



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI N° 5667/2001</b>		
Ementa <b>ALTERA A LEI 3.086/87, PARA MODIFICAR A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E, NESTA, CRIAR CARGO PÚBLICO QUE ESPECIFICA.</b>		
Data da Norma <b>12/09/2001</b>	Data de Publicação <b>14/09/2001</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município-</b>
Matéria Legislativa <b><u><a href="#">Projeto de Lei nº 8081/2001</a></u> - Autoria: Prefeito Municipal</b>		
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Observações <b>Descritores: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - administração; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - recursos humanos; SERVIDORES - cargos. Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)</b>		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 18/02/2010	Norma Relacionada <u><a href="#">Lei nº 7405/2010</a></u>	Efeito da Norma Relacionada Alterada por

**LEI Nº 5.667, DE 12 DE SETEMBRO DE 2.001**

Altera a Lei 3.086/87, para modificar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e, nesta, criar cargo público que especifica.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de setembro de 2001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O artigo 3º. da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterada pela Lei nº 5.065, de 13 de novembro de 1997 e Lei nº 5.580, de 28 de dezembro de 2.000, passa a vigor com as seguintes alterações:

*“Art. 3º - São os seguintes os Departamentos das secretarias ou órgãos de mesmo nível hierárquico:*

*(...)*

*VI - Na Secretaria Municipal de Administração:*

- a) Departamento de Logística;*
- b) Departamento de Manutenção;*
- c) Departamento Administrativo do Paço;*
- d) Departamento de Controle, Gráfico e Telefonia.*

*(...)*”

*XVII - Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:*

- a) Diretoria de Administração de Recursos Humanos;*
- b) Diretoria Técnico-Administrativa.*

*(...)*”.

**Art. 2º** - Fica criado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, o seguinte cargo de provimento em comissão:

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Técnico-Administrativo	CC-3	01




**Art. 3º** - Fica alterada a denominação do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos, símbolo CC-3, para Diretor de Administração de Recursos Humanos, símbolo CC-3.

**Art. 4º** - As atribuições dos Cargos de Diretor Técnico - Administrativo e de Diretor de Administração de Recursos Humanos são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que passam a fazer parte integrante desta Lei.


**Art. 5º** - Os vencimentos do cargo de Diretor Técnico - Administrativo são os constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observados os parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.001.

**Art. 7º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos doze dias do mês de setembro de dois mil e um.

  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



**ANEXO I**

**GRUPO DE DIREÇÃO DE CHEFIA**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	Diretor de Administração de Recursos Humanos
<b>II</b>	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Recursos Humanos
<b>III</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Dirige a execução das atividades relativas a pessoal, controles funcionais e financeiros, e à administração e desenvolvimento de recursos humanos
<b>IV</b>	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração



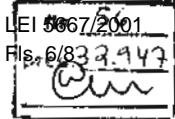
## V - ATRIBUIÇÕES

- propor as normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal e as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, orientando e supervisionando sua execução;
- aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- encaminhar todas as questões de pessoal que por suas repercussões na estrutura político-administrativa requeiram a consideração da chefia superior;
- fixar prioridades, objetivos e níveis de resultado a serem seguidos e alcançados;
- estabelecer orientações gerais, normas e padrões que devam nortear os trabalhos da Diretoria, visando sempre o aumento de sua eficiência e eficácia;
- desenvolver aspectos organizacionais e de sistemas operacionais que sirvam de base aos seus desempenhos;
- garantir a correta organização interna da Diretoria, bem como a sua integração com os demais órgãos da Prefeitura;
- controlar e avaliar os resultados alcançados pelas unidades da Diretoria;
- estudar e discutir com o Secretário a proposta orçamentária da Prefeitura na parte referente a pessoal;
- providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada escala de férias do pessoal sob sua supervisão, no período estipulado;
- assinar as folhas de pagamento de pessoal da Prefeitura;
- examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regimento jurídico de pessoal;
- providenciar para que seja mantido arquivo de leis, atos normativos e dados estatísticos de interesse para a administração de pessoal;
- participar de programas de trabalho que visem difundir, no ambiente externo e interno da Prefeitura, a valorização da administração de recursos humanos como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- executar outras tarefas afins.



(Lei nº 5.667/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



**ANEXO II**

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>I</b>	<b>CARGO</b>	Diretor Técnico-Administrativo
<b>II</b>	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Secretaria Municipal de Recursos Humanos
<b>III</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Dirige a execução das atividades relativas a classificação de cargos, recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, bem como o gerenciamento das atividades relacionadas à engenharia de segurança e medicina do trabalho e atendimento social dos servidores municipais
<b>IV</b>	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração



## V - ATRIBUIÇÕES

- coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, em conjunto com os setores específicos da Prefeitura;
- administrar, em conjunto com a Diretoria de Administração de Recursos Humanos, os planos de classificação de cargos, empregos e funções gratificadas dos servidores, propondo, sempre que julgar necessário, a revisão periódica do quadro de pessoal;
- manter permanente registro de informações que permitam o conveniente e preciso diagnóstico das necessidades e do estado de qualidade, satisfação e motivação dos recursos humanos da Prefeitura;
- encaminhar para a posse os servidores nomeados para cargos públicos municipais de nível inferior ao de Diretor/Chefe de Departamento;
- fixar prioridades, objetivos e níveis de resultado a serem seguidos e alcançados;
- estabelecer orientações gerais, normas e padrões que devam nortear os trabalhos da Diretoria, visando sempre o aumento de sua eficiência e eficácia;
- desenvolver aspectos organizacionais e de sistemas operacionais que sirvam de base aos seus desempenhos;
- garantir a correta organização interna da Diretoria, bem como a sua integração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- controlar e avaliar os resultados alcançados pelas unidades da Diretoria;
- encaminhar ao Prefeito, para homologação, os resultados dos concursos;
- determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como os seus resultados;
- providenciar para que seja mantido arquivo de leis, atos normativos e dados estatísticos de interesse;
- estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
- diagnosticar, junto aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, as necessidades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
- propor ao Secretário Municipal de Recursos Humanos programas de aperfeiçoamento que tenham por objetivo o desenvolvimento das potencialidades dos servidores, necessários à promoção das políticas setoriais de governo;
- promover o atendimento social dos servidores públicos municipais;
- executar outras atribuições afins.



**ANEXO III**

<b>Cargos em comissão</b>	
CC-0	4.750,00
CC-01	2.689,08
CC-02	2.158,17
CC-03	1.849,87
CC-04	1.387,38
CC-05	1.079,05
CC-06	940,32
CC-07	773,40
CC-08	640,89
CC-09	508,68