



LEI N.º 7.405, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2010

Modifica a estrutura de órgãos da Prefeitura Municipal, cria e redenomina cargos de Diretor e funções de Chefe e modifica os vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

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 17 de fevereiro de 2010, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 1º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterado pelas Leis nº 4.971, de 10 de março de 1987; 5.065, de 13 de novembro de 1987; 5.171, de 3 de setembro de 1.998; 5.580, de 28 de dezembro de 2.000 e 6.625, de 21 de dezembro de 2005 passa a vigor com as seguinte alterações:

“Art. 1º - O sistema de administração da Prefeitura Municipal de Jundiaí é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Casa Civil;
- III - Secretaria Municipal de Comunicação Social; (NR)
- IV - Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares;
- V – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- VI – Secretaria Municipal de Administração;
- VII – Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras;
- IX – Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- X – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- XI – Secretaria Municipal de Transportes;
- XII – Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- XIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; (NR)
- XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XVI – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- XVII – Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- XVIII – Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários;
- XIX – Secretaria Municipal de Cultura.”

Art. 2º – O art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterado pelas Leis nº 4.971, de 10 de março de 1987; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de



novembro de 1987; 5.171, de 3 de setembro de 1.998; 5.210, de 9 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2.000; 5.667, de 12 de setembro de 2001 e 6.625, de 21 de dezembro de 2005 passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 3º - (...)

(...)

I – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a. Departamento de Expediente;
- b. Departamento de Governo; (NR)
- c. Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais;
- d. Fundo Social de Solidariedade;
- e. Guarda Municipal;
- f. Junta do Serviço Militar.

(...)

II – Na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- a. Procuradoria e Consultoria Jurídica
- b. Procuradoria Judicial
- c. Procuradoria Fiscal

(...)

IX- Na Secretaria Municipal de Saúde:

- a. Diretoria de Administração e Finanças
- b. Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos
- c. Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria
- d. Diretoria de Ações de Saúde (NR)
- e. Diretoria de Vigilância em Saúde (NR)

X – Na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a - Departamento de Desenvolvimento Social (NR)
- b - Departamento de Proteção Social I (NR)
- c- Departamento de Proteção Social II (NR)
- d – Departamento de Assistência Judiciária Gratuita (NR)

(...).”

Art. 3º - Os cargos de Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Departamento de Administração e Planejamento e Diretor do Departamento de Ações de Saúde, de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 3.086, de 04 de agosto de 1987,



3.411, de 03 de julho de 1989 e 5.010, de 19 de junho de 1997, ficam redenominados, respectivamente, para Diretor de Avaliação, Controle e Auditoria; Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Ações de Saúde.

Art. 4º - Os cargos de Diretor do Departamento de Programação Social, Diretor do Departamento de Ação Social e Diretor Técnico, de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 3.086, de 04 de agosto de 1.987 e 4.168, de 04 de agosto de 1.993 ficam redenominados, respectivamente, para Diretor de Desenvolvimento Social; Diretor de Proteção Social I e Diretor de Proteção Social II.

Art. 5º - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os seguintes cargos de Diretor, de provimento em comissão:

I – na Secretaria Municipal da Casa Civil:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Governo	CC-03	01

II – na Secretaria Municipal de Comunicação Social:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Comunicação	CC-03	01

III – na Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento de Expediente	CC-03	01

IV – na Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Técnico	CC-03	02

V – na Secretaria Municipal de Educação e Esportes:



DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Técnico Administrativo do Complexo Fepasa	CC-03	01

VI – na Secretaria Municipal de Saúde:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Planejamento e Gestão de Projetos	CC-03	01
Diretor de Vigilância em Saúde	CC-03	01

VII – na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Gestão Administrativa	CC-03	01

VIII – na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Agronegócios	CC-03	01

Parágrafo único – As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º – Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, que passam a integrar, no quadro da Secretaria Municipal da Casa Civil, o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão	05	FC-01

Art. 7º - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, que passam a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001:



DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe de Expediente da Diretoria	01	FC-02
Chefe de Expediente da Procuradoria Fiscal	01	FC-03

Art. 8º - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, que passam a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Saúde, o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001:

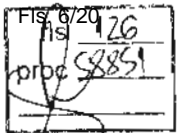
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe de Unidade	30	FC-01

Art. 9º - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, que passam a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe de Expediente do Departamento de Assistência Judiciária Gratuita	01	FC-03
Chefe de Seção	01	FC-03

Art. 10 – As Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, constante do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, mantidos os quantitativos e os símbolos, têm suas denominações alteradas, conforme segue:

DE	PARA
Chefe de Divisão de Veículos	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Fiscalização de Serviços Urbanos	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Galerias	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Manutenção	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Obras Cívicas	Chefe de Divisão



Chefe de Divisão de Oficinas	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Parques e Jardins	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Pavimentação	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Estradas e Rodagem	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão de Eletricidade	Chefe de Divisão
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	Chefe de Seção
Chefe de Seção de Limpeza Pública	Chefe de Seção

Art. 11 – As seguintes Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, constantes do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001 e da Lei nº 6.562, de 15 de julho de 2005, mantidos os quantitativos e os símbolos, têm suas denominações alteradas:

DE	PARA
Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica	Chefe Adjunto da Procuradoria e Consultoria Jurídica
Chefe da Procuradoria Judicial	Chefe Adjunto da Procuradoria Judicial
Chefe da Procuradoria Fiscal	Chefe Adjunto da Procuradoria Fiscal

Art. 12 – A Função de Confiança de Coordenador de Estagiários, constante do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, no quadro da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, passa a integrar a Seção de Apoio Administrativo daquela Secretaria, mantido o quantitativo e o símbolo.

Art. 13 – Ficam extintas, no quadro da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, integrante do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, as funções de confiança de Chefe da Procuradoria e Assistência Judiciária, símbolo FC-01 e Chefe de Expediente da Procuradoria e Assistência Judiciária, símbolo FC-03.

Art. 14 – Fica alterada a denominação e o símbolo do seguinte cargo de provimento em comissão, criado pela Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987:



(Lei nº 7.405/2010)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	DE	PARA
Assessor Especial	Assessor de Relações Institucionais	01	CC-03	CC-02

Parágrafo único – As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 15 – O Anexo XII da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007 passa a vigorar de acordo com a tabela constante do Anexo II desta Lei.

Art. 16 – Ficam alterados os símbolos dos seguintes cargos de provimento em comissão, criados, respectivamente, pelas Leis nºs 6.897, de 12 de setembro de 2007; 5.894, de 12 de setembro de 2002; 3.086, de 04 de agosto de 1987 e 6.625, de 21 de dezembro de 2005, conforme segue:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	
		DE	PARA
Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS	01	CC-01	CC-00
Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí	01	CC-01	CC-00
Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí	01	CC-01	CC-00
Comandante da Guarda Municipal	01	CC-02	CC-01
Secretário Adjunto de Esportes	01	CC-02	CC-01

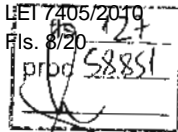
Art. 17 – Os cargos de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social e de Secretário Municipal de Integração Social ficam red denominados para Secretário de Comunicação Social e Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 18 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações:



(Lei nº 7.405/2010)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



18.01.10.301.100.2951.3.1.90.11.00.0;
18.01.10.301.100.2951.3.1.90.13.00.0;
18.01.10.301.100.2955.3.1.90.11.00.0;
18.01.12.361.100.2949.3.1.90.11.00.0;
18.01.12.361.100.2949.3.1.90.13.00.0;
18.01.10.361.100.2953.3.1.90.11.00.0;
18.01.04.122.100.2948.3.1.90.11.00.0;
18.01.04.122.100.2948.3.1.90.13.00.0;
18.01.04.122.100.2952.3.1.90.11.00.0.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezoito dias do mês de fevereiro de dois mil e dez.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2



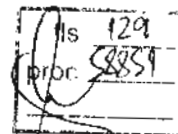
A N E X O I

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR DE GOVERNO
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal da Casa Civil
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSIRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

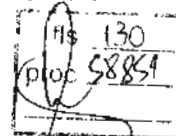


GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Comunicação Social
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI – ATRIBUIÇÕES

- Realizar a editoria do Blog;
- Responsabilizar-se pelo Portal da Prefeitura (Portal da Transparência);
- Promover a implantação, coordenar e integrar a comunicação entre UBS, SITU, HSV, HU, Prefeitura, DAE, ESEFJ, FMJ, TVE e outros;
- Captar e manter os “mailing” das Secretarias;
- Promover a divulgação de campanhas promovidas pelos órgão municipais;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Executar outras tarefas afins.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFLA E ASSESSORAMENTO

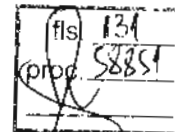
I	CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI – ATRIBUIÇÕES

- dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades de área, inclusive controles financeiros, e desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- manter registro e controle referente às atividades da área;
- informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados à Secretaria;
- exercer rigoroso controle dos prazos em geral e os relativos a pedidos de informação de parlamentares, à sanção ou veto do Prefeito a projeto de lei e à convocação de autoridades do Executivo pela Câmara Municipal;
- promover o acompanhamento dos processos relacionados a projetos de lei, aprovados pelo Legislativo, bem como os requerimentos ao Plenário;
- manter arquivo de documentos provenientes da Câmara Municipal, pertinentes as matérias de interesse do Governo Municipal, acompanhando internamente a sua tramitação, atuando efetivamente para responder aos interessados;
- submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- despachar diretamente com o Secretário;
- desempenhar outras tarefas afins e as determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

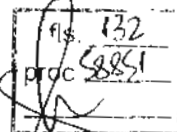


GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI – ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

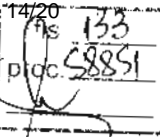


GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO FEPASA
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação e Esportes
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

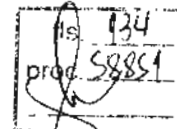


GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação as atividades de planejamento e gestão de projetos e a fiscalização da atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar juntamente com o Gabinete do Secretário o planejamento estratégico da Secretaria por meio do trabalho em equipe multiprofissional (Colegiado Gestor da Secretaria);
- Proporcionar apoio técnico ao Secretário, Colegiado Gestor e na elaboração do Planejamento estratégico da Secretaria;
- Participar da elaboração dos projetos oriundos do Planejamento Estratégico da SMS;
- Realizar reuniões periódicas com o Colegiado Gestor para monitorar e avaliar os Projetos Estratégicos da SMS;
- Articular os setores (governo, empresas e sociedade civil) para a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos;
- Realizar parcerias com o setor privado e organizações sociais para implantação de projetos;
- Realizar reuniões periódicas com Colegiado Gestor da Secretaria para análise de relatórios visando o cumprimento das metas estabelecidas
- Manter programas de avaliação das atividades executadas;
- Gerar para o Colegiado Gestor da Secretaria informações sobre a implantação dos projetos estratégicos;
- Participar de programas de ensino e pesquisa;
- Instruir processos de sua área de competência;
- Representar o Secretário Municipal quando designado.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI – ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas área de atuação e participar no planejamento da política de saúde municipal;
- Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento da atividades de vigilância;
- Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- Assistir a Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de



Ass 135
Proc. 58851

notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

- Planejar e gerenciar a execução das estratégias da Secretaria nas áreas de Vigilância em Saúde;
- Participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município de Jundiaí em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em, Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;
- Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- Coordenar e garantir apoio às Divisões da Diretoria de Vigilância, executando projetos de educação continuada nas diferentes áreas estratégicas da diretoria;
- Participar das reuniões periódicas com o Colegiado Gestor da Secretaria para apresentação de relatórios e cumprimentos de metas.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

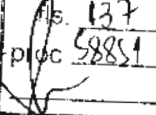
I	CARGO	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI- ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e viabilizar a operacionalidade dos Departamentos de Ação Social, da Criança e do Adolescente, de Programação Social e do Gabinete do Secretário;
- Apresentar relatório de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e vistar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer manifestações e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.



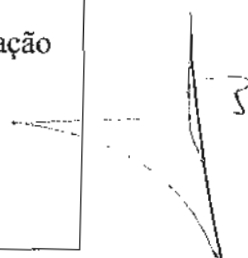
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

 No. 137
 proc 58851
 

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR DE AGRONEGÓCIOS
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
IV	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	INSTRUÇÃO	Superior completo (desejável)

VI – ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
 - Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
 - Promover ações que visem o conhecimento pelo produtor rural de informações e inovações técnicas obtidas junto aos institutos de pesquisa atinentes à redução de custos de produção, alternativas de culturas e acesso a novos mercados;
 - Viabilizar a instalação de novas plantas da agroindústria, conforme os potenciais da região, considerando as culturas já existentes;
 - Difundir inovações técnicas, em relação às agroindústrias já instaladas, que objetivem a redução de custos a par de agregar valor aos produtos;
 - Desenvolver projetos e estudos visando a conquista de novos mercados para os produtos da região, seja no mercado interno como no externo;
 - Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
 - Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
 - Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
 - Executar outras atribuições afins.
- 



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer as atividades de representação da Prefeitura Municipal, juntos aos órgãos institucionais de vários níveis.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior completo

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Chefe do Executivo;
- Planejar, coordenar e executar ações de interesse do Governo;
- Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido; - Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO II

LEI 7405/2010

Fis. 20/20

Ms 139
proc. 58851

TABELA SALARIAL – CARGOS EM COMISSÃO

CC-00	8.172,50
CC-01	7.429,55
CC-02	5.863,92
CC-03	4.301,34
CC-04	2.325,53
CC-05	1.857,52
CC-06	1.646,94
CC-07	1.393,59
CC-08	1.192,46
CC-09	991,77