CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 7996/2013

Ementa

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL E NELA E NA FUNDAÇÃO TELEVISÃO EDUCATIVA DE JUNDIAÍ (TVE) CRIA OS CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
27/02/2013	**01/03/2013**	**IOM**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11232/2013 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Revogada parcialmente

Observações

Autor: PEDRO ANTONIO BIGARDI (PREFEITO MUNICIPAL)

- revogada parcialmente pela Lei 8.763/17, exceto os arts. 15 a 17 e o Anexo II.

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
16/07/2014	Lei nº 8260/2014	Alterada por
03/03/2017	Lei nº 8763/2017	Revogada parcialmente por
12/07/2017	Lei nº 8809/2017	Revogada parcialmente por

LEI 7996/2013
fls. 69
proc. FN 2/22

LEI N.º 7.996, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e nela e na Fundação Televisão Educativa de Jundiaí (TVE) cria os cargos públicos que especifica.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 26 de fevereiro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Ficam extintas a Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares, criada pela Lei nº 5.580, de 28 de dezembro de 2000, e a Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários, criada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento passam a denominar-se, respectivamente, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia e Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo Rural.

Art. 3º - Ficam extintos a Diretoria de Educação Infantil integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e o Departamento de Assistência Judiciária Gratuita integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 4º - Fica alterada a denominação dos seguintes Departamentos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme situação exposta no quadro abaixo:

De	Para
Departamento de Desenvolvimento Social	Departamento de Vigilância Social
Departamento de Proteção Social I	Departamento de Proteção Básica
Departamento de Proteção Social II	Departamento de Proteção Especial

Art. 5º - O Departamento Técnico, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários, passa a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

LEI 7996/2013
Fls. 3/22

Art. 6º - O Departamento de Fomento ao Turismo, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, passa a denominar-se Diretoria de Turismo Rural e a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo Rural, redenominada pelo art. 2º desta Lei.

Art. 7º - Ficam criados a Diretoria de Assuntos Parlamentares na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Casa Civil, a Diretoria de Educação Infantil I e a Diretoria de Educação Infantil II na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, o Departamento de Gestão Administrativa e o Departamento de Planejamento, Programas e Ações Estratégicas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a Diretoria de Ciência e Tecnologia na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, redenominada pelo art. 2º desta Lei, e a Diretoria de Ação Comunitária na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 8º – Ficam criadas as seguintes Coordenadorias na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Casa Civil:

I – Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial.

II – Coordenadoria da Pessoa com Deficiência.

III – Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres.

IV – Coordenadoria do Idoso.

V – Coordenadoria da Juventude.

VI - Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 9º – Fica criada a Coordenadoria do Bem Estar Animal na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

Art. 10 - Os arts. 1º e 3º, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 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 03 de setembro de 1998, 5.210, de 09 de dezembro de 1998, 5.580, de 28 de dezembro de 2000, 5.667, de 12 de setembro de 2001, 6.625, de 21 de dezembro de 2005, 7.405, de 18 de fevereiro de 2010 e 7.790, de 15 de dezembro de 2011, passam a viger de acordo com as seguintes alterações:

*"**Art. 1º** (...)*

I – Gabinete do Prefeito.

II – Secretaria Municipal da Casa Civil.

III – Secretaria Municipal de Comunicação Social.

IV – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

V – Secretaria Municipal de Administração.

VI – Secretaria Municipal de Finanças.

VII – Secretaria Municipal de Obras.

VIII – Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

IX – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

X – Secretaria Municipal de Transportes.

XI – Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

XII – Secretaria Municipal de Saúde.

XIII – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia.

XV – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo Rural.

XVI – Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

XVII – Secretaria Municipal de Cultura." (NR)

*"**Art.3º** - (...)*

I – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

***a.** Departamento de Expediente;*

***b.** Departamento de Governo;*

LEI 7996/2013
Fls. 5/22

c. Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais;

d. Fundo Social de Solidariedade;

e. Guarda Municipal;

f. Junta do Serviço Militar;

g. Diretoria de Assuntos Parlamentares;

h. Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial;

i. Coordenadoria da Pessoa com Deficiência;

j. Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres;

k. Coordenadoria do Idoso;

l. Coordenadoria da Juventude;

m. Coordenadoria da Defesa Civil.

VIII – Na Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

(...)

b. Duas Diretorias de Educação Infantil:

1 - Diretoria de Educação Infantil I;

2 - Diretoria de Educação Infantil II;

(...)

g. Diretoria de Fomento a Leitura e Literatura;

(...)

j. Diretoria de Programação Esportiva.

X - Na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a. Departamento de Vigilância Social;

b. Departamento de Proteção Básica;

LEI 7996/2013
Fls. 6/22

c. Departamento de Proteção Especial;

d. Departamento de Gestão Administrativa;

e. Departamento de Planejamento, Programas e Ações Estratégicas.

XIII - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

(...)

c. Diretoria de Ciência e Tecnologia.

XIII-A - Na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo Rural:

Diretoria de Turismo Rural.

XIV - Na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente:

(...)

d. Departamento Técnico;

e. Coordenadoria do Bem Estar Animal.

XIX - Na Secretaria Municipal de Cultura:

(...)

d. *Diretoria de Ação Comunitária."* (NR)

Art. 11 - Ficam extintos os cargos de Diretor de Educação Infantil, de provimento em comissão, símbolo CC-03 e de Assessor Municipal I e Assessor Municipal II, de provimento em comissão, símbolos CC-08 e CC-09, respectivamente, constantes do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 12 - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

Lei 7996/2013
Fls. 7/22

Denominação	Símbolo	Quant
Diretor do Departamento de Planejamento, Programas e Ações Estratégicas	CC-03	01
Diretor de Ação Comunitária	CC-03	01
Diretor de Ciência e Tecnologia	CC-03	01
Diretor de Educação Infantil I	CC-03	01
Diretor de Educação Infantil II	CC-03	01
Controlador Geral do Município	CC-03	01
Contador Geral do Município	CC-03	01
Coordenador do Bem Estar Animal	CC-03	01
Coordenador Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial	CC-03	01
Coordenador da Pessoa com Deficiência	CC-03	01
Coordenador de Políticas Públicas das Mulheres	CC-03	01
Coordenador do Idoso	CC-03	01
Coordenador da Juventude	CC-03	01
Coordenador da Defesa Civil	CC-03	01
Assessor Especial Educacional	CC-02	02
Assessor Especial da Saúde	CC-02	01

§ 1ª – As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º- Os vencimentos dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 13 - Os cargos de Diretor, de provimento em comissão, símbolo CC-03, mencionados nos incisos deste artigo, passam a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura de acordo com a seguinte situação:

I – fica alterada a denominação do cargo de Diretor da Biblioteca Pública Municipal, criado pela Lei 3.213/88, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Educação redenominada pelo art. 2º, para Diretor de Fomento a Leitura e Literatura.

II – fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Expediente, criado na estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares pela Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, para Diretor de Assuntos Parlamentares, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil.

III – ficam alteradas as denominações dos cargos de Diretor de Desenvolvimento Social, Diretor de Proteção Social I e Diretor de Proteção Social II, de que trata o art. 4º da Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para Diretor de Vigilância Social, Diretor de Proteção Básica e Diretor de Proteção Especial, respectivamente.

IV – fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, criado pela Lei nº 3.086, 04 de agosto de 1987, alterada pelas Leis nºs 5.580, de 28 de dezembro de 2000 e 7.827, de 29 de março de 2012, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para Diretor de Turismo Rural, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo Rural, redenominada pelo art. 2º desta Lei.

Parágrafo único – As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata o inciso I são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento dos cargos a que se referem os incisos II a IV.

Art. 14 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do cargo de provimento em comissão, símbolo CC-03, constante do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, conforme segue:

Denominação	Símbolo	De	Para
Assessor Especial	CC-03	05	10

Art. 15 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo dos seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012:

DENOMINAÇÃO	GRUPO/GRAU	DE	PARA
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ADI I/A	655	**805**
AGENTE FAZENDÁRIO	AAD I/B	65	**78**
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AAD I/B	619	**779**
ASSISTENTE DE GESTÃO	AAD I/G	46	**52**
ANALISTA DE GESTÃO	ESP I/D	28	**45**
ANALISTA FAZENDÁRIO	ESP I/D	22	**34**

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	TEC I/A	137	**152**
AGENTE DE TRÂNSITO	TEC I/A	80	**95**
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AOP I/D	932	**959**
ARQUITETO	ESP I/D	13	**19**
ASSISTENTE SOCIAL	ESP 30 I/A	60	**68**
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – AFTM	ESP I/D	29	**41**
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	AUXS I/A	30	**36**
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXS I/A	1	**2**
BIBLIOTECÁRIO	ESP I/A	2	**4**
BIOLOGISTA	ESP I/A	9	**11**
COZINHEIRA (O)	AOP I/E	508	**533**
DIRETOR DE ESCOLA	DIR I/A	105	**120**
EDUCADOR ESPORTIVO	ESP I/A	70	**80**
ENFERMEIRO	ESP I/A	79	**99**
ENGENHEIRO	ESP I/D	82	**105**
FARMACÊUTICO	ESP I/A	17	**22**
FONOAUDIÓLOGO	ESP I/A	5	**7**
MÉDICO	SAD I/A	293	**324**
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	OPR I/D	117	**121**
NUTRICIONISTA	ESP I/A	6	**10**
ODONTÓLOGO	SAD I/A	50	**65**
OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO	TEC I/A	3	**7**
ORIENTADOR SOCIAL	AAD I/C	15	**17**
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	PEB I/A	1290	**1320**
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	PEB I/A	245	**255**
PSICÓLOGO	ESP I/A	26	**44**
SOCIÓLOGO	ESP I/A	2	**3**
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ATS I/A	200	**220**
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	ATS I/A	1	**2**
TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/A	42	**57**
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ATS I/A	4	**19**
TÉCNICO EM NECROPSIA	TEC I/A	2	**3**
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	TEC I/A	5	**8**
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEC I/A	10	**14**
TERAPEUTA OCUPACIONAL	ESP 30 I/A	5	**9**

Art. 16 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, símbolos CC-08 e CC-9, criados pela Lei nº 4.959, de 27 de janeiro de 1997, alterada pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, integrantes da estrutura administrativa da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – TVE.

fls. 67
66.562
Lei 7996/2013
Fls. 10/22

Art. 17 - Fica criado na estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – TVE, o Cargo de Assessor Especial de Programação, de provimento em comissão, símbolo CC-02.

§ 1º - As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º - O vencimento do cargo a que se refere o "caput" deste artigo é o constante da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

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

18.01.12.365.0100.2954.3.1.90.11.00.0;
18.01.12.361.0100.2953.3.1.90.11.00.0;
18.01.10.301.0100.2955.3.1.90.11.00.0;
10.01.15.452.0103.2908.3.1.90.11.00.0;
18.01.12.365.0100.2954.3.1.90.11.00.5203;
18.01.12.361.0100.2953.3.1.90.11.00.5203;
18.01.04.122.0100.2952.3.1.90.11.00.0;
12.01.15.452.0101.2910.3.1.90.11.00.0.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de dois mil e treze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

PUBLICAÇÃO	Rubrica
01/03/13	

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e de assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito Municipal, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
ATRIBUIÇÕES
Atender às consultas relacionadas nas 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 normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência; Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar 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; Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, nos termos da Lei Complementar nº 499 de 22/12/2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos, alterada pela Lei Complementar nº 508 de 02/12/2011; Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas; e Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior completo em Contabilidade e registro no Órgão Profissional.
DESCRIÇÃO SUMARIA
Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das entidades da Administração Indireta e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual; auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária; auxiliar no cumprimento das metas fiscais e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal.
ATRIBUIÇÕES
• Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; • elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; • escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; • fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; • fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; • participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; • orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; • preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; • orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; • planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; • estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

70
66.562
G

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DO BEM ESTAR ANIMAL
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar ações para resgate de animais nas seguintes situações: atropelados, em sofrimento, cadela no cio, cadela e gata prestes a dar cria, cadela e gata com filhotes, filhotes, animal mordedor com mordedura comprovada e desde que não tenha um domicílio para ficar em observação;

- Organizar equipes que proporcionem aos animais resgatados sua recuperação, castração, identificação, vacinação, desvermifugação e encaminhamento à adoção;

- Promover programas de adoção, inclusive nos finais de semana em locais públicos e/ou em parceria com empresas privadas, praças públicas, supermercados e etc;

- Organizar site próprio da coordenadoria do bem estar animal e firmar parcerias com entidades de proteção animal;

- Disponibilizar no site fotos de todos os animais que derem entrada no órgão no máximo 24 (vinte e quatro) horas para que os munícipes possam saber se seu animal perdido foi recolhido pelo órgão;

- Promover atendimento veterinário clínico e cirúrgico gratuito para os animais da população carente;

- Promover campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais da população, inclusive comunitários, semi domiciliados e errantes;

- Promover campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação anti-rábica;

- Promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, etc;

- Fiscalizar e divulgar a legislação de proteção dos animais;

- Elaborar normas com a finalidade de inibir o comércio clandestino de animal;

- Manter seus arquivos ficha individual contendo local e data de origem e destino de cada animal recolhido e colocá-las à disposição das entidades de proteção animal;

Fls: 14/22

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, além de assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução destas políticas;

- Promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância com ênfase na população negra;

- Articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil com políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com cortes de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia;

- Elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos Afro-descendentes, em especial a mulher negra;

- Incluir o recorte racial na contratação de estagiários e na realização de concursos públicos para provimento de cargos pela administração municipal, tais como: saúde, educação, habitação, cultura, segurança, cidadania, assistência social e planejamento;

- Priorizar a contratação de empresas por parte da Administração Municipal que tenham políticas de ações afirmativas para a contratação de funcionários;

- Construir e implementar programas que objetivem dar visibilidade a comunidade negra, que promova a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura negra do município;

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
• Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência; • Propor diretrizes, acompanhar planos, políticas e programas nos segmentos da administração local/regional para garantir os direitos e a integração da pessoa com deficiência; • Acompanhar o planejamento e avaliar a execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais de educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, desporto, lazer, política urbana e outras que objetivem a integração da pessoa com deficiência; • Opinar e acompanhar a elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência; • Recomendar o cumprimento e divulgar as leis e qualquer norma legal pertinentes aos direitos da pessoa com deficiência; • Propor a elaboração de estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência; • Propor e incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência; • Receber e encaminhar aos órgãos competentes as petições, denúncias e reclamações formuladas por qualquer pessoa ou entidade, quando ocorrer ameaça ou violação de direitos da pessoa com deficiência, assegurados nas leis e na Constituição Federal, exigindo a adoção de medidas efetivas de proteção e reparação; • Convocar conferências de direitos da pessoa com deficiência, de acordo com o Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência (Conade).

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DAS MULHERES
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
• promover, elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os gêneros, com vista, em especial, à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana e à condição de vida da mulher; do combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória; • promover a realização de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas; a capacitação e o treinamento de pessoal para o enfrentamento da violência contra a mulher e para a conscientização de seus direitos; • prestar colaboração técnica a órgãos e entidades públicas do Município; • acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e elaborar sugestões para seu aperfeiçoamento; • orientar o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher; • apoiar iniciativas da sociedade civil; • exercer, por determinação do Prefeito ou com sua anuência, outras atividades de interesse para a adequada execução das políticas para a mulher do Município, pertinentes à sua área de atuação.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DO IDOSO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
• Formular diretrizes e promover em todos os níveis da Administração Pública Direta ou Indireta, atividades de proteção e assistência que o Município deve prestar aos idosos; • Desenvolver e estimular estudos, debates, pesquisas e campanhas, objetivando prestigiar e valorizar os idosos; • Propor medidas que visem a garantir ou ampliar direitos dos idosos, eliminando toda e qualquer disposição discriminatória; • Fiscalizar e adotar providências para o cumprimento integral da Legislação Federal, Estadual e Municipal, favorável aos direitos dos idosos, especialmente a efetiva aplicação de seu estatuto, introduzido pela Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003; • Receber sugestões oriundas da sociedade e opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas, no âmbito de suas atribuições, dando ciência das mesmas aos órgãos competentes do Poder Público; • Elaborar a Política Municipal do Idoso e opinar em todas as decisões do governo que, direta ou indiretamente, estejam ligadas às questões dos idosos; • Fixar normas para o cadastramento e inscrição nos termos do artigo 48, 49 e 50 da Lei Federal 10.741 (Estatuto do Idoso) das entidades governamentais e não governamentais, com ou sem fins lucrativos, de atendimento ao idoso, mantendo arquivo de toda a documentação e banco de dados pertinentes a esse cadastro e inscrição; • Realizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil, na busca de soluções compartilhadas, nos assuntos que se referem ao idoso.

Fls. 396
66.362
A

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA JUVENTUDE
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à juventude; • Formular políticas públicas e propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude; • Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude; • Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude; • Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis; • Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude; • Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas questões que digam respeito à juventude; • Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem; • Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; • Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho; • Desenvolver programas de conscientização contra o consumo de drogas; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
• articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal; • manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil, especialmente estudos de ameaças e de iminências de riscos; • elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; • mobilizar recursos humanos e materiais necessários às ações de defesa civil; • promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com os órgãos estaduais especializados; • sistematizar e integrar informações no âmbito do Sistema Municipal de Defesa Civil; • receber, analisar e opinar sobre os relatórios e pleitos relativos à declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública; • coordenar e promover, em articulação com outros municípios, a execução das ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Estadual de Defesa Civil; • manter intercâmbio com os órgãos federais, estaduais e municipais de defesa civil; • manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil, a Secretaria Nacional de Defesa Civil, informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; • propor à autoridade competente a homologação, e em casos excepcionais a decretação, de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; • promover e apoiar a implementação e o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa Civil, ou órgão correspondente, e dos Núcleos de Defesa Civil, ou entidades correspondentes; • orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; • realizar exercícios simulados em parcerias com outros municípios para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; e • dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.

Secretaria de Recursos Humanos
PREFEITURA JUNDIAÍ
OPORTUNIDADE É PARA TODOS

(Lei nº 7996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL EDUCACIONAL
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessoramento ao Secretário de Educação e ao conjunto da administração da pasta, na análise e implantação de projetos e programas que, direta ou indiretamente, envolvam a educação. Representar a secretaria junto aos órgãos estaduais e federais quando necessário. Coordenar projetos especiais da secretaria.
ATRIBUIÇÕES
• Assessoramento ao Secretário de Educação e ao conjunto da administração da pasta, na análise e implantação de projetos e programas que, direta ou indiretamente, envolvam a educação; • Representar a secretaria junto aos órgãos estaduais e federais quando necessário; • Coordenar projetos especiais da secretaria.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Promoção do hábito de leitura e de incentivo a literatura. Fazer a gestão da biblioteca pública municipal e demais espaços e programas educacionais correlatos.
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 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, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

(Lei nº 7.996/2013)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROGRAMAÇÃO
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Radialismo (Rádio e TV) ou Audiovisual, Publicidade e Propaganda ou Cinema.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar ou delegar tarefas emanadas pela superintendência, sendo responsável pela execução dos programas e por todas as providências que resultam na elaboração destes, deixando-os prontos para serem transmitidos ou gravados. Responsável, também, pela emissão destes programas pela TV, considerando a qualidade e adequação dos horários de transmissão. Garantir à produção condições dos meios técnicos, equipamentos e operadores para as realizações e escrever textos e roteiros para os programas.
ATRIBUIÇÕES
• Planejar, coordenar, roteirizar e dirigir a produção de programas de rádio e televisão; • Produzir programas televisivos; • Produzir transmissões ao vivo; • Desenvolver pesquisas sobre textos, temas e músicas; • Preparar roteiros e acompanhar sua apresentação, gravação e/ou edição; • Elaborar Campanhas Educativas e Institucionais; • Produzir chamadas e vinhetas; • Elaborar programas em coprodução; • Responsabilizar-se pela obtenção dos recursos materiais necessários à realização dos programas, bem como pelos locais de encenação ou gravação, pela disponibilidade dos estudos e das locações, inclusive instalação e renovação de cenários; • Planejar e providenciar os elementos necessários à produção, juntamente com o responsável pelo programa e substituí-lo em suas ausências; • Executar outras atividades correlatas e afins.