



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 10366/2025

Ementa

Altera a Lei n°. 8.763, de 3 de Março de 2017, a fim de aperfeiçoar a estrutura orgânica e de pessoal para atender ao novo modelo de gestão implantado no Município, como a criação da Secretaria de Habitação Social e a separação das Unidades de Gestão de Governo e Finanças em Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Governo, bem como extinguir a Fundação Municipal de Ação Social - Fumas e a transferência para a Administração Direta.

Data da Norma

14/08/2025

Data de Publicação

22/08/2025

Veículo de Publicação

IOM n.º 5679

Matéria Legislativa

[Projeto de Lei n° 14893/2025](#) - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Art. 30- O prazo para a efetivação das criações, extinções, transferências e demais disposições desta Lei será até 1º de janeiro de 2026.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Processo SEI nº 23.814/2025

LEI N.º 10.366, DE 14 DE AGOSTO DE 2025

Altera a Lei nº 8.763, de 3 de Março de 2017, a fim de aperfeiçoar a estrutura orgânica e de pessoal para atender ao novo modelo de gestão implantado no Município, como a criação da Secretaria de Habitação Social e a separação das Unidades de Gestão de Governo e Finanças em Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Governo, bem como extinguir a Fundação Municipal de Ação Social – Fumas e a transferência para a Administração Direta.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 12 de agosto de 2025, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

CAPÍTULO I
DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º (...)

I - Secretaria Municipal de Governo;

(...)

XVII - Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII - Secretaria Municipal de Habitação. (...)(NR)

“CAPÍTULO II –
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO”

“Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar as ações e políticas de planejamento organizacional, bem como a estratégia e a gestão interinstitucional e intersetorial de governo no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

I - Unidade Adjunta de Governo;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

III - Departamento de Eficiência Governamental;

IV - Departamento de Parcerias e Concessões;

V - Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos;

VI - Departamento de Inovação e Inteligência Urbana.” (NR)

“Art. 11. Atuam por coordenação administrativa da Secretaria Municipal de Governo, a DAE S/A Água e Esgoto e a Companhia de Informática de Jundiá S/A – CIJUN.” (NR)

“CAPÍTULO III –
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Art. 12. A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cidadania e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, suportada pela seguinte



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

estrutura orgânica básica:

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

II – Departamento de Consultoria Jurídica;

III – Departamento Jurídico Contencioso;

IV – Departamento para Assuntos de Cidadania;

V – PROCON Jundiaí.” (NR)

“CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade coordenar as ações e políticas de comunicação e de relação com o cidadão na Administração direta do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

(...)” (NR)

“Art. 17. (...)

(...)

II – Núcleo de Articulação em Direitos Humanos;

(...)

V – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

(...)

IX – Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos;

XII – Departamento de Cerimonial.” (NR)

“CAPÍTULO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade coordenar as ações e políticas de serviços e obras de infraestrutura, administrar o Serviço Funerário Municipal, incluindo velório e cemitérios municipais, e fazer a manutenção, conservação e zeladoria no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

(...)

XI - Departamento de Serviço Funerário Municipal;

XII - Departamento de Manutenção Predial.” (NR)

“CAPÍTULO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22. (...)

(...)

III – Departamento de Proteção Social;

IV – Departamento de Políticas Complementares;

(...)” (NR)

“Art. 29. (...)

(...)

II – Unidade Adjunta Institucional da Educação;

(...)

IX – Departamento de Ciência de Dados Educacionais;

(...)

XIII - Departamento de Serviços Institucionais.” (NR)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

**“CAPÍTULO XV –
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

“Art. 33. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por finalidade coordenar as ações e políticas de segurança, proteção dos bens e serviços no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

(...)

II - Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública;

(...)

IV - Departamento de Gestão do CIES.” (NR)

**“CAPÍTULO XVII -A
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS”**

“Art. 36-A. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade coordenar as ações e políticas fiscal e tributária, bem como o planejamento orçamentário e financeiro do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

I – Unidade Adjunta de Finanças;

II – Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

IV – Departamento de Orçamento;

V – Departamento de Administração Financeira;

VI – Departamento de Contabilidade;

VII – Departamento de Fiscalização Tributária;

VIII – Departamento de Receita Tributária.”

**“CAPÍTULO XVII -B
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL”**

“Art. 36-B. A Secretaria Municipal de Habitação Social tem por finalidade coordenar as ações e políticas habitacionais e de regularização fundiária no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

II – Departamento de Regularização Fundiária;

III - Departamento de Urbanização e Produção Habitacional;

IV – Departamento de Programas Específicos.”

“Art. 37. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Governo:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto de Governo	DAC 02	01
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Eficiência Governamental	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana	DAC 03	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<i>Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>13</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>04</i>

II - na Secretaria de Justiça e Cidadania:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Procon</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Jurídico Contencioso</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>10</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

III - na Secretaria Municipal de Comunicação:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto de Gestão da Informação</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Ouvidor Municipal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>06</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>09</i>

IV - na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Secretário Adjunto de Administração</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Contratações</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Compras Governamentais</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Administração de Pessoal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Administrativo do Paço</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>03</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>03</i>

V – na Secretaria Municipal da Casa Civil:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto da Casa Civil</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial para Assuntos Legislativos</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial do Prefeito</i>	<i>DAC 02</i>	<i>02</i>
<i>Assessor Especial de Cooperação Internacional</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Fundo Social de Solidariedade</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Cerimonial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Apoio a Conselhos e Entidades</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Controlador Geral do Município</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial do Vice-Prefeito</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>05</i>
<i>Assessor de Políticas para o Idoso</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas para LGBT</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas para as Mulheres</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas para a Juventude</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas para a Igualdade Racial</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>14</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>03</i>

VI - na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Urbanismo</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Projetos Urbanos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Meio Ambiente</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento do Bem Estar Animal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>05</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

VII - na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial de Relacionamento com a Comunidade</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Obras Públicas</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Manutenção Predial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Iluminação Pública</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>02</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>18</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>16</i>

VIII - na Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Transporte Público</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<i>Diretor do Departamento de Trânsito</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>05</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

IX - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Vigilância Social</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Políticas Complementares</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Proteção Social</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>07</i>

X - na Secretaria Municipal de Promoção da Saúde:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto de Promoção da Saúde</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Financeiro</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Regulação da Saúde</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>02</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>04</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

XI - na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto de Esporte e Lazer</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Esporte Adaptado</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial de Projetos Esportivos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>07</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>13</i>

XII - na Secretaria Municipal de Educação:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto Institucional da Educação</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Secretário Adjunto de Gestão da Educação</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Financeiro</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Serviços Institucionais</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Formação</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Educação Infantil</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Ensino Fundamental</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Educação Inclusiva</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Ciência de Dados Educacionais</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>06</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

XIII - na Secretaria Municipal de Cultura:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Teatros</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Museus</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Cultura</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Espaço Expressa</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>05</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>03</i>

XIV - na Secretaria Municipal de Segurança Pública:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Comandante da Guarda Municipal</i>	<i>DAC 01</i>	<i>01</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<i>Subcomandante da Guarda Municipal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Gestão do CIES</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Corregedor Geral da Guarda Municipal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>01</i>

XV - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Fomento à Indústria</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>04</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>04</i>

XVI – na Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Agronegócio</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Abastecimento</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>02</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

XVII - na Secretaria Municipal de Finanças:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Secretário Adjunto de Finanças</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Receita Tributária</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Orçamento</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Administração Financeira</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<i>Diretor do Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>03</i>

XVIII - na Secretaria Municipal de Habitação Social:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Urbanização e Produção Habitacional</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Regularização Fundiária</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Programas Específicos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>04</i>

Art. 2º O Departamento de Cerimonial, criado pelo inciso IV do art. 13 da Lei nº 8.763, de 2017, passa a integrar a estrutura orgânica básica da Secretaria Municipal da Casa Civil, em consonância com o disposto no inciso XII do art. 17 da referida lei.

Art. 3º O Departamento de Obras e Manutenção Escolar, criado pelo inciso X do art. 29 da Lei nº 8.763, de 2017, é redenominado para Departamento de Manutenção Predial e passa a integrar a estrutura orgânica básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, em consonância com o disposto no inciso XII do art. 20 da referida lei.

Art. 4º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Governo, de Secretário Municipal de Finanças e de Secretário Municipal de Habitação Social.

Parágrafo único. Os cargos criados pelo caput deste artigo serão remunerados por subsídio, símbolo "AP", conforme norma específica, devendo-se observar as atribuições descritas no Anexo I da Lei nº 8.763, de 2017.

Art. 5º O cargo de Diretor do Departamento de Cerimonial, criado pelo inciso III do art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017, fica transferido para a Secretaria Municipal da Casa Civil, para exercer a direção do órgão previsto no inciso XII do art. 17 da mesma lei.

Art. 6º O cargo de Diretor do Departamento de Obras e Manutenção Escolar, criado pelo inciso XII do art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017, passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Manutenção Predial e fica transferido para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, para exercer a direção do órgão previsto no inciso XII do art. 20 da referida lei.

Art. 7º Os seguintes cargos criados pelo art. 37, inciso I, da Lei nº 8.763, de 2017, ficam lotados na Secretaria Municipal de Governo, para exercer a direção dos órgãos previstos no art. 10 da mesma lei:

I - Secretário Adjunto de Governo;

II - Diretor da Unidade Central de Planejamento e Governança, que passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Eficiência Governamental;

III - Diretor da Unidade Central de Entregas, que passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

IV - Diretor da Unidade de Parcerias Estratégicas, que passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões;

V - 13 (treze) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;

VI - 04 (quatro) cargos de Assessor.

Art. 8º Os seguintes cargos criados pelo art. 37, inciso I, da Lei nº 8.763, de 2017, ficam lotados na Secretaria Municipal de Finanças, integrando o quadro de pessoal previsto no inciso XVII do mesmo dispositivo legal, para direção dos órgãos previstos no art. 36-A da supracitada lei:

I - Secretário Adjunto de Finanças;

II - Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

III - Diretor do Departamento de Contabilidade;

IV - Diretor do Departamento de Administração Financeira;

V - Diretor do Departamento de Receita Tributária;

VI - Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária;

VII - Diretor do Departamento de Orçamento;

VIII - 03 (três) cargos de Assessor de Políticas Governamentais.

Art. 9º Ficam criados na estrutura do Poder Executivo do Município de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Governo:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana	DAC 03	01
Assessor Especial	DAC 03	01

II - na Secretaria Municipal de Comunicação:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

III - na Secretaria Municipal da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

IV - na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	02
Assessor	DAC 05	02

V - na Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

VI - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	01

VII - na Secretaria Municipal de Promoção da Saúde:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	DAC 03	01

VIII - na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	01
Assessor	DAC 05	06

IX - na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

X - na Secretaria Municipal de Cultura:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

XI - na Secretaria Municipal de Segurança Pública:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Gestão do CIES	DAC 03	01

XII - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia.	DAC 02	01
Assessor	DAC 05	01

XIII - na Secretaria Municipal de Finanças:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal	DAC 03	01

XIV - na Secretaria Municipal de Habitação Social:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Urbanização e Produção Habitacional	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Programas Específicos	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	04

Parágrafo único. Os cargos criados neste artigo passam a integrar o quadro de pessoal do art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017, e observarão as atribuições descritas no seu Anexo IV.

Art. 10. Ficam alterados os símbolos remuneratórios dos cargos de Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência, Assessor de Políticas para o Idoso, Assessor de Políticas para a Igualdade Racial, Assessor de Políticas para as Mulheres, Assessor de Políticas para a Juventude e Assessor de Políticas para LGBT, todos criados pelo art. 37, inciso V, da Lei nº 8.763, de 2017, de DAC 03 para DAC 04.

Art. 11. Ficam extintos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

I - na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a) o cargo de Assessor de Políticas de Direitos Humanos;**
- b) 04 (quatro) cargos de Assessor;**

II - na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

- a) 05 (cinco) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;**
- b) 01 (um) cargo de Assessor;**

III - o cargo de Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

IV - na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

- a) o cargo de Gestor Adjunto de Cidadania;**
- b) 02 (dois) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;**

V - 01 (um) cargo de Assessor de Políticas Governamentais na Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes;

VI - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) o cargo de Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social;**
- b) o cargo de Assessor;**

VII - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

- a) o cargo de Gestor Adjunto de Empreendedorismo;**
- b) 03 (três) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;**

VIII - 01 (um) cargo de Assessor na Secretaria Municipal de Segurança Pública;

IX - na Unidade de Gestão de Governos e Finanças, subdividida nesta Lei em Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Finanças:

- a) 06 (seis) cargos de Assessor;**
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Políticas Governamentais.**

Art. 12. Ficam alteradas, ainda, as denominações dos cargos de:

I - na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a) de Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí para Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí;**
- b) de Assessor Especial da Defesa Civil para Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;**
- c) de Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias para Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos;**

II - na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, de Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

para Secretário Municipal de Justiça e Cidadania;

III - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) de Diretor do Departamento de Proteção Social Básica para Diretor do Departamento de Proteção Social;
- b) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial para Diretor do Departamento de Políticas Complementares;

IV - na Secretaria Municipal de Educação:

- a) de Gestor Adjunto da Educação para Secretário Adjunto de Gestão da Educação;
- b) de Gestor Adjunto Institucional para Secretário Adjunto Institucional da Educação;
- c) de Diretor do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura para Diretor do Departamento de Ciências de Dados Educacionais;
- d) de Diretor do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação para Diretor do Departamento de Serviços Institucionais;

V - na Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- a) de Gestor da Unidade de Gestão de Segurança Municipal para Secretário Municipal de Segurança Pública;
- b) de Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal para Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública;

VI - na Secretaria Municipal de Comunicação, de Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão para Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 13. Na Lei Municipal nº 8.763, de 2017, e seus anexos:

I - onde se lê “Unidade de Gestão”, passa-se a ler “Secretaria Municipal”;

II - onde se lê “Gestor”, passa-se a ler “Secretário Municipal”;

III - onde se lê “Gestor Adjunto”, passa-se a ler “Secretário Adjunto”.

Art. 14. Ficam criadas na estrutura do Poder Executivo do Município de Jundiaí, as seguintes funções de Confiança:

Secretaria	Espécie				
	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	Total
Secretaria Municipal de Habitação Social	04	02	-	01	07
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	-	04	-	05

Parágrafo único. As funções criadas neste artigo ficam acrescidas ao quadro de Funções de Confiança do art. 3º da Lei nº 9.794, de 29 de Junho de 2022, e observarão os valores estabelecidos no Anexo II da citada Lei.

Art. 15. As 41 (quarenta e uma) Funções de Confiança da Unidade de Gestão de Governo e Finanças criadas pelo art. 3º da Lei nº 9.794, de 29 de Junho de 2022, ficam distribuídas da seguinte forma:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Secretaria	Espécies				
	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	Total
Secretaria Municipal de Governo	0	0	-	-	0
Secretaria Municipal de Finanças	23	18	-	-	41

Art. 16. O caput do art. 6º da Lei nº 9.794, de 29 de Junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 6º. Fica instituída a Gratificação de Gerente de Projetos Públicos – GGPP, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo V desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:
(...)” (NR)*

Art. 17. O Anexo I - Índice e Descrição dos Cargos de Secretário Municipal, da Lei Municipal nº 8.763, de 2017, acrescido da descrição dos cargos de agente político de Secretário Municipal de Governo, de Secretário Municipal de Finanças e de Secretário Municipal de Habitação Social, símbolo AP, passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 18. O Anexo II -Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 8.763, de 2017, passa a vigorar com as alterações contidas no Anexo II desta Lei.

Art. 19. O Anexo IV - Índice e Descrições de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 8.763, de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II DA EXTINÇÃO DA FUMAS

Art. 20. Fica extinta, a partir de 1º de janeiro de 2026, a Fundação Municipal de Ação Social - Fumas, criada pela Lei Municipal nº 2.366, de 21 de Setembro de 1979, e reestruturada pela Lei Municipal nº 4.624, de 14 de Setembro de 1995.

§ 1º O patrimônio, os ativos, o acervo documental, os servidores efetivos e as competências da Fumas serão transferidos aos órgãos da Administração Direta que absorverem suas atribuições legais, observando-se a seguinte distribuição:

I - a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos: será a responsável pelo planejamento, execução e administração do Serviço Funerário Municipal, incluindo velórios e cemitérios Públicos do Município; e

II - a Secretaria Municipal de Habitação Social: será a responsável pelo desenvolvimento da Política Municipal de Habitação e pela regularização fundiária.

§ 2º O Poder Executivo do Município de Jundiaí, por meio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e da Secretaria Municipal de Habitação Social, de acordo com as competências indicadas nos incisos I a II do § 2º deste artigo, sucederá a Fumas em seus direitos e obrigações decorrentes de lei, ato administrativo, convênio, contrato e instrumentos congêneres, inclusive quanto a eventuais obrigações remanescentes, despesas e receitas, devendo estas últimas serem recolhidas ao erário municipal.

§ 3º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, os cargos efetivos vagos e as funções de confiança e gratificações especiais da Fumas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

§ 4º O Executivo poderá dispor, por meio de decreto, sobre a incorporação de competências, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo e recursos orçamentários da Fumas, a redistribuição de cargos e servidores, e outras medidas necessárias à transição, bem como instituirá o regimento interno da Secretaria Municipal de Habitação Social, observando a estrutura administrativa prevista na Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017.

§ 5º Serão extintos na vacância os cargos efetivos de Agente Operacional, Telefonista, Cozinheiro Industrial e Técnico em Nutrição e Dietética da Fumas e os empregos públicos de Técnico em Construção Civil, Técnico em Nutrição e Dietética e Agente Operacional, existentes no quadro de pessoal da Fundação.

Art. 21. Até a extinção da Fumas, seus cargos de provimento efetivo e empregos públicos providos de que trata a Lei nº 7.828, de 29 de Março de 2012, serão redistribuídos gradualmente para os órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos referidos no caput deste artigo serão redistribuídos à Administração Direta e enquadrados de acordo com o cargo e o grupo remuneratório indicados no Anexo IV desta Lei, preservando-se todos os direitos adquiridos no cargo, inclusive nível e grau remuneratório, direitos previdenciários, adicional por tempo de serviço, sexta-parte, vantagens pecuniárias incorporadas ou permanentes e vantagens pessoais, sem interrupção na contagem do tempo de serviço.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo da Fumas redistribuídos para a Administração Direta serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 3º Os servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo e emprego público da Fumas redistribuídos ficam sujeitos, a partir dessa redistribuição, ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos instituído pela Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo V desta lei, a fim de incluir os cargos efetivos ocupados em decorrência da extinção da Fundação Municipal de Ação Social - Fumas.

Art. 23. O Anexo III - Quadro de Empregos, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo VI desta lei, a fim de incluir os empregos públicos ocupados em decorrência da extinção da Fundação Municipal de Ação Social - Fumas.

Art. 24. O Anexo V - Cargos a Serem Extintos na Vacância, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo VII desta lei, a fim de incluir os cargos efetivos ocupados em decorrência da extinção da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, que serão extintos na vacância.

Art. 25. O Anexo VI - Quadro de Cargos por Atividades, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo VIII desta lei, a fim de incluir os cargos de Cozinheiro Industrial, Agente Funerário, Auxiliar Funerário, Agente Operacional, Atendente de Serviço Funerário e Técnico em Nutrição e Dietética - Fumas.

Art. 26. O Anexo XVIII - Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo IX desta lei, a fim de modificar as descrições e atribuições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Assistente Social, Cozinheiro e Técnico em Nutrição e Dietética, bem como incluir as descrições e atribuições dos cargos de Agente Funerário, Atendente de Serviço Funerário e Auxiliar Funerário.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias, sem prejuízo do disposto no art. 28 desta Lei.

Art. 28. O Poder Executivo fica autorizado, mediante decreto, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas pela Lei Municipal nº 10.292, de 5 de Dezembro de 2024, denominada de Lei Orçamentária Anual, e em créditos adicionais suplementares e especiais, em conformidade com o inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, devido à extinção ou incorporação de órgãos e entidades nos termos desta Lei; bem como promover alterações de suas competências ou atribuições, mantidas metas, prioridades e a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso e de resultado primário, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, notadamente nas Leis Municipais nº 10.192, de 3 de Julho de 2024, denominada de Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nº 9.673, de 17 de Novembro de 2021, intitulada de Plano Plurianual.

Art. 29. Ficam revogados, a partir de 1º de janeiro de 2026:

- I** - a Lei nº 2.366, de 21 de setembro de 1979;
- II** - a Lei nº 2.654, de 14 de setembro de 1983,
- III** - a Lei nº 4.624, de 14 de setembro de 1995;
- IV** - a Lei nº 5.440, de 13 de abril de 2000;
- V** - a Lei nº 7.828, de 29 de março de 2012;
- VI** - a Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014;
- VII** - a Lei nº 8.461, de 1º de julho de 2015;
- VIII** - a Lei nº 8.462, de 1º de julho de 2015;
- IX** - a Lei nº 8.463, de 1º de julho de 2015;
- X** - a Lei nº 8.571, de 28 de dezembro de 2015;
- XI** - a Lei nº 8.614, de 28 de março de 2016;
- XII** - a Lei nº 8.615, de 28 de março de 2016;
- XIII** - a Lei nº 8.616, de 28 de março de 2016;
- XIV** - a Lei nº 8.617, de 28 de março de 2016;
- XV** - a Lei nº 8.618, de 28 de março de 2016;
- XVI** - a Lei nº 8.619, de 28 de março de 2016;
- XVII** - a Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016;
- XVIII** - a Lei nº 8.621, de 28 de março de 2016;
- XIX** - a Lei nº 8.628, de 1º de abril de 2016;
- XX** - a Lei nº 8.762, de 03 de março de 2017;
- XXI** - a Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017;
- XXII** - a Lei nº 8.949, de 27 de abril de 2018;
- XXIII** - a Lei nº 8.994, de 11 de julho de 2018;
- XXIV** - a Lei nº 9.651, de 13 de outubro de 2021;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

XXV - o art. 4º da Lei nº 9.870, de 30 de novembro de 2022;

XXVI - o parágrafo único do art. 9º, o inciso VI do art. 12, o inciso VI do art. 13, o inciso XI do art. 15, os incisos VI e VIII do art. 18, o inciso V do art. 21, os incisos I e VI do art. 22, o art. 23, o inciso VIII do art. 24, o inciso VI do art. 26, os incisos X e XIV do art. 29, o inciso VII do art. 31, os incisos I e VI do art. 35 e o inciso V do art. 36, todos da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017.

Art. 30. O prazo para a efetivação das criações, extinções, transferências e demais disposições desta Lei será até 1º de janeiro de 2026.

Art. 31. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinada digitalmente
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

**GUSTAVO
MARTINELLI:3
5612189893**
Assinado de forma digital
por GUSTAVO
MARTINELLI:35612189893
Dados: 2025.08.21
16:50:20 -03'00'

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

Assinada digitalmente
FÁBIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade da Casa Civil

**FABIO NADAL
PEDRO:14260
004808**
Assinado de forma digital
por FABIO NADAL
PEDRO:14260004808
Dados: 2025.08.21
16:48:27 -03'00'



ANEXO I – ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Firmar os atos (portarias, decretos e leis), certificando sua publicação e registro na Secretaria Municipal da Casa Civil; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.

Prefeitura de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.



DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE	
SÍMBOLO: Agente Político – AP	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	
FORMAÇÃO: Superior Completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.	
ATRIBUIÇÕES	
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.	



DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE	
SÍMBOLO: Agente Político – AP	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde	
FORMAÇÃO: Superior Completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.	
ATRIBUIÇÕES	
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.	



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria Municipal de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



ANEXO II – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	DAC-01
22	Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiá Assessor Especial de Cooperação Internacional Assessor Especial de Empreendedorismo Assessor Especial de Relacionamento Com a Comunidade Assessor Especial do Prefeito Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública Assessor Especial para Assuntos Legislativos Chefe do PROCON Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Secretário Adjunto da Casa Civil Secretário Adjunto de Administração Secretário Adjunto de Esporte e Lazer Secretário Adjunto de Finanças Secretário Adjunto de Gestão da Educação Secretário Adjunto de Gestão da Informação Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas Secretário Adjunto de Governo Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos Secretário Adjunto de Obras de Infraestrutura Secretário Adjunto de Promoção da Saúde Secretário Adjunto Institucional da Educação	DAC-02
118	Assessor Especial Assessor Especial de Projetos Esportivos Assessor Especial do Vice-Prefeito Controlador Geral do Município Corregedor Geral da Guarda Municipal Diretor do Departamento Administrativo do Paço Diretor do Departamento de Abastecimento Diretor do Departamento de Administração de Pessoal Diretor do Departamento de Administração Financeira Diretor do Departamento de Agronegócio Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição Diretor do Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde	DAC-03



Diretor do Departamento de Cerimonial	
Diretor do Departamento de Ciência de Dados Educacionais	
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia	
Diretor do Departamento de Compras Governamentais	
Diretor do Departamento de Comunicação	
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica	
Diretor do Departamento de Contabilidade	
Diretor do Departamento de Contratações	
Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	
Diretor do Departamento de Cultura	
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	
Diretor do Departamento de Educação Inclusiva	
Diretor do Departamento de Educação Infantil	
Diretor do Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal	
Diretor do Departamento de Eficiência Governamental	
Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade	
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	
Diretor do Departamento de Esporte Adaptado	
Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento	
Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação	
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	
Diretor do Departamento de Fomento à Indústria	
Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços	
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo	
Diretor do Departamento de Formação	
Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos	
Diretor do Departamento de Gestão do CIES	
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana	
Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública	
Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações	
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos	
Diretor do Departamento de Manutenção Predial	
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
Diretor do Departamento de Museus	
Diretor do Departamento de Obras Públicas	
Diretor do Departamento de Orçamento	
Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões	
Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças	
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico	
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	
Diretor do Departamento de Políticas Complementares	



	Diretor do Departamento de Programas Específicos Diretor do Departamento de Projetos Urbanos Diretor do Departamento de Proteção Social Diretor do Departamento de Receita Tributária Diretor do Departamento de Regulação da Saúde Diretor do Departamento de Regularização Fundiária Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal Diretor do Departamento de Serviços Institucionais Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços Diretor do Departamento de Teatros Diretor do Departamento de Trânsito Diretor do Departamento de Transporte Público Diretor do Departamento de Urbanismo Diretor do Departamento de Urbanização e Produção Habitacional Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde Diretor do Departamento de Vigilância Social Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação Diretor do Departamento do Bem Estar Animal Diretor do Departamento Financeiro Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania Diretor do Espaço Expressa Diretor do Fundo Social de Solidariedade Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos Ouvidor Municipal Sub-Comandante da Guarda Municipal	
123	Assessor de Políticas Governamentais Assessor de Políticas para Igualdade Racial Assessor de Políticas para a Juventude Assessor de Políticas para Pessoa com Deficiência Assessor de Políticas para as Mulheres Assessor de Políticas para LGBT Assessor de Políticas para o Idoso	DAC-04
68	Assessor	DAC-05
05	Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania	PMC

ANEXO III - ÍNDICE E DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Assessor
Assessor de Políticas Governamentais
Assessor de Políticas para a Igualdade Racial
Assessor de Políticas para a Juventude
Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência
Assessor de Políticas para as Mulheres
Assessor de Políticas para LGBT
Assessor de Políticas para o Idoso
Assessor Especial
Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí
Assessor Especial de Cooperação Internacional
Assessor Especial de Empreendedorismo
Assessor Especial de Projetos Esportivos
Assessor Especial de Relacionamento Com a Comunidade
Assessor Especial do Prefeito
Assessor Especial do Vice-Prefeito
Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública
Assessor Especial para Assuntos Legislativos
Chefe do PROCON
Comandante da Guarda Municipal
Controlador Geral do Município
Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
Corregedor Geral da Guarda Municipal
Diretor do Departamento Administrativo do Paço
Diretor do Departamento de Abastecimento
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal
Diretor do Departamento de Administração Financeira
Diretor do Departamento de Agronegócio
Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição
Diretor do Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades
Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar
Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho
Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar
Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde
Diretor do Departamento de Cerimonial
Diretor do Departamento de Ciência de Dados Educacionais
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia
Diretor do Departamento de Compras Governamentais
Diretor do Departamento de Comunicação
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica

Diretor do Departamento de Contabilidade
Diretor do Departamento de Contratações
Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos
Diretor do Departamento de Cultura
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos
Diretor do Departamento de Educação Inclusiva
Diretor do Departamento de Educação Infantil
Diretor do Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal
Diretor do Departamento de Eficiência Governamental
Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental
Diretor do Departamento de Esporte Adaptado
Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento
Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária
Diretor do Departamento de Fomento à Indústria
Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo
Diretor do Departamento de Formação
Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos
Diretor do Departamento de Gestão do CIES
Diretor do Departamento de Iluminação Pública
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana
Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública
Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações
Diretor do Departamento de Limpeza Pública
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos
Diretor do Departamento de Manutenção Predial
Diretor do Departamento de Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Museus
Diretor do Departamento de Obras Públicas
Diretor do Departamento de Orçamento
Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões
Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretor do Departamento de Políticas Complementares
Diretor do Departamento de Programas Específicos
Diretor do Departamento de Projetos Urbanos
Diretor do Departamento de Proteção Social
Diretor do Departamento de Receita Tributária
Diretor do Departamento de Regulação da Saúde
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária

Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal
Diretor do Departamento de Serviços Institucionais
Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços
Diretor do Departamento de Teatros
Diretor do Departamento de Trânsito
Diretor do Departamento de Transporte Público
Diretor do Departamento de Urbanismo
Diretor do Departamento de Urbanização e Produção Habitacional
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde
Diretor do Departamento de Vigilância Social
Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação
Diretor do Departamento do Bem Estar Animal
Diretor do Departamento Financeiro
Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso
Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania
Diretor do Espaço Expressa
Diretor do Fundo Social de Solidariedade
Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos
Ouvidor Municipal
Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica
Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal
Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial
Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos
Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania
Secretário Adjunto da Casa Civil
Secretário Adjunto de Administração
Secretário Adjunto de Esporte e Lazer
Secretário Adjunto de Finanças
Secretário Adjunto de Gestão da Educação
Secretário Adjunto de Gestão da Informação
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
Secretário Adjunto de Governo
Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos
Secretário Adjunto de Obras de Infraestrutura
Secretário Adjunto de Promoção da Saúde
Secretário Adjunto Institucional da Educação
Sub-Comandante da Guarda Municipal

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
- Assistir o Prefeito ou o Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no fomento à interlocução entre o poder público e a sociedade civil; - Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes governamentais.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
- Assistir o Prefeito ou o Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria Municipal para o cumprimento de suas funções e metas consoantes a política de governo; - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria Municipal; - Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à igualdade racial • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos dos grupos étnico-raciais; • Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da igualdade e a proteção dos direitos de grupos étnico-raciais afetados pela discriminação; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem; • Incentivar a realização de campanhas de apoio à participação política da juventude; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à integração da pessoa com deficiência; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência; • Incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à garantia dos direitos da mulher; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da mulher; • Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA LGBT
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à diversidade sexual; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais;

- Incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos desta população;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA O IDOSO
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas ao idoso;
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem do idoso;
- Incentivar a realização de campanhas visando à valorização e prestígio ao idoso;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o secretário na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES

- Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria Municipal assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executado da Secretaria Municipal;
- Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA REGIÃO METROPOLITANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida;
- Prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação na região, visando ao máximo o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados;
- Assessorar no incentivo a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente, mediante o controle da implantação de empreendimentos públicos e privados na região;
- Prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região;
- Assessorar na busca da redução das desigualdades regionais;
- Assessorar o Prefeito, representando-o no Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Jundiá na forma e condições previstas no artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.146 de 24 de agosto de 2011;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
• Assessorar no relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município; • Assistir na realização de projetos originários de instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, conforme a política de governo; • Assessorar o Secretário Municipal na análise da viabilidade de realização de projetos internacionais; • Assumir funções de representação do Município, em assuntos internacionais, sempre que para isso for designado pelo Prefeito ou Secretário – Secretário Municipal; • Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE EMPREENDEDORISMO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais;
- Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins e delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESPORTIVOS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal;
- Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos de lei de iniciativa municipal relacionados à sua área de atuação;
- Planejar e executar a avaliação dos eventos esportivos da Secretaria Municipal;
- Estudar e propor ações de “*marketing esportivo*” e dos demais eventos da Secretaria Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda de Esporte e Lazer do Município;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade;
- Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Secretaria Municipal;
- Organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Secretaria Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Vice Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Vice Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de

governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os projetos especiais da política de governo desenvolvidas na Secretaria Municipal da Casa Civil;
- Articular as políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social;
- Coordenar as ações que levam à concretização do plano de governo previamente estabelecido;
- Atuar junto à comunidade, através de suas lideranças, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados e promovendo a ligação Poder Público e Comunidade;
- Coordenar as novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda e tornando-se referência para a construção da cultura de não violência;
- Articular junto às forças de segurança pública;
- Coordenar as ações do GGIM (Gabinete de Gestão Integrada Municipal);
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Assistir ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Planejar e coordenar as ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere à elaboração de projetos de lei;
- Coordenar e acompanhar as ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da discussão de assuntos relacionados ao Poder Legislativo;
- Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DO PROCON

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;
- Exercer a direção geral, coordenação, planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, no Município nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo;
- Elaborar e editar atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Supervisionar a política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor através dos meios de comunicação;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do Procon Nacional e Estadual;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

SÍMBOLO: DAC-01

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública

FORMAÇÃO: Superior Desejável

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
• Comandar a Guarda Municipal de Jundiáí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; • Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; • Cumprir e fazer cumprir as determinações legais determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal relativas aos serviços da Guarda Municipal; • Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; • Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal; • Propor e acompanhar a aplicação de penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; • Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
ATRIBUIÇÕES
• Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; • Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais atos que visem uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, guarda, uso, movimentação e controle de bens e valores; • Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas; • 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 economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; • Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; • Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades; • Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo e artigo 58 da Lei Orgânica de Jundiáí. • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
SÍMBOLO: DAC - 02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessoramento especial para a formulação, junto ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal, das políticas públicas de governo, relacionadas à Defesa Civil.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar os projetos da Defesa Civil em consonância com a legislação vigente e a política de governo; • Assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; • Ser o elo entre os diversos órgãos quando da ocorrência de situações de desastre; • Atuar junto à comunidade população vitimada e os diversos órgãos, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados; • Assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública

FORMAÇÃO: Superior Completo preferencialmente com formação em Direito
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo na Guarda Municipal e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal, sendo responsável pela sua fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente, bem como propor soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo
ATRIBUIÇÕES
• Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar da Guarda; • Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral; • Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos para a apuração de infrações aos referidos servidores; • Determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal remetendo relatório reservado ao Comandante; • Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penal e funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal em estágio probatório propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; • Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município; • Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal; • Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a administração do Paço Municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo

FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o abastecimento do Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a administração de pessoal, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre administração financeira, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o agronegócio no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a alimentação e nutrição, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO A CONSELHOS E ENTIDADES

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os conselhos e entidades municipais, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos que carecem de apoio parlamentar, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a segurança e medicina do trabalho para o servidor, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre atenção ambulatorial e hospitalar, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a atenção básica à saúde, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o cerimonial dos eventos municipais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DE DADOS EDUCACIONAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as ciências de dados educacionais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre compras governamentais, de acordo a legislação vigente e com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal; • Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Preparar e propor ao Secretário Municipal, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados; • Fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Secretário - Secretário Municipal; • Dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;

- Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Secretário;
- Fornecer Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos Procuradores do Município e demais servidores nas respectivas Procuradorias;
- Promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário;
- Submeter à apreciação do Secretário Municipal os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Secretaria Municipal;
- Indicar ao Secretário Municipal nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
- Elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos Procuradores-Chefes da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;
- Reunir-se com os Procuradores-Chefes da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos com o objetivo de tratar de assuntos correlatos, submetendo, se necessário, para deliberação final do Secretário Municipal;
- Confeccionar o relatório anual da Secretaria Municipal no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;
- Promover, em conjunto com os demais diretores da Secretaria Municipal, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário - Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os demais Diretores
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo em Ciências Contábeis, com inscrição no órgão de classe
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre contabilidade do Município, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, PARCERIAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre convênios e parcerias, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a cultura no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o desenvolvimento de pessoal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação de jovens e adultos, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação inclusiva, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação infantil, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA E MODERNIZAÇÃO FISCAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a eficiência e modernização fiscal, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA GOVERNAMENTAL	
SÍMBOLO: DAC-03	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo	
FORMAÇÃO: Superior Completo	
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.	
ATRIBUIÇÕES	
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre planejamento e governança, de acordo com a política de governo; • Atuar como núcleo técnico de suporte ao planejamento estratégico municipal e à produção de informações de interesse público, reforçando a transparência e a eficiência para a promoção de serviços públicos; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Coletar, tratar e analisar dados estratégicos internos e externos para subsidiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências. • Identificar oportunidades de aprimoramento de políticas públicas para garantir maior impacto social e otimização de recursos; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MOBILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a engenharia de mobilidade, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o ensino fundamental, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ADAPTADO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre esporte adaptado, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre esporte formação e alto rendimento, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o esporte educacional e participação, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a fiscalização tributária, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À INDÚSTRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre fomento às indústrias no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento ao comércio e serviços no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento ao turismo, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre capacitação e formação, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a gestão de projetos estratégicos, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA (CIES)
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a gestão do Centro Integrado de Emergência e Segurança, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a iluminação pública, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a infraestrutura urbana Municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA URBANA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a inovação e inteligência urbana, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA EM ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre inteligência em assuntos de segurança pública, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o licenciamento de obras e instalações, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;

- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a limpeza pública, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a logística e armazenamento de materiais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre obras e manutenção predial, de acordo com a política de governo;

- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o meio ambiente, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os museus municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as obras públicas, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre orçamento público, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E CONCESSÕES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre parcerias e concessões, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar

a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os parques, jardins e praças, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Cultura

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário

Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o patrimônio histórico Municipal, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria

FORMAÇÃO: Superior completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Secretaria Municipal, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a políticas complementares, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades relacionadas aos programas específicos da política municipal de habitação, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANOS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os projetos urbanos municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a proteção social, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre receita tributária municipal, de acordo com a legislação e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre regulação da saúde, de acordo com legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de regularização fundiária, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; · Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável no Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de administração do serviço funerário municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os serviços institucionais da Educação, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os suprimentos e serviços municipais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TEATROS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os teatros, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre trânsito do Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre transporte público, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o urbanismo do Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E PRODUÇÃO HABITACIONAL
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de urbanização e produção habitacional; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a vigilância em saúde, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a vigilância social, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a zeladoria e conservação municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BEM ESTAR ANIMAL

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o bem estar animal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as finanças do órgão, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as finanças do órgão, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer atividades tarefas afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal; • Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Preparar e propor ao Secretário Municipal, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados; • Fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Secretário Municipal; • Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;

- Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Secretário Municipal;
- Fornecer ao Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos Procuradores do Município e demais servidores nas respectivas Procuradorias;
- Promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário Municipal;
- Submeter à apreciação do Secretário Municipal os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Secretaria Municipal;
- Indicar ao Secretário Municipal os nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
- Elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos Procuradores-Chefes da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;
- Reunir-se com os Procuradores-Chefes da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal com o objetivo de tratar de assuntos correlatos, submetendo, se necessário, para deliberação final do Secretário Municipal;
- Elaborar relatório anual da Secretaria Municipal no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;

- Promover, em conjunto com os demais diretores da Secretaria Municipal, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Promover o aperfeiçoamento e coordenar a implantação dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal nos processos judiciais ou utilizados em processos administrativos afetos às Procuradoria Judicial e Procuradoria Fiscal;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os demais Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos de cidadania, de acordo com a legislação e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO ESPAÇO EXPRESSA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o gerenciamento do Complexo Fepasa, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundo Social de Solidariedade
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os assuntos do Fundo Social de Solidariedade, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas aos direitos humanos; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos humanos; • Incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos humanos; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Ouvidoria do Município de Jundiá, bem como proceder à execução e delegação de atividades relativas à sua área de atuação, propondo ações e políticas que visem o atendimento dos munícipes e envio de respostas às suas solicitações junto à Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações da Ouvidoria do Município; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Ouvidoria do Município; • Determinar, mediante despacho, o encaminhamento de reclamações, denúncias e sugestões aos órgãos competentes e o envio das respostas aos cidadãos; • Acompanhar o andamento dos procedimentos em curso, solicitando aos dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta as providências cabíveis; • Propor aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e a melhoria da prestação de serviço; • Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos órgãos municipais, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados;

- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Municipal;
- Divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria e Consultoria Jurídica; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Secretário Municipal e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria;

- Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;
- Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante o Ministério Público;
- Propor ao Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Secretário Municipal para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria e Consultoria Jurídica;
- Avocar processo administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;

- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, bem como nos assuntos de consultoria às demais consultorias;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Fiscal da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas ao assessoramento e procedimento de cobrança da dívida ativa do Município, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria Fiscal; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Secretário Municipal e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria;

- Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;
- Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-fiscal da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Praticar os atos e tarefas atinentes aos Procuradores do Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas de competência da Procuradoria Fiscal em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Propor ao Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Secretário Municipal para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria Fiscal;
- Avocar processo judicial ou administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;

- Solicitar ao Tabelionato de Protesto a retirada ou cancelamento de apontamento de títulos, quando houver justa causa ou quando solicitado formalmente pelo órgão competente;
- Opinar acerca da falta de necessidade ou conveniência de interposição de recursos às Cortes Superiores, submetendo à deliberação da Diretoria;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Judicial da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas à representação processual e extraprocessual do Município nas demandas em que é parte ou interessado, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria Judicial; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;

- Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade judicial da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Praticar os atos e tarefas atinentes aos Procuradores do Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas de competência da Procuradoria Judicial em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Propor ao Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Secretário Municipal para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria Judicial;
- Avocar processo judicial ou administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Opinar acerca da falta de necessidade ou conveniência de interposição de recursos às Cortes Superiores, submetendo à deliberação do Departamento de Contencioso Jurídico;

- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas aos procedimentos licitatórios e parcerias, bem como ao controle externo das contas públicas, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos e parcerias; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Secretário Municipal e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;

- Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria;
- Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;
- Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, em especial do Tribunal de Contas;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos de licitação e contratos administrativos e nos expedientes em trâmite perante o Tribunal de Contas;
- Propor ao Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;
- Avocar processo administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Representar e defender os interesses do Município perante o Tribunal de Contas;

- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor para Assuntos de Cidadania nos assuntos afetos aos direitos dos cidadãos, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar nos trabalhos e tarefas confiadas ao Departamento para Assuntos de Cidadania; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Secretário Municipal e uniformizar o entendimento sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;

- Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados aos processos em trâmite;
- Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;
- Atender servidores, munícipes e cidadãos que o procurarem para tratar de assuntos afetos à cidadania, em especial aos direitos do consumidor, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município nos temas afetos à cidadania, notadamente quanto aos direitos do consumidor e ao núcleo de cidadania;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante órgãos públicos de outros entes da Federação;
- Propor ao Secretário - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência do Departamento de Cidadania;
- Avocar processo administrativo;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os Diretores;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA CASA CIVIL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal com as demais Secretarias; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins e delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, especialmente sobre a administração da Prefeitura, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; • Avaliar o desempenho da Secretaria Municipal, bem como assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito, quando necessário, sobre a área de atuação da Secretaria Municipal; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, especialmente sobre a gestão de pessoas, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal com as demais Secretarias; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins e delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Coordenar a execução dos programas, ações, serviços e metas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito; • Supervisionar e orientar diretamente os diretores dos departamentos subordinados, garantindo a articulação entre as iniciativas internas e o plano estratégico de governo; • Promover a integração e a sinergia entre os projetos das secretarias vinculadas à Secretaria Municipal e as demais Secretarias Municipais, com foco em resultados e impacto na gestão pública; • Acompanhar a implementação de políticas públicas transversais, assegurando a conformidade técnica, legal e estratégica das decisões da Secretaria Municipal;

- Atuar como representante do Secretário Municipal de Governo nos assuntos internos e externos da pasta, inclusive junto a órgãos de controle, conselhos, grupos de trabalho e reuniões interinstitucionais;
- Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito em pautas prioritárias de governo, contribuindo com o planejamento, monitoramento e coordenação das entregas estratégicas;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, especialmente sobre a manutenção e serviços públicos, dentro dos prazos previstos; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, especialmente sobre as obras de infraestrutura, dentro dos prazos previstos; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, especialmente sobre os assuntos institucionais; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior Desejável
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMA DE PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
• Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais; • Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas ao Comando, fiscalizando sua execução; • Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal; • Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos; • Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Municipais; • Organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;

- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: REDISTRIBUIÇÃO DA FUMAS À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DE			PARA		
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVOS PROVIDOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVO CRIADOS
AGENTE DE FISCALIZACAO DE POSTURAS MUNICIPAIS	TEC I/C 40	4	AGENTE DE FISCALIZACAO DE POSTURAS MUNICIPAIS	TEC I/C 40	4
AGENTE DE SERVICOS OPERACIONAIS	AOP I/I 40	7	AGENTE DE SERVICOS OPERACIONAIS	AOP I/I 40	7
AGENTE FUNERARIO	OPR I/K 40	20	AGENTE FUNERARIO*	OPR I/K 40	20
AGENTE OPERACIONAL	OPR I/F 40	4	AGENTE OPERACIONAL*	OPR I/F 40	4
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTAO E ORÇAMENTO	ESP I/J 40	3	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTAO E ORÇAMENTO	ESP I/J 40	3
ARQUITETO	EA I/A 40	0	-	-	-
ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO	AAD I/G 40	9	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO	AAD I/G 40	9
ASSISTENTE SOCIAL	ESP I/A 30	6	ASSISTENTE SOCIAL	ESP I/A 30	6
ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO	TEC I/C 40	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO	TEC I/C 40	3
ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERARIO	AAD I/G 40	13	ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERARIO*	AAD I/G 40	13
AUXILIAR FUNERARIO	OPR I/F 40	18	AUXILIAR FUNERARIO*	OPR I/F 40	18
COZINHEIRO INDUSTRIAL	AOP I/J 40	9	COZINHEIRO INDUSTRIAL*	AOP I/J 40	9
ENGENHEIRO	E/A I/A 40	3	ENGENHEIRO	E/A I/A 40	3
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	OPR I/H 40	5	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	OPR I/H 40	5
PROCURADOR JURIDICO FUNDACIONAL	PJF I/A 40	3	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	PDM I/A 40	3

PSICOLOGO	ESP I/C 40	0	-	-	-
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEC I/C 40	1	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEC I/C 40	1
TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	6	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	6
TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETETICA	TEC I/C 40	1	TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETETICA FUMAS*	TEC I/C 40	1
TELEFONISTA	AAD I/G 30	1	TELEFONISTA	AAD I/G 30	1
* Cargos a serem criados na PMJ - Descrição na Lei n.º 7.827/2012					

Com extinção da vacância: Agente Operacional, Cozinheiro Industrial, Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS.

ANEXO V – QUADRO DE EMPREGOS: REDISTRIBUIÇÃO DA FUMAS À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DE			PARA		
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVOS PROVIDOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVO CRIADOS
AGENTE OPERACIONAL	OPR I/F 40	1	AGENTE OPERACIONAL*	OPR I/F 40	1
TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	1	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	1
TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETETICA	TEC I/C 40	1	TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETETICA FUMAS*	TEC I/C 40	1
* Cargos a serem criados na PMJ - Descrição na Lei n.º 7.827/2012					

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO(Modifica o ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei
Municipal nº 7.827/2012)

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	276 ²	ACS I/A ³
		Agente de Defesa Civil (<i>transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras</i>)	05	OPR I/D
Agente Operacional Cat. I Agente Operacional de Saúde Cat. I Agente de Serviços Gráficos II Agente Operacional Cat. II Vigia	760 40 02 109 06	Agente de Serviços Operacionais (15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	574 ² 578	AOP I/I ⁴
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Agente de Zoonoses e Combate a Endemias ⁵ (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	AUXS I/F ⁵
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/F ⁶
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	05 ²	TEC I/C ⁷
Agente de Serviços Operacionais Cat. III Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	147 61	Borracheiro Carpinteiro Pedreiro Pintor	05 15 60 20	OPR I/F ⁶
		Eletricista Eletricista de Veículos Mecânico de Veículos Serralheiro Soldador	48 10 10 15 10	OPR ESP I/A ⁸
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14	Ascensorista	14	OPR I/I 30h ⁹
Agente de Suporte Administrativo Cat II Agente de Suporte Administrativo Cat III	667 32	Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	78 ¹⁰	AAD I/G ¹¹

² Quantitativos alterados pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.538](#), de 09 de dezembro de 2015.⁵ Cargo redenominado e com escolaridade e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.432](#), de 28 de maio de 2015.⁶ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.540](#), de 09 de dezembro de 2015.⁷ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.⁸ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.551](#), de 09 de dezembro de 2015.⁹ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.541](#), de 09 de dezembro de 2015.¹⁰ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.¹¹ Grau inicial desses dois cargos alterado pela [Lei n.º 8.545](#), de 09 de dezembro de 2015.

		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	811 ²² 820	
		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	15	AAD I/G ¹²
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23	Telefonista	23 24	AAD I/G 30h ¹³
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48 15	Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16 ¹⁴	AAD I/G ¹⁵
		Assistente de Gestão	52 ¹⁴	
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46 03 01	Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)	34 ¹⁴	ESP I/D ¹⁶
		Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	45 ¹⁴	
Agente Fiscal Tributário	29	Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	41 ²²	ESP I/J ¹⁷
Agente de Trânsito	80	Agente de Trânsito	105 ¹⁸	TEC I/C ¹⁹
Agente de Transporte Cat I Agente de Transporte Cat II	205 10	Motorista de Veículos Leves	89 ²² 94	OPR I/H ²⁰
		Motorista de Veículos Pesados	98	OPR I/I ¹⁹
Agente Fiscalização Municipal	137	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	152 ¹⁴ 156	TEC I/C ²⁰
		Agente Funerário	20	OPR I/K
		Agente Operacional	4	OPR I/F
Agente Técnico de Saúde Cat I	31	Auxiliar de Saúde Bucal	41 ¹⁴	AUXS I/F ²¹
		Auxiliar de Laboratório	02 ¹⁴	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205	Técnico de Enfermagem	239 ²²	TEC I/C ¹⁹
		Técnico em Saúde Bucal	19 ¹⁴	
		Técnico de Laboratório	02 ¹⁴	
Arquiteto	13	Arquiteto	21 ²²	EA I/A ²³

¹² Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.537](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.539](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁴ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

¹⁵ Estes dois cargos foram reformulados pela [Lei n.º 8.227](#), de 04 de junho de 2014, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁶ Estes cargos foram reagrupados e red denominados pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁷ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁸ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

¹⁹ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.

²¹ Grau inicial desses cargos alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

²² Quantitativos alterados pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²³ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015.

Assistente Social	60	Assistente Social	88 ²⁴ 94	ESP 30 I/A
		Atendente de Serviço Funerário	13	AAD I/G
Auxiliar de Serviços Educacionais	508	Cozinheira (o)	546 ²⁵	AOP I/J ²⁶
		Auxiliar Funerário	18	OPR I/F
Bibliotecário	02	Bibliotecário	04 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Biologista	09	Biólogo ²⁹	06	ESP I/C ²⁸
		Biomédico ²⁹	05	ESP I/C ²⁸
		Cozinheiro Industrial	9	AOP I/J
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	120 ²⁷	DIR I/C ²⁸
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	80 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/C ²⁸
Enfermeiro	79	Enfermeiro	137 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Engenheiro	82	Engenheiro	405 ²⁷ 108	EA I/A ²³
Farmacêutico	17	Farmacêutico	31 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	09 ²⁴	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	07 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/C ²⁸
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	489 ³⁰	GMG I/C ²⁸
Inspetor	07	Inspetor	16 ²⁴	GMI I/C ²⁸
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	354 ²⁴	SAD I/A
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	10 ³¹	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Educador Infantil ³²	901 ²⁵	EI I/A ³²
		Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Nutricionista	06	Nutricionista	16 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Odontólogo	50	Odontólogo	72 ²⁴	SAD I/A
Operador de Máquinas	55	Operador de Máquinas	55	OPR I/L ³³

²⁴ Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²⁵ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

²⁶ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.536](#), de 09 de dezembro de 2015.

²⁷ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

²⁸ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁹ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

³⁰ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.078](#), de 18 de outubro de 2013.

³¹ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.226](#), de 04 de junho de 2014.

³² Grau inicial e denominação do cargo alterados pela [Lei n.º 9.707](#), de 16 de fevereiro de 2022.

³³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.

Orientador Social	14	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	29 ³⁴	OS I/A ³⁵
Procurador Jurídico	43	Procurador do Município	36 ³⁶ 39	PDM I/A ³⁶
Professor I	1640	Professor Educação Básica I	1736 ^{37 38}	PEB I/A
Professor II	245	Professor Educação Básica II	435 ³⁷	PEB I/A
Psicólogo	26	Psicólogo	64 ³⁹	ESP I/C ⁴⁰
Repórter Fotográfico	01	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Sociólogo	02	Sociólogo	03 ⁴¹	ESP I/C ⁴⁰
Subinspetor	20	Subinspetor	39 ³⁹	GMS I/C ⁴⁰
Técnico Agrícola Técnico Industrial	01 96	Técnico Agrícola Técnico em Agropecuária Técnico em Construção Civil Técnico em Logística Técnico em Meio Ambiente Técnico em Nutrição e Dietética Técnico de Segurança no Trabalho Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	05 05 67 ^{73 39} 10 10 14 ³⁹ 44 ^{15 41} 1	TEC I/C ⁴⁰
Terapeuta Ocupacional	05	Terapeuta Ocupacional	11 ³⁹	ESP 30 I/A
		Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	07 ⁴¹	TEC I/C ⁴⁰
TOTAIS	7.415		8724*	

³⁴ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.260](#), de 16 de julho de 2014.

³⁵ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.

- ³⁶ Quantitativo e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015.
- ³⁷ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.
- ³⁸ Quantitativo alterado pela [Lei nº 10.122](#), de 1º de abril de 2024.
- ³⁹ Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.
- ⁴⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.
- ⁴¹ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.
- * Total de cargos atualizado até a [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022 (vide nota 36, acima).

[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 14]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – SIGLA-NÍVEL-GRAU
Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16	Assistente Fazendário (originário em 01 Assessor de Serviços Tributários (sem formação) – destinado à extinção na vacância)	1	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico Tributário (originário do cargo “Assessor de Serviços Tributários com formação ”)	14	TEC I/C ⁴²
Assistente de Gestão	46	Assistente de Gestão (sem formação) , destinado à extinção na vacância)	4	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico de Gestão (14 Assistente de Gestão com formação ; 01 Assistente Fazendário originário no Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV; 06 cargos criados pela Lei nº 7.996 de 27/02/2013, e 28 cargos vagos)	46 19	TEC I/C ⁴²

[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 15]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	45	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	79 82	ESP I/J
Analista Fazendário	34			

⁴² Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

ANEXO VI – QUADRO DE EMPREGOS

(Modifica o Anexo III – Quadro de Empregos da Lei Municipal nº 7.827/2012)

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIT ATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIT ATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Agente Operacional Cat. II	14	Agente de Serviços Operacionais	14	AOPI/I
Agente Operacional Cat. III	04	Pedreiro	03 01	OPR I/F
Agente Operacional Cat. IV		Pintor		
Agente Serviços Tributários	04	Agente Serviços Tributários	04	AAD I/L
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	22	Agente Fazendário	03 19	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Cat. III		Assistente de Administração		
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	01	Assistente de Gestão	01	AAD I/I
Assistente de Gestão	01	Assistente Técnico de Gestão	01	TEC I/C
Assistente Fazendário	01	Assistente Técnico Tributário	01	TEC I/C
Agente de Transporte Cat. I (Direção Veículos Leves)	07	Motorista de Veículos Leves	07	OPR I/H
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Saúde Bucal	01	AUXS I/F
Arquiteto	01	Arquiteto	01	EA I/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP I/A 30H
Assistente de Gestão	03	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	03	ESP I/J
Analista Fazendário				
Educador Esportivo	16	Educador Esportivo	16	ESP I/C
Guarda Municipal	01	Guarda Municipal	01	GMG I/C
Jornalista	01	Jornalista	01	ESP I/A 30H
Médico	12	Médico	12	SAD I/A
Monitor de Creche	01	Educador Infantil	01	EI I/A

Procurador Jurídico	03	Procurador do Município	03	PDM I/A
Técnico Industrial	12	Técnico em Construção Civil	12 13	TEC I/C
Atendente de Enfermagem	02	Atendente de Enfermagem	02	AUXS I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	01	TEC I/C
		Agente Operacional	01	OPR I/F
Total:	109		109 112	

ANEXO VII – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

(Modifica o Anexo V – Cargos a Serem Extintos na Vacância da Lei Municipal nº 7827/2012)

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Ascensorista	14	OPR I/I 30h
Assistente de Gestão (sem formação)	1	AAD I/G
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Assistente Técnico Tributário	14	TEC I/C
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/F ⁵⁴
Auxiliar de Laboratório	2	AUXS I/F
Auxiliar de Necropsia	3	OPR I/F
Borracheiro	5	OPR I/F
Carpinteiro	15	OPR I/F
Cuidador de Idosos	3	AOP I/F
Eletricista de Veículos	10	OPR ESP I/A
Encarregado de Serviços e Obras	57	TEC I/C
Jornalista	2	ESP I/A 30h
Mecânico de Veículos	10	OPR ESP I/A
Operador de Som e Iluminação	7	TEC I/C
Operador de Trânsito e Tráfego	15	AAD I/G
Pedreiro	60	OPR I/F
Pintor	20	OPR I/F
Professor I	18	PRF I/A
Repórter Fotográfico	1	TEC I/C 30h
Serralheiro	15	OPR ESP I/A
Sociólogo	3	ESP I/C
Soldador	10	OPR ESP I/A
Técnico em Logística	10	TEC I/C
Telefonista	23 24	AAD I/G 30h
Agente Operacional	4	OPR I/F
Cozinheiro Industrial	9	AOP/I/J
Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	1	TEC I/C
Total	667 682	

⁵² Cargos incluídos neste Anexo pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁵³ Cargo incluído neste Anexo pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014).

⁵⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

⁵⁵ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

⁵⁶ Total atualizado até as inclusões promovidas pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

ANEXO VIII - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

(Modifica o Anexo VI – Quadro de Cargos por Atividades⁵⁷ da Lei Municipal nº 7.827/12)

Grupo de Atividades: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE⁵⁸	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente Comunitário de Saúde	ACS I/A
Grupo de Atividades: APOIO OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Serviços Operacionais Cozinheira(o) Cozinheiro Industrial Cuidador de Idosos	AOP I/I AOP I/J AOP I/J AOP I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Defesa Civil Agente de Zoonoses e Combate a Endemias Ascensorista Auxiliar de Necropsia Borracheiro Carpinteiro Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Operador de Máquinas Pedreiro Pintor Agente Funerário Auxiliar Funerário Agente Operacional	OPR I/D AUXS I/F OPR 30 I/I OPR I/F OPR I/F OPR I/F OPR I/H OPR I/I OPR I/L OPR I/F OPR I/F OPR I/K OPR I/F OPR I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Eletricista Eletricista de Veículos Mecânico de Veículos Serralheiro Soldador	OPR ESP I/A OPR ESP I/A OPR ESP I/A OPR ESP I/A OPR ESP I/A
Grupo de Atividades: ADMINISTRATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL

⁵⁹ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.

Agente Fazendário	AAD I/G
Assistente de Administração	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/H
Orientador Social	OS I/A ⁵⁹
Telefonista	AAD 30 I/G
Atendente de Serviço Funerário	AAD I/G

⁵⁷ Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁵⁸ Grupo criado e grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

⁵⁹ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 33)

Grupo de Atividades: ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento Assistente Social Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM Bibliotecário Biólogo⁶⁰ Biomédico⁵⁹ Educador Esportivo Educador Social Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Jornalista Nutricionista Psicólogo Sociólogo Terapeuta Ocupacional	ESP I/J ESP 30 I/A ESP I/J ESP I/C ESP I/C ESP I/C ESP I/C ESP I/C ESP I/C ESP 30 I/A ESP I/C ESP 30 I/A ESP I/C ESP I/C ESP I/C ESP 30 I/A
Grupo de Atividades: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Procurador do Município	PDM I/A
Grupo de Atividades: ENGENHEIRO E ARQUITETO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Arquiteto	EA I/A
Engenheiro	EA I/A
Grupo de Atividades: TÉCNICOS E AUXILIARES DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Auxiliar de Saúde Bucal	AUXS I/F
Auxiliar de Laboratório	AUXS I/F
Técnico de Enfermagem	TEC I/C
Técnico em Saúde Bucal	TEC I/C
Técnico de Laboratório	TEC I/C
Técnico em Necropsia	TEC I/C
Grupo de Atividades: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL

⁶⁰ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

(Texto Consolidado da Lei nº
7.827/2012 – pág. 34)

Médico	SAD I/A
Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	SAD I/A
Odontólogo	SAD I/A
Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Educador Infantil	EI I/A
Diretor de Escola	DIR I/C
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Grupo de Atividades: GUARDA MUNICIPAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Guarda Municipal	GMG I/C
Inspetor	GMI I/C
Subinspetor	GMS I/C
Grupo de Atividades: TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/C
Agente de Trânsito	TEC I/C
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/C
Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/C
Operador de Som e Iluminação	TEC I/C
Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Técnico Agrícola	TEC I/C
Técnico em Agropecuária	TEC I/C
Técnico em Construção Civil	TEC I/C
Técnico em Logística	TEC I/C
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/C
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/C
Técnico em Nutrição e Dietética - FUMAS	TEC I/C
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/C

ANEXO IX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Modifica o Anexo XVIII – Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 7.827/2012)

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
<u>Agente Comunitário de Saúde</u>	56
<u>Agente de Defesa Civil</u>	58
<u>Agente de Fiscalização de Posturas Municipais</u>	60
<u>Agente de Serviços Operacionais</u>	68
<u>Agente de Trânsito</u>	70
<u>Agente de Zoonoses e Combate a Endemias</u>	72
<u>Agente Fazendário</u>	74
<u>Agente Funerário</u>	
<u>Agente Operacional</u>	
<u>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento</u>	76
<u>Arquiteto</u>	80
<u>Ascensorista</u>	83
<u>Assistente de Administração</u>	85
<u>Assistente Social</u>	87
<u>Assistente Técnico de Gestão</u>	91
<u>Assistente Técnico Tributário</u>	93
<u>Atendente de Serviço Funerário</u>	
<u>Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM</u>	95
<u>Auxiliar de Laboratório</u>	98
<u>Auxiliar de Necropsia</u>	100
<u>Auxiliar de Saúde Bucal</u>	101
<u>Auxiliar Funerário</u>	
<u>Bibliotecário</u>	103
<u>Biólogo</u>	105
<u>Biomédico</u>	108
<u>Borracheiro</u>	110
<u>Carpinteiro</u>	112
<u>Cozinheiro</u>	114
<u>Cozinheiro Industrial</u>	
<u>Cuidador de Idosos</u>	117
<u>Diretor de Escola</u>	118
<u>Educador Esportivo</u>	122
<u>Educador Infantil</u>	121
<u>Educador Social</u>	123
<u>Eletricista</u>	125

Eletricista de Veículos	128
Encarregado de Serviços e Obras	129
Enfermeiro	131
Engenheiro	134
Farmacêutico	137
Fisioterapeuta	140
Fonoaudiólogo	142
Guarda Municipal	144
Inspetor	146
Jornalista	148
Mecânico de Veículos	150
Médico	152
Médico Auditor	156
Médico Veterinário	158
Motorista de Veículos Leves	161
Motorista de Veículos Pesados	163
Nutricionista	165
Odontólogo	168
Operador de Máquinas	171
Operador de Som e Iluminação	173
Operador de Trânsito e Tráfego	175
Orientador Social	177
Pedreiro	179
Pintor	181
Procurador do Município	183
Professor de Educação Básica I	185
Professor de Educação Básica II	187
Psicólogo	189
Repórter Fotográfico	193
Serralheiro	194
Sociólogo	196
Soldador	197
Subinspetor	200
Técnico Agrícola	203
Técnico de Enfermagem	204
Técnico de Laboratório	206
Técnico de Segurança do Trabalho	208
Técnico em Agropecuária	211
Técnico em Construção Civil	213
Técnico em Logística	216
Técnico em Meio Ambiente	218

Técnico em Necropsia	220
Técnico em Nutrição e Dietética	222
Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	
Técnico em Saúde Bucal	224
Telefonista	226
Terapeuta Ocupacional	228

Prefeitura de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, exercendo o poder de polícia administrativa, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar, lavrar e aplicar, quando necessário, autos e sanções administrativas instituídas pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, infração, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros, a fim de que possam ser atendidas as obrigações descritas na legislação vigente;
- Receber, programar e distribuir internamente solicitações, reclamações e denúncias, registradas no Sistema de Atendimento ao Munícipe, bem como via e-mail, processos e demais protocolos, a fim de que sejam realizadas diligências para apurar as informações, adotando as medidas legais cabíveis, garantindo o cumprimento da legislação;
- Promover o intercâmbio e realizar reuniões, ações e operações conjuntas com a Defesa Civil, Guarda Municipal, Polícia Militar, Juizado de Menores, Corpo de Bombeiros, PROCON, Vigilância Sanitária, Polícia Civil, Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, dentre outros órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento das obrigações descritas na legislação e normas vigentes, relacionadas à sua área de atuação e atribuições;
- Realizar diligências, solicitando, sempre que necessário, apoio da Guarda Municipal, através de agendamento prévio ou, em caso de emergência, via 153, com intuito de garantir a integridade física dos agentes envolvidos;
- Proceder ao atendimento técnico e à orientação do contribuinte, munícipe, empreendedores e outros no tocante à aplicação das legislações vigentes (municipais, estaduais e federais), relacionadas às suas competências e área de atuação, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres conclusivos, fornecendo argumentos técnicos que subsidiem a decisão, em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, incluídos os digitais, relacionados às suas competências e à sua área de atuação;
- Efetuar relatórios e/ou medições, aferições, regulamentos e procedimentos técnicos solicitados pela chefia imediata, em cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;
- Elaborar, participar e contribuir na elaboração de programas e projetos relacionados à sua área de atuação, nestes incluídos os de legislação;

Prefeitura de Jundiá



- Conduzir veículo oficial para efetuar diligências ou quando necessário para a execução dos serviços, zelando pela sua conservação e limpeza, a fim de otimizar o tempo necessário para execução das atividades;
- Controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da divisão, alimentando sistema de controle de frotas, a fim de corroborar com a longevidade dos mesmos;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar núcleos urbanos informais, identificando e coibindo a construção de novas moradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, visando sempre o interesse público em atendimento às leis específicas, normas e posturas municipais vigentes.
- Coordenar as atividades de demolição de construções e remoção de famílias em núcleos urbanos informais, incluindo o reassentamento quando necessário, bem como auxiliar e coordenar ações de reintegração de posse em processos judiciais.
- Realizar rondas diárias conforme cronograma estabelecido, apurar denúncias — anônimas ou identificadas — e conduzir sindicâncias quando necessário.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO

- Fiscalizar, para fins de licenciamento e controle, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios e outros artigos das unidades comerciais;
- Fiscalizar feiras livres, varejões e todos os programas do departamento, verificando a existência da licença expedida pela municipalidade, conferindo os locais, horários e metragens estabelecidas pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento dos equipamentos de abastecimento, em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, para cumprimento do funcionamento das atividades;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza e local de dispensa de lixo, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar a colocação de instalações, mesas, tendas, cadeiras nas calçadas, banheiros móveis, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Verificar a necessidade de reparos das unidades comerciais, bem como a manutenção elétrica e consertos relacionados aos equipamentos de abastecimento, visando o seu pleno funcionamento;
- Fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor, em parceria com outros órgãos internos e externos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;

Prefeitura de Jundiáí



- Verificar os programas de autocontrole e participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais nos estabelecimentos que beneficiem, produzam, industrializem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação em vigor e garantir a segurança sanitária dos estabelecimentos e alimentos;
- Proceder à verificação, inspeção e controle de documentos de trânsito de produtos de animais e produtos origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal de Jundiáí, visando garantir as condições de sanidade, higiene e de proteção da saúde pública;
- Verificar e dar continuidade aos procedimentos administrativos de aplicação de medidas de interdição, apreensão, separação de animais de produção que aguardam resultado de análises ou exame clínico (sequestro), destruição de carcaças condenadas de animais de abate, de seus produtos e subprodutos, dos materiais de acondicionamento, carimbos e embalagens, com o objetivo de cumprir as medidas de saúde pública e a legislação vigente;
- Atuar de forma complementar ao profissional médico veterinário na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate nos estabelecimentos abatedouros, a fim de garantir a sanidade dos produtos destinados à alimentação humana;
- Verificar a aplicação de procedimentos quarentenários impostos aos animais de produção e rebanhos, visando o cumprimento das medidas de saúde pública amparadas na legislação;
- Coletar e preparar o correto acondicionamento e remessa de amostras de produtos, subprodutos de origem animal e insumos de preparo para análises laboratoriais oficiais;
- Coordenar e orientar equipes auxiliares de inspeção, constituídas nas empresas fiscalizadas pelo órgão municipal responsável pela inspeção dos produtos de origem animal - SIM Jundiáí, quanto à higiene e segurança dos produtos nas linhas de inspeção de carnes em geral;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

- Fiscalizar e vistoriar as atividades econômicas e empreendimentos enquadrados no Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV e autuar seus representantes, quando encontradas inconformidades;
- Coordenar e gerenciar os prazos e entregas das ações dos compromissários determinadas pelo Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;
- Fiscalizar e vistoriar atividades econômicas em áreas públicas ou privadas, para fins de emissão de certidão de uso de solo;
- Fiscalizar e vistoriar áreas públicas, para fins de concessão de uso a particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;



ATUAÇÃO NA ÁREA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, em local público;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial, de prestadores de serviços de toda e qualquer natureza ou industrial, bem como o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres de processos de Cessão de Área Pública;
- Fiscalizar os Termos de Parceria de Manutenção de áreas e logradouros públicos, firmados entre o Poder Público Municipal e a Iniciativa Privada;
- Elaborar e efetuar o lançamento da Taxa de Coleta de Resíduos, Notificação, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, acompanhar prazos, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de áreas públicas, que foram objetos de Reintegração de Posse, Desapropriação ou Medidas Judiciais correlatas, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a invasão de áreas públicas e efetuar a desocupação e apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes de invasão de área pública, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente, acompanhando a reintegração de posse até a etapa final;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Elaborar minutas de editais de Notificação e Auto de Infração para contribuintes que estejam em desconformidade com a legislação vigente;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres em processos de atividade de comércio ambulante, eventos e demais usos de áreas públicas, parques e praças;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas, praças e parques, verificando o local das instalações físicas, a limpeza, manutenção, o descarte de resíduos sólidos e líquidos, a fim de garantir a preservação dos jardins, arborização e demais equipamentos públicos, assim como o trânsito livre de pedestres;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar as condições de todo o viário municipal, leitos asfaltados, estradas vicinais e estradas de terra;
- Fiscalizar as condições da iluminação pública no viário municipal e demais áreas públicas;
- Fiscalizar as condições dos equipamentos e demais patrimônios públicos existentes no viário, nas praças e parques públicos;
- Fiscalizar a supressão, poda ou plantio de árvores em logradouros públicos;

Prefeitura de Jundiá



- Fiscalizar a fixação de fios e anúncios de propagandas em árvores públicas;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar os grandes geradores de resíduos da construção civil, quanto ao cumprimento da legislação, quando, esses, isentos do pagamento da Taxa de Coleta de Lixo;
- Fiscalizar os transportadores de resíduos da construção civil, bem como o correto acondicionamento desses resíduos pelos geradores;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial ou industrial;
- Fiscalizar estabelecimentos que industrializem e comercializem tintas, solventes e vernizes, quanto à recepção e recolhimento de embalagens e sobras desses materiais, assim como a destinação final adequada desses resíduos;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, e demais serviços de transportes regulamentados pelo município, no tocante à legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;
- Fiscalizar os serviços de transportes público ou privado coletivo de passageiros, o transporte público individual de passageiros e o transporte remunerado individual de passageiros, quanto ao cumprimento de horários, à venda de passagens e às condições em que trafegam os veículos, visando o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a operação em desacordo com a legislação;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Realizar vistorias nos prestadores de serviços de transportes, a fim de verificar o cumprimento das normas dos serviços de transportes;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

- Fiscalizar quaisquer atividades ou atos, lucrativos ou não, nos limites da competência do Município, dependentes de prévia licença da Prefeitura concernentes à localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial; ao Exercício da Atividade de Comércio Ambulante, Eventual e Evento, bem como à fiscalização das atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas quando geradora de ruídos em desconformidade com a NBR 10.151-2000 da ABNT ou outra que vier a substituí-la;
- Efetuar medições dos níveis de ruídos emitidos por atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas, elaborando o Relatório de Medições dos Níveis de Ruídos em conformidade com as normatizações, dando fiel cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;

Prefeitura de Jundiá



- Efetuar apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes do exercício irregular de atividade dependente de prévia licença/autorização, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e recreativos, posteriormente à publicação na imprensa oficial do Decreto de Interdição, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, instituições de ensino, recreativas e eventos em estabelecimentos públicos ou privados, efetuando diligências ao local em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, a fim de observar o cumprimento do estabelecido no Alvará de Localização e Funcionamento e o funcionamento das atividades dependentes de prévia licença, garantindo o disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinam as normas municipais;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas e particulares, verificando a existência de licença expedida pela municipalidade, diligenciando os locais em horários estabelecidos pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, circos, parques de diversão e congêneres, não licenciados pela Prefeitura;
- Efetuar o lançamento da Taxa de Fiscalização do Exercício da Atividade de Comércio Ambulante e/ou Eventual, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Elaborar minutas de editais de convocação para o comércio eventual em áreas públicas, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente, a fim de garantir a isonomia na participação dos interessados;
- Promover vistorias e análises técnicas de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, institucionais;
- Avaliar documentação de segurança, funcionalidade do local e outras condições para o licenciamento de atividades permanentes ou temporárias;
- Verificar e fiscalizar as instalações, quanto à realização de eventos privados, inerentes ao licenciamento de atividades;
- Manter atualizada as informações de vistoria prévia georreferenciadas.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE – FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que possuam Solução Alternativa Individual e/ou Coletiva de Abastecimento de Água e os que realizam o transporte de água potável;

Prefeitura de Jundiá



- Fiscalizar, para fins de licenciamento, outros estabelecimentos que possuam atividades de interesse à saúde;
- Acompanhar os processos instituídos por órgãos das esferas estadual e federal, de interesse da Administração Municipal, por promover impactos ambientais negativos com possível risco de agravos à população adscrita;
- Participar de ações ou inspeções conjuntas com outros órgãos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Fiscalizar circos e parques de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA - Sistema de Informações em Vigilância Sanitária;
- Apreender e dar destinação adequada a produtos, materiais e animais que estejam em situação de desacordo com a legislação vigente, em especial às da Vigilância Sanitária e comércio;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, transporte, manejo e descarte de resíduos que possam comprometer a saúde humana, em especial os resíduos dos serviços de saúde;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, manejo e transporte de matérias-primas, produtos e materiais recicláveis que possam comprometer a saúde humana;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em Vigilância em Saúde, objetivando a adoção de comportamentos, condutas e boas práticas sanitárias e de menor impacto ambiental;
- Fiscalizar todos e quaisquer ambientes e atividades de interesse à saúde, os impactos ambientais de origem antrópica ou causados por desastres naturais, para identificar riscos à saúde da população;
- Propor adequações, correções, alterações e demais medidas, visando mitigar e/ou eliminar as situações de risco à saúde das pessoas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e aplicativos voltados para área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

Prefeitura de Jundiaí



- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação, Normas Técnicas e procedimentos da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE FUNERÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/K
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral.
ATRIBUIÇÕES
• Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário; • Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário; • Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas; • Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate; • Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento; • Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir; • Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento; • Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos preestabelecidos; • Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta; • Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade preestabelecidas; • Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar

Prefeitura de Jundiá



limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para local de velório, atualização dos painéis informativos;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio e Habilitação “D” com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Normas e legislações de trânsito
- Direção Defensiva
- Noções básicas de mecânica de veículos

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal.

Prefeitura de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE OPERACIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.

ATRIBUIÇÕES

- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- Construir obras de concreto armado;
- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;

Prefeitura de Jundiá



- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;
- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

Prefeitura de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito.

ATRIBUIÇÕES

ATIVIDADES GERAIS

- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;
- Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar contribuindo para a resolutividade da assistência;
- Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE

- Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único;
- Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (IST/HIV, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica;
- Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais e democratização do acesso das informações à comunidade;
- Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde e também a construção de laudos e pareceres sociais na perspectiva de garantia de direitos;
- Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento da



unidade, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;

- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Identificar e trabalhar os determinantes sociais da situação apresentada pelos usuários e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face às suas condições de vida;
- Integrar a equipe de auditoria, controle e avaliação e ouvidoria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, tendo como referência os princípios e diretrizes do SUS, seguindo orientações do Conselho Regional de Serviço Social;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação.

ATUAÇÃO NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Garantir participação ativa nos encontros de rede nos territórios de atuação, representando a Unidade de Gestão da Assistência e Desenvolvimento social, a fim de articular com as demais políticas sociais para resolução dos problemas apresentados;
- Atuar com posicionamento em favor da equidade e justiça social, assegurando a universalidade de acesso aos bens e serviços, a fim de eliminar todas as formas de preconceito;
- Participar de atividades de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Identificar as demandas presentes no território de atuação, visando respostas para o enfrentamento da vulnerabilidade e risco pessoal e social, a fim de realizar ações mais efetivas;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos, desenvolvendo e executando projetos e programas diversos no âmbito da Qualidade de Vida, que venham a contribuir para o seu bem-estar pessoal e profissional, visando o equilíbrio entre mente e corpo, favorecendo a melhoria dos relacionamentos interpessoais, a melhoria da satisfação com o trabalho e a melhoria



das práticas de saúde;

- Intermediar os processos de transferência e recolocação funcional, através de entrevistas, relatórios e interlocução com as áreas envolvidas, com a finalidade de proporcionar ao servidor um melhor ambiente de trabalho;
- Planejar, acompanhar, executar e avaliar resultados, de programas voltados ao desenvolvimento humano, através de projetos socioeducativos, para melhoria das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao servidor dependente químico;
- Acompanhar, orientar e participar de atividades para adequações dos servidores em readequação/readaptação conforme orientações da Medicina do Trabalho, visando o bem-estar dos servidores.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

- Promover junto à família e à comunidade, o direito do aluno à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola, com a finalidade da formação do estudante visando sua participação na sociedade;
- Atuar no processo de ingresso, regresso e permanência dos estudantes na escola;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de risco pessoal e social, atuando junto aos alunos e suas famílias;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, aluno e escola;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais elaborando projetos pedagógicos, planos e estratégias para serem desenvolvidos no ambiente escolar;
- Promover atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes da assistência social, unidades de saúde, dentre outras instituições, viabilizando um acompanhamento integral aos alunos e familiares.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE HABITAÇÃO

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de atuação para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macroatuação;
- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas atinentes a sua área de atuação;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres relativos ao enquadramento nos serviços, programas e projetos atinentes à área de atuação;
- Mobilizar e incentivar os grupos sociais usuários da política urbana a participarem no controle democrático dos serviços que lhe são prestados;

Prefeitura de Jundiaí



- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Exigir o cumprimento do direito à participação no planejamento das ações, nos casos de desalojamento compulsório, remoção e reassentamento de famílias e grupos sociais, que provocam impactos significativos na vida dos grupos sociais atingidos, contribuindo para que todas as informações sobre projetos e obras de urbanização possam estar acessíveis para a população envolvida com antecedência;
- Organizar e coordenar seminários e eventos com objetivo de fomentar a participação de grupos sociais usuários da política urbana e dos movimentos sociais, com vistas a ampliar os espaços democráticos de decisão, para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas urbanas;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar, supervisionar e/ou cadastrar famílias e grupos sociais usuários da política urbana, como um importante instrumento de informações e identificação de demandas e planejamento da política urbana;
- Elaborar diagnóstico socioterritorial, evidenciando as condições determinantes e condicionantes da precarização do modo de vida, com vistas a identificar seus problemas e potencialidades para formulação de estratégias de intervenção da política urbana;
- Orientar grupos sociais nas fases de pré e pós-ocupação das unidades habitacionais, com o objetivo de garantir a segurança na posse;
- Participar de projetos de implantação das unidades habitacionais e equipamentos sociais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho social realizado;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Superior completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica.

Prefeitura de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas preestabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.
ATRIBUIÇÕES
- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios; - Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços; - Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis; - Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido; - Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações; - Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos; - Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

Prefeitura de Jundiaí



HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: AUXILIAR FUNERÁRIO	
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados.	
ATRIBUIÇÕES	
- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros; - Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa; - Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade; - Acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento; - Utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los; - Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos preestabelecidos; - Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta; - Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos; - Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.	

Prefeitura de Jundiaí



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
FORMAÇÃO	
Ensino Fundamental	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
• Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet • Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação	
HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.	

Prefeitura de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COZINHEIRO INDUSTRIAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.
ATRIBUIÇÕES
• Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos; • Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas; • Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receituários previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA); • Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios; • Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia; • Servir as refeições preparadas; • Registrar o número de refeições distribuídas; • Receber ou recolher louças e talheres após as refeições; • Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; • Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas; • Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, por meio da sua limpeza e manutenção, a fim de estender a sua vida útil; • Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção individual fornecidos e zelar pela sua conservação e higiene; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
• Informática – Sistemas Integrados e Internet

Prefeitura de Jundiaí



- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Higiene e Limpeza
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe.

Prefeitura de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA FUMAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;

Prefeitura de Jundiá



- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio com Técnico em Nutrição e Dietética. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.