>• comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>• apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;</li><li>• atestar a regularidade da tomada de contas, dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;</li><li>• cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidade ou irregularidade na FUMAS;</li><li>• manter arquivados todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Federal, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>	
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.	