



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

Lei Nº 7.405 , de 18 / 02 / 2010

Processo nº: 58.851

## PROJETO DE LEI Nº 10.542

Autor: **PREFEITO MUNICIPAL (MIGUEL HADDAD)**

Ementa: 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.

Arquive-se.

*William Fidi*  
Diretor



02  
5851  
2010  
18

**PROJETO DE LEI Nº. 10.542**

<b>Diretoria Legislativa</b>	<b>Diretoria Jurídica</b>	<b>Comissões</b>	<b>Prazos:</b>	<b>Comissão</b>	<b>Relator</b>
À Diretoria Jurídica. <i>W. Manfredi</i> Diretora 08/02/2010	Para emitir parecer: <i>[Signature]</i> Diretor 08/02/2010	CJR CEFO CAT Parecer nº 512	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
			<b>QUORUM: <i>W</i></b>		

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. <i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 09/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 09/02/10	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 09/02/10
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <b>737</b>

À CEFO. <i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 09/02/10	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 09/02/10	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 09/02/10
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <b>738</b>

À CAT. <i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 09/02/10	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 09/02/10	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 09/02/10
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <b>739</b>

À _____  Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <input type="text"/>

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

03  
58851

OF. GP.L. n.º 019/2010

CÂMARA ML JUNDIAÍ (PROTÓTIPO) 08/FEV/10 15:02 058851

Processo n.º 8.560/2009

Jundiaí, 03 de fevereiro de 2010.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que tem por finalidade promover a reestruturação de órgãos da Administração Municipal.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

scc1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

04  
58859

PUBLICAÇÃO  
12/02/2010

Processo n.º 8560/2009

Apresentado.  
Encaminhe-se às seguintes comissões:  
CJR, CEFRO e CAP  
Presidente  
09/02/2010

APROVADO  
Presidente  
17/02/2010

**PROJETO DE LEI N.º 10.542**

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)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

05  
58851

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 seguinte 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 Jundiaí, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

03  
58351

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 Cíveis	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:

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 Jundiá	01	CC-01	CC-00
Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiá	01	CC-01	CC-00
Comandante da Guarda Municipal	01	CC-02	CC-01
Secretário Adjunto de Esportes	01	CC-02	CC-01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

11  
58851

Art. 17 – Os cargos de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social e de Secretário Municipal de Integração Social ficam redenominados 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:

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

12  
58851  

## 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	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 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.



## 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 órgãos 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 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.

16  
5881

## 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



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	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 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.



## 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.



ANEXO II

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



## JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores:

Estamos submetendo à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei que visa promover a reestruturação de órgãos da Administração Municipal.

A iniciativa visa adequar a estrutura desses órgãos à atual realidade imposta pelas ações em andamento, considerando-se, para tanto, a evolução das necessidades administrativas e operacionais.

Verifica-se, também, uma crescente demanda dos serviços afetos a esses órgãos, em face do visível desenvolvimento do nosso Município, o que justifica as posturas ora adotadas frente às necessidades existentes.

A reestruturação ora proposta tem como escopo principal atender a população de forma ágil e eficiente, buscando a contínua melhoria da prestação dos serviços públicos.

A proposta tem adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesa, que acompanha o presente.

Face ao exposto, demonstrados os motivos que ensejam a presente propositura, permanecemos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o total apoio para a sua aprovação.

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal





**Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO**  
 LRF art. 5º, Inc. I

Valores expressos em R\$

	2007		2008		2009 (Lei Orçamentária)		2010		2011		2012	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
<b>Receita Corrente Líquida</b>	701.156.480,88		811.767.707,25		883.013.280,00		978.170.846,00		1.028.129.388,30		1.079.535.857,72	
<b>Despesas Totais com Pessoal</b>	276.443.241	38,8%	320.162.339	39,4%	340.482.400	38,6%	373.683.129	38,2%	392.367.285	38,2%	411.985.650	38,2%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)	359.698.275	51,30	331.886.838	51,30	452.985.813	51,30	502.314.644	51,30	527.430.375	51,30	559.801.895	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	378.624.500	54,00	349.354.566	54,00	476.827.171	54,00	528.752.257	54,00	555.189.870	54,00	582.949.363	54,00
Excesso a Regularizar												
<b>Despesa Liq. Inativos e Pensionistas</b>												
Total da Despesa Líquida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Limite Legal (§1º art. 2º Lei Federal 9.717/96)	84.136.778	12,00	97.412.125	12,00	105.961.594	12,00	117.500.502	12,00	123.375.527	12,00	129.544.303	12,00
Excesso a Regularizar												
<b>Dívida Consolidada Líquida</b>												
Saldo devedor	303.742.995	43,32	322.245.310	39,70	433.238.981	49,74	42.385.994	-4,33	(34.268.690)	-3,33	2.973.380	0,28
Limite Legal (arts. 3º e 4º Res. nº 40 Senado)	841.387.777	120,00	974.121.249	120,00	1.059.615.936	120,00	1.175.005.015	120,00	1.233.755.266	120,00	1.295.443.029	120,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Concessões de Garantias</b>												
Montante												
Limite Legal (art. 9º Res. nº 43 Senado)	154.254.426	22,00	178.588.896	22,00	194.262.922	22,00	215.417.586	22,00	226.188.465	22,00	237.487.869	22,00
Excesso a Regularizar												
<b>Operações de Crédito (exceto ARO)</b>												
Realizadas no período	6.195.230	0,88	15.365.158	1,89	25.500.000	2,89	20.850.000	2,13	21.892.500	2,13	22.987.125	2,13
Limite legal (inc. I, art. 7º Res. nº 43 Senado)	112.185.037	16,00	129.882.833	16,00	141.282.125	16,00	156.667.355	16,00	164.500.702	16,00	172.725.737	16,00
Excesso a regularizar												
<b>Antecipação de Rec. Orçamentárias</b>												
Saldo devedor												
Limite legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)	49.080.954	7,00	56.823.740	7,00	61.610.930	7,00	68.541.959	7,00	71.969.067	7,00	75.967.510	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo realizado exclusivamente para acompanhamento de Projeto de Lei (processo administrativo n. 8560/09), referente a criação e modificação de cargos e funções e de alterações na estrutura da Administração Direta e Indireta do Município.

Jundiaí, 01/02/2010

João Roberto Rizzotti  
 Resp. pl Secretária Municipal de Finanças

26  
 58851



LEI Nº 3086, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reestrutura a Prefeitura Municipal e cria cargos de direção e assessoramento e funções gratificadas de chefia.

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 13 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - São as seguintes as Secretarias e Coordenadorias que compõem o sistema de administração da Prefeitura Municipal de Jundiaí:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
- III - Secretaria Municipal de Administração
- IV - Secretaria Municipal de Finanças
- V - Secretaria Municipal de Obras
- VI - Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- VII - Secretaria Municipal de Transportes
- VIII - Secretaria Municipal de Educação
- IX - Secretaria Municipal de Saúde
- X - Secretaria Municipal de Integração Social
- XI - Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo
- XII - Coordenadoria Municipal de Esportes e Recreação
- XIII - Coordenadoria Municipal de Indústria e Comércio
- XIV - Coordenadoria Municipal de Abastecimento e Agricultura
- XV - Coordenadoria Municipal de Planejamento

Art. 2º - São os seguintes órgãos autônomos:

- I - Departamento de Águas e Esgotos
- II - Fundação Municipal de Ação Social



III - Escola Superior de Educação Física de Jundiá

IV - Faculdade de Medicina de Jundiá

Art. 32 - São os seguintes os Departamentos das Secretarias ou órgãos do mesmo nível hierárquico:

I - No Gabinete do Prefeito:

a - Departamento de Comunicação Social

b - Guarda Municipal

II - Na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a - Assessoria Jurídica

b - Procuradoria Judicial

c - Departamento de Assistência Judiciária Gratuita

III - Na Secretaria Municipal de Administração:

a - Assessoria de Organização e Informática

b - Departamento de Recursos Humanos

c - Departamento de Serviços Gerais

IV - Na Secretaria Municipal de Finanças:

a - Departamento de Receita

b - Departamento de Administração Financeira

V - Na Secretaria Municipal de Obras:

a - Departamento de Obras Públicas

b - Departamento de Obras Particulares

VI - Na Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

a - Departamento de Obras e Manutenção

b - Departamento de Serviços Urbanos

c - Departamento de Veículos e Máquinas

VII - Na Secretaria Municipal de Transportes:

a - Departamento de Operações de Trânsito

b - Departamento de Transportes Coletivos

c - Serviço de Remoção de Veículos



b - Serviço de Administração da Estação Rodoviária

VIII - Na Secretaria Municipal de Educação:

a - Departamento Técnico-Pedagógico

b - Departamento de Merenda Escolar

c - Departamento de Apoio Administrativo

IX - Na Secretaria Municipal de Saúde:

a - Departamento de Ações de Saúde

b - Departamento Hospitalar

c - Departamento de Apoio Administrativo

X - Na Secretaria Municipal de Integração Social:

a - Departamento de Programação Social

b - Departamento de Ação Social

XI - Na Coordenadoria Municipal de Cultura e Turismo:

a - Departamento de Cultura

b - Departamento de Turismo

XII - Na Coordenadoria Municipal de Esportes e Recreação:

a - Departamento de Programação Esportiva

b - Departamento Operacional e de Apoio Administrativo

XIII - Na Coordenadoria Municipal da Indústria e Comércio

a - Departamento de Fomento Industrial

b - Departamento de Fomento Comercial

XIV - Na Coordenadoria Municipal de Planejamento

a - Assessoria de Estudos e Projetos

Art. 42 - Poderão ser instituídos, ... Vetado ..., Programas Especiais de Trabalho, em número máximo de dois (02), simultaneamente, para alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento sócio-econômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não -

LEI Nº 3411, DE 3 DE JULHO DE 1989

Cria cargos públicos.

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 27 de junho de 1989, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na Secretaria Municipal de Integração Social - SEMIS, 1 (um) cargo de Farmacêutico, de provimento em Comissão, símbolo CC-4.

Art. 2º - O Farmacêutico exercerá a supervisão técnica das atividades realizadas pela farmácia da Secretaria Municipal de Integração Social, e suas atribuições são aquelas estabelecidas no Decreto Federal nº 85.878, de 7 de abril de 1981.

Art. 3º - Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos, de provimento em Comissão:

- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ações de Saúde - símbolo CC-3;
- 1 (um) cargo de Médico Assistente - símbolo CC-4;
- 1 (um) cargo de Odontólogo Assistente - símbolo CC-4.

Art. 4º - Fica criado na Secretaria Municipal de Serviços públicos o seguinte cargo, de provimento em comissão:

- 1 (um) cargo de Engenheiro Agrônomo - símbolo CC-4.

Art. 5º - Para os ocupantes dos cargos ora criados será exigida a formação universitária específica.

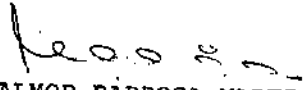
Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.



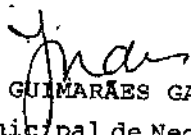
-Lei nº 3411/89-

-fls.2-

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

  
(WALMOR BARBOSA MARTINS)  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos três dias do mês de julho de mil novecentos e oitenta e nove.

  
(IVONETE GUIMARÃES GAZZI MENDES)  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos  
Substituta

na.-

LEI Nº 4.168, DE 04 DE AGOSTO DE 1993

Altera a Lei 3.086/87, para criar cargos públicos e funções gratificadas.

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 30 de julho de 1.993, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - São criados os seguintes cargos públicos, de provimento em comissão, que serão extintos em 31 de dezembro de 1996:

NO GABINETE DO PREFEITO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor de Gabinete	02	CC-05

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Técnico Jurídico	03	CC-04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Oficial de Gabinete	01	CC-06

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	02	CC-03
Assessor Técnico	03	CC-04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Técnico	02	CC-04



33  
58851  
*[Signature]*NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Administrador de Serviços Funerários	02	CC-05
Administrador de Serviços de Parques	02	CC-05

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Encarregado de Zona Azul	01	CC-05
Assessor Técnico	04	CC-04
Assessor de Diretor do Dep. Trânsito	02	CC-06

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor do Dep. Técnico-Pedagógico	01	CC-03
Diretor	02	CC-03
Coordenador	01	CC-04
Supervisor de Merenda	02	CC-05
Orientador Educacional	02	CC-05
Monitor	03	CC-06

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	01	CC-03
Assessor Técnico	01	CC-04
Assistente de Direção	01	CC-06
Agente Comunitário	03	CC-08

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Agente de Publicidade de Marketing	01	CC-04
Assistente Cultural	05	CC-06

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Técnico Especializado	02	CC-05
Administrador de Centro Esportivo	08	CC-06

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	01	CC-03
Assessor Técnico	01	CC-04

NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	01	CC-03
Assessor Técnico	04	CC-04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Assessor Técnico	03	CC-04

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, criados pelo artigo 7º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, têm alterados - os seus símbolos na forma seguinte:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Chefe de Serviço	CC-05
Chefe de Serviço de Remoção de Veículos	CC-05
Assessor Técnico Pedagógico	CC-04

Art. 3º - Os cargos abaixo relacionados, de provimento em comissão, - constantes do Anexo II da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, ficam com - os seus quantitativos alterados na forma seguinte, extinguindo-se em 31 de dezembro de 1996 os cargos ora criados:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Oficial de Gabinete do Prefeito	CC-06	de para 05 19



<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	
		<u>de</u>	<u>para</u>
Assessor Técnico Administrativo	CC-04	04	09
Assessor Municipal	CC-07	14	27
Oficial Administrativo	CC-09	28	41
Assessor Técnico Financeiro	CC-04	02	05
Supervisor de Serviços	CC-08	18	31
Chefe de Serviços	CC-05	02	03
Sociólogo	CC-04	01	02

Art. 4º - Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá as seguintes funções gratificadas:

NO GABINETE DO PREFEITO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe de Seção de Expediente	FG-02	01
Chefe da Seção de Expediente do Departamento de Comunicação Social	FG-03	01

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe da Seção de Expediente da A.J. e P.J.	FG-03	02

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

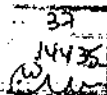
<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe de Expediente	FG-03	01

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe de Divisão	FG-01	04

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe de Seção	FG-02	04



36  
58851

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe do Posto Distribuição-FAE	FG-03	01
Chefe do Depósito de Material Escolar	FG-03	01

Art. 59 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 60 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos quatro dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e três.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



37  
58851

**LEI N° 4.971, DE 10 DE MARÇO DE 1997**

Altera a Lei 3.086/87, para redenominar órgão de Coordenadoria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente e fixar sua estrutura organizacional.

**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 04 de março de 1997, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1°** - O item XV do artigo 1° da Lei n° 3.086, de 04 de agosto de 1987, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 1° (...)

(...)

“XV - Coordenadoria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.”

**Art. 2°** - O item XIV do artigo 3° da Lei n° 3.086, de 04 de agosto de 1987, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 3° (...)

(...)

“XIV - na Coordenadoria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente:

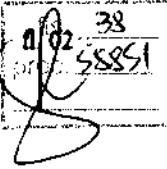
- a) Departamento Físico-Territorial;
- b) Departamento de Planejamento;
- c) Departamento de Meio Ambiente.”

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Coordenadoria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente corresponderá à do organograma anexo, que faz parte integrante desta lei.



- Lei nº 4.971/97 -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Art. 3º - 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 Jundiaí, aos dez dias do mês de março de mil novecentos e noventa e sete.

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

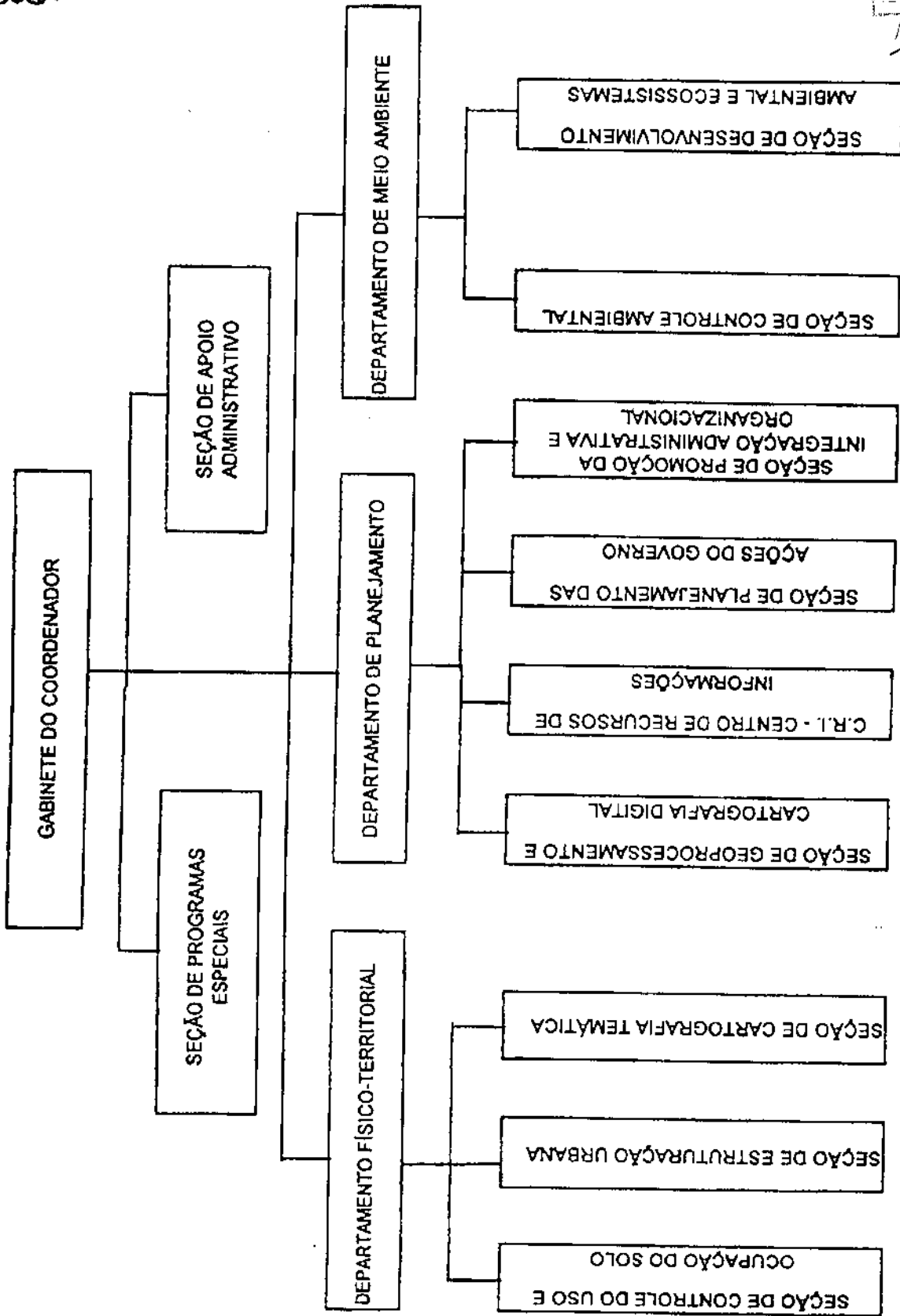
nn/2

# COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE ORGANOGRAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

19/08/2011





40  
58891

**LEI Nº 5.010, DE 19 DE JUNHO DE 1.997**

Cria e extingue cargos públicos e reformula as funções gratificadas na Secretaria Municipal de Saúde; e altera a Lei 3.086/87, para redenominar departamento desta.

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 junho de 1.997, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Artigo 1º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nº 3.411, de 03 de julho de 1.989 e nº 4.357, de 30 de maio de 1.994:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Médico Assistente	01	CC-4
Odontólogo Assistente	01	CC-4
Engenheiro	01	CC-4

Artigo 2º - Fica criado, na Secretaria Municipal de Saúde, o seguinte cargo de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor do Departamento de Administração e Planejamento	01	CC-3

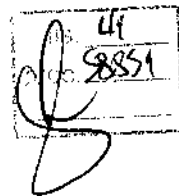
Artigo 3º - Fica alterado o quantitativo do cargo de Assessor Técnico, Símbolo CC-4, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 4.168, de 04 de agosto de 1993.

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>QUANTITATIVO PROPOSTO</u>
Assessor Técnico	03	04

Artigo 4º - O quadro de Funções Gratificadas, da Secretaria Municipal de Saúde, a que se refere o artigo 3º, da Lei nº 3.179, de 16 de maio de 1.988, passa a ser o constante no anexo da presente lei.

Artigo 5º - O inciso IX do artigo 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, passa a vigor com a seguinte redação:





*"Artigo 3º - (...)*

*(...)*

*"IX - Na Secretaria Municipal de Saúde:*

*a - Departamento de Administração e Planejamento*

*b - Departamento Hospitalar*


*c - Departamento de Ações de Saúde."*

**Artigo 6º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessárias.

**Artigo 7º** - Esta lei entra 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 dezanove dias do mês de junho de mil novecentos e noventa e sete.

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

scc.1



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO
Departamento de Adm. e Planejamento		
• Chefe de Divisão	FG-1	04
• Chefe de Seção	FG-2	02
• Chefe de Seção	FG-3	05
Departamento de Ações de Saúde		
• Chefe de Divisão	FG-1	04
• Chefe de Seção	FG-2	03
• Chefe de Seção	FG-3	01
• Gerente	FG-2	12

*ofot*



43  
58851

LEI Nº 5.065, DE 13 DE NOVEMBRO DE 1.997

Altera a Lei 3.086/87, para reestruturar a Secretaria Municipal de Administração; criar a Secretaria Municipal de Recursos Humanos; criar e redenominar os cargos públicos que especifica; e reformular funções gratificadas correlatas.

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 novembro de 1.997, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - O art. 1º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1.987, com as alterações introduzidas pela Lei nº 4.971, de 10 de março de 1.997, passa a vigor acrescido do inciso XVI:

"Art. 1º (...)

(...)

"XVI - Secretaria Municipal de Recursos Humanos."

Art. 2º - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1.987, com as alterações introduzidas pela Lei nº 4.971, de 10 de março de 1.997, passa a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 3º (...)

(...)

"III - na Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Compras e Licitações;
- b) Departamento de Organização, Controle e Gráfica;
- c) Departamento de Manutenção;
- d) Departamento de Serviços Gerais;
- e) Departamento de Almoxarifado, Planejamento e Padronização.

(...)



44  
2851

“XV - na Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

a) Departamento de Administração de Recursos Humanos.”

(...)

Art. 3º - Os cargos de Diretor de Assessoria de Organização e Diretor do Departamento de Suprimentos, de provimento em comissão, passam a denominar-se Diretor do Departamento de Organização, Controle e Gráfica e Diretor do Departamento de Compras e Licitações, símbolo CC-3, respectivamente.

Art. 4º - O cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, de provimento em comissão, passa a integrar a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com a denominação de Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos, símbolo CC-3.

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

I - Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Recursos Humanos	CC-1	01

II - Na Secretaria Municipal de Administração:

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Diretor do Departamento de Manutenção	CC-3	01
Diretor do Departamento de Almoxarifado, Planejamento e Padronização	CC-3	01
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	01



45  
98851

**Art. 6º** - As funções gratificadas constantes do item "b" do anexo VI da Lei nº 4.026, de 19 de novembro de 1.992; do art. 4º da Lei nº 4.168, de 4 de agosto de 1.993; e do art. 1º da Lei nº 4.374, de 17 de junho de 1.994, ficam assim distribuídas:

**I - Na Secretaria Municipal de Administração:**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe de Divisão	FG-1	06
Chefe de Seção	FG-2	16
Chefe de Expediente	FG-3	01

**II - Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe de Divisão	FG-1	06
Chefe de Assessoria de Desenvolvimento e Projeto	FG-1	01
Chefe de Seção	FG-2	10

**Art. 7º** - Para cobertura das despesas decorrentes da criação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir, no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), na forma autorizada no art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei federal nº 4.320/64, utilizando-se dos recursos disponíveis nas seguintes dotações:

04.01.03.07.021.2018 - Administração e Desenvolvimento de Pessoal

04.01.03.07.021.2022 - Administração de Benefícios Concedidos (Geral)

04.01.08.42.021.2257 - Administração de Benefícios Concedidos (SME)

04.01.13.75.021.2258 - Administração de Benefícios Concedidos (SMS)

**Parágrafo único** - Fica ainda o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover, mediante transposição dos recursos alocados nas rubricas referidas no "caput"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
(Lei nº 5.065/97)


fil: 46  
58851

deste artigo, a serem aprovados para o orçamento de 1.998, às adaptações necessárias para o cumprimento desta lei.

**Art. 8º** - 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 treze dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e sete.

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

scc.-2



47  
58851

**LEI Nº 5.171, DE 03 DE SETEMBRO DE 1.998**

**Altera a Lei 3.086/87, para converter as Coordenadorias em Secretarias.**

**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 1º de setembro de 1998, PROMULGA a seguinte Lei:**

**Art. 1º - Os artigos 1º e 3º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1.987, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 4.971, de 10 de março de 1.997 e 5.065, de 13 de novembro de 1.997, passam a vigorar com as seguintes alterações:**

**“Art. 1º. São as seguintes as Secretarias que compõem o sistema de administração da Prefeitura do Município de Jundiá:**

**“I - Gabinete do Prefeito;**

(...)

**“XI - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;**

**“XII - Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;**

**“XIII - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;**

**“XIV - Secretaria Municipal de Abastecimento e Agricultura;**

**“XV - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;**

(...)

**“Art. 3º - (...)**

**“I - No Gabinete do Prefeito:**

(...)

**“XI - Na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;**

(...)

**“XII - Na Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;**

(...)

**“XIII - Na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;**

(...)

**“XIV - Na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;**

**“(...)”**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
(Lei nº 5.171/98)

48  
58851

Art. 2º - Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Coordenadores e Assessor Especial do Prefeito, constantes do item A, do Anexo II, da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1.987, passam a denominar-se respectivamente:

- I - Secretário Extraordinário da Casa Civil;
- II - Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- III - Secretário Municipal de Esportes e Recreação;
- IV - Secretário Municipal de Indústria e Comércio;
- V - Secretário Municipal de Abastecimento e Agricultura;
- VI - Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- VII - Secretário Extraordinário de Assuntos Parlamentares.

Art. 3º - Esta lei entra 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 Jundiaí, aos três dias do mês de setembro de mil novecentos e noventa e oito.

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





**LEI Nº 5.210, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1998**

**Altera a Lei 3.086/87, para integrar ao Gabinete do Prefeito as Secretarias da Casa Civil e de Assuntos Parlamentares.**

**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 08 de dezembro de 1.998, PROMULGA a seguinte Lei:**

**Artigo 1º - O inciso I do artigo 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, passa a vigorar acrescido das alíneas "c" e "d", com a seguinte redação:**

**"Artigo 3º - (...)**

**I - (...)**

**a) (...)**

**b) (...)**

**c) Secretaria Extraordinária da Casa Civil;**

**d) Secretaria Extraordinária de Assuntos Parlamentares."**

**Artigo 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 03 de setembro de 1998.**

**Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.**

  
**MIGUEL HADDAD**

**Prefeito Municipal**

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos nove dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e oito.

  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

**Secretária Municipal de Negócios Jurídicos**



50  
98851

**LEI Nº 5.580, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.000**

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

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 27 de dezembro de 2.000, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - As Secretarias Extraordinárias da Casa Civil e de Assuntos Parlamentares e as Secretarias Municipais de Educação e de Indústria e Comércio, ficam redenominadas para Secretaria Municipal da Casa Civil, Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 2º** - Os artigos 1º e 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor com as seguintes 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 Governo e Comunicação Social.
- 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, Cultura e Esportes.
- XIII - Secretaria Municipal de Saúde.
- XIV - Secretaria Municipal de Integração Social.
- XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- XVI - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.
- XVII - Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

(...)

**Art. 3º** - (...)



**I - Na Secretaria Municipal da Casa Civil:**

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

**I-A - Na Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:**

- a) Departamento de Comunicação Social;
- b) Departamento de Assessoria Especial.

(...)

**VIII - Na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:**

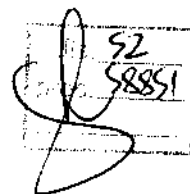
- a) Diretoria Técnico-Financeira;
- b) Diretoria de Educação Infantil;
- c) Diretoria de Apoio Administrativo;
- d) Diretoria de Alimentação e Nutrição;
- e) Diretoria de Programas;
- f) Diretoria de Ensino Fundamental;
- g) Diretoria da Base de Estudo de Ecologia e de Educação Ambiental da Serra do Japi;
- h) Diretoria de Esportes e Recreação;
- i) Diretoria de Cultura;
- j) Diretoria da Biblioteca Municipal;
- k) Diretoria do Teatro Polytheama;
- l) Diretoria do Centro Municipal de Ensino Supletivo;
- m) Diretoria do Centro Municipal de Línguas;
- n) Diretoria do Museu Histórico e Cultural;
- o) Diretoria de Programação Cultural e Esportiva.

(...)

**XIII - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

- a) Departamento de Fomento Industrial;
- b) Departamento de Fomento Comercial e Serviços;
- c) Departamento de Fomento ao Turismo.

(...)"



**Art. 3º** - Os cargos de Diretor do Departamento de Cultura e de Diretor do Departamento de Programação Esportiva, de provimento em comissão, passam a integrar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ficando redenominados para Diretor de Cultura e Diretor de Esportes e Recreação, sendo mantidos os mesmos símbolos.

**Art. 4º** - O cargo de Diretor do Departamento de Turismo, de provimento em comissão, passa a integrar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, ficando redenominado para Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, sendo mantido o mesmo símbolo.

**Art. 5º** - O cargo de Diretor criado junto à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio pela Lei nº 4.168, de 04 de agosto de 1993, fica redenominado para Diretor do Departamento de Fomento Industrial.

**Art. 6º** - Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal de Cultura e Turismo e de Secretário Municipal de Esportes e Recreação, constantes do Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987.

**Art. 7º** - Fica extinto o cargo de Diretor do Departamento Operacional e de Apoio Administrativo, constante do Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987.

**Art. 8º** - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social, de provimento em comissão, que passa a integrar o Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987.

**Parágrafo único** - Os subsídios do cargo de que trata este artigo são os constantes da norma específica.

**Art. 9º** - Fica criado o Centro Municipal de Línguas, com o objetivo de proporcionar à comunidade o acesso a cursos de línguas estrangeiras, cujas atribuições serão regulamentadas por decreto do Executivo.

**Art. 10** - Os cargos e funções criados junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Esportes e Recreação, cujas atribuições estejam afetas à cultura, esporte e recreação ficam integrados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

**Art. 11** - Os cargos e funções criados junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujas atribuições estejam afetas ao turismo ficam integrados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
(Lei nº 5.580/00)

53  
58851

**Art. 12** - Na forma disposta nos arts. 10 e 11, os servidores lotados nos órgãos extintos, ficam relatados nas Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Esportes e de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 13** - Os cargos e funções criados junto ao Gabinete do Prefeito, cujas atribuições estejam afetas aos Departamentos a que aludem os incisos I e I-A do art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, com a redação do art. 2º desta Lei, ficam integrados às Secretarias Municipais da Casa Civil e de Governo e Comunicação Social, na forma daquele dispositivo.

**Parágrafo único** - Os servidores do Gabinete do Prefeito, integrantes dos Departamentos mencionados no "caput" deste artigo, ficam relatados nas Secretarias Municipais da Casa Civil e de Governo e Comunicação Social.

**Art. 14** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a abertura de créditos adicionais especiais para atendimento das despesas decorrentes desta Lei, até os montantes globais de gastos realizados no presente exercício pelas Secretarias a serem extintas.

§ 1º - Os créditos referidos no "caput" deste artigo serão abertos por anulação de dotações de mesma codificação funcional programática, aprovadas no orçamento vigente à época da sua abertura.

§ 2º - A abertura dos créditos destinados à cobertura das despesas com pessoal em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, atenderá aos limites definidos pela legislação em vigor.

**Art. 15** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2001, revogadas as disposições em contrário.

  
MIGUEL BADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e oito dias do mês de dezembro de dois mil.

  
MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

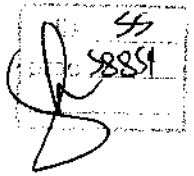


44  
58851

ANEXO I

Cargos em comissão	
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

ads/mob65

**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 Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, o seguinte cargo de provimento em comissão:

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Técnico-Administrativo	CC-3	01



(Lei nº 5.667/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

56  
58851

**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**

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

scc.2





(Lei nº 5.667/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

57  
48851

**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



58  
58851

## 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

99  
58851

**ANEXO II**

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<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



60  
8351

### 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.



(Lei nº 5.667/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

61  
88851

**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

E2  
58851**LEI Nº 5.673, DE 28 DE SETEMBRO DE 2.001**

Cria e extingue cargos públicos de provimento em comissão que específica; concede gratificação aos ocupantes dos cargos em comissão; e dá providências correlatas.

**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 25 de setembro de 2.001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados junto à estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, abaixo nominados, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Municipal VI	118	CC-4
Assessor Municipal V	50	CC-5
Assessor Municipal IV	59	CC-6
Assessor Municipal III	49	CC-7
Assessor Municipal II	55	CC-8
Assessor Municipal I	56	CC-9

**Art. 2º** - Os atuais cargos de provimento em comissão, símbolos CC-4 a CC-9, respectivamente, que integram a estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, criados e alterados pelas Leis nºs 3.086, de 04 de agosto de 1987; 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.135, de 11 de dezembro de 1987; 3.411, de 03 de julho de 1989; 3.488, de 07 de dezembro de 1989; 3.490, de 11 de dezembro de 1989; 3.793, de 28 de agosto de 1991; 3.796, de 06 de setembro de 1991; 3.811, de 10 de outubro de 1991; 4.026, de 19 de novembro de 1992; 4.168, de 04 de agosto de 1993; 4.357, de 30 de maio de 1994; 4.356, de 30 de maio de 1994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1995; 4.611, de 03 de agosto de 1995; 4.633, de 02 de outubro de 1995; 4.634, de 02 de outubro de 1995; 4.704, de 21 de dezembro de 1995; 4.707, de 21 de dezembro de 1995; 4.954, de 24 de janeiro de 1997; 4.956, de 24 de janeiro de 1997; 4.958, de 24 de janeiro de 1997; 5.001, de 30 de maio de 1997; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1997; 5.095, de 11 de fevereiro de 1998;











(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

66  
58851

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO</b>	
Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário	FC-02
Chefe da Seção de Apoio e Serviços Gerais	FC-02
<b>DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO</b>	
Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	FC-02
Chefe da Seção de Manutenção Civil	FC-02
Chefe da Seção de Controle de Frota	FC-02
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE, GRÁFICA E TELEFONIA</b>	
Chefe da Seção de Gráfica	FC-02
Chefe da Seção de Telefonia	FC-02
<b>SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
Chefe da Seção de Suporte Administrativo	FC-03
<b>ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA</b>	
Chefe da Seção de Editais	FC-02
Chefe da Seção de Contratos	FC-02
Chefe da Divisão de Assessoria Técnica-Administrativa	FC-01
Chefe da Divisão de Processamento de Licitações	FC-01
<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	
Chefe da Seção de Controle e Abastecimento de Combustível	FC-02
Chefe da Seção de Planejamento, Padronização e Qualidade	FC-02
Chefe da Seção de Patrimônio Mobiliário	FC-02
Chefe da Seção de Controle, Supervisão de Almoarifado e Recebimento de Materiais	FC-02
Chefe da Divisão de Administração de Materiais	FC-01
Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos	FC-01
Chefe da Divisão de Protocolo, Documentação e Arquivo	FC-01
Chefe da Divisão de Compras	FC-01
Chefe da Seção de Compras	FC-02
Chefe da Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fomecedores	FC-02
Chefe da Seção de Expediente	FC-02





(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

68  
58851

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>	
<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	
	<b>SÍMBOLO</b>
<b>DIRETORIA TÉCNICO-FINANCEIRA</b>	
Chefe de Divisão de Convênios e Orçamentos	FC-01
Chefe do Almoxarifado de Apoio Pedagógico e Administrativo	FC-02
<b>DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO</b>	
Chefe da Divisão de Almoxarifado da DAN	FC-01
<b>DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
Chefe da Divisão de Administração Escolar	FC-01
<b>SEÇÃO DE EXPEDIENTE</b>	
Chefe da Seção de Expediente	FC-02
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	FC-02
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	
Agente Cultural	FC-02
Coordenador Geral de Cursos	FC-01
Chefe do Centro das Artes	FC-03
<b>DEPTMº OPERACIONAL E DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
Chefe da Divisão de Material e Manutenção	FC-01
Chefe do Ginásio Municipal de Esportes	FC-03
Encarregado de Praça de Esportes	FC-03
Encarregado de Praça de Esportes	FC-03
Encarregado de Praça de Esportes	FC-03
Encarregado de Praça de Esportes	FC-03
Encarregado de Praça de Esportes	FC-03
Encarregado de Praça de Esportes	FC-03



















(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

76  
58851

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	FC-02
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO</b>	
Chefe da Divisão de Pavimentação	FC-01
Chefe da Divisão de Manutenção	FC-01
Chefe da Divisão de Obras Cíveis	FC-01
Chefe da Divisão de Estradas e Rodagem	FC-01
Chefe da Divisão de Galerias	FC-01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços Urbanos	FC-01
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	
Chefe da Divisão de Parques e Jardins	FC-01
Chefe da Divisão de Eletricidade	FC-01
Chefe da Seção de Limpeza Pública	FC-02
Chefe de Setor	FC-03
Chefe de Setor	FC-03
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
<b>DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS</b>	
Chefe da Divisão de Veículos	FC-01
Chefe da Divisão de Oficinas	FC-01
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04
Chefe de Equipe	FC-04





78  
58851

## ANEXO IV

### GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal I
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.
IV	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

### VI – ATRIBUIÇÕES

- Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Coleta e analisa dados para embasar planos, projetos e programas de interesse municipal;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escritos com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse;



(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

79  
58851

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal II
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.
IV	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

**VI - ATRIBUIÇÕES**

- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos;



(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

80  
52851

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal III
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de dados de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
IV	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

**VI - ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;
- Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;
- Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral de governo, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados;





(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

81  
5881

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal IV
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
IV	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

**VI – ATRIBUIÇÕES**

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise de dados necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas;



(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

82  
58891

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal V
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os diversos órgão do Governo Municipal na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
IV	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

**VI – ATRIBUIÇÕES**

- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;
- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades municipais;



(Lei nº 5.673/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

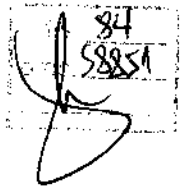
83  
5885

**GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	<b>CARGO</b>	Assessor Municipal VI
III	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
IV	<b>FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

**VI – ATRIBUIÇÕES**

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**LEI N.º 6.562, DE 15 DE JULHO DE 2005**

Altera a Lei 5.673/01 para, na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, criar a função de confiança 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 12 de julho de 2005, **PROMULGA** a seguinte Lei:


**Art. 1º** - Fica criada a Função de Confiança de Chefe de Expediente da Procuradoria Judicial, com símbolo FC-03 que passa a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, o Anexo III da Lei n.º 5.673, de 28 de setembro de 2001.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 06.01.04.122.0002.2904.3190.00.00.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quinze dias do mês de julho de dois mil e cinco.

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



85  
58851

**LEI N.º 6.625, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005**

Altera as Leis 3.086/87 e 4.624/95 , para criar órgãos na Prefeitura Municipal e cargos na FUMAS; redenomina, extingue e cria cargos, função de confiança e gratificação para agentes políticos, com efeito retroativo; cria o Conselho Municipal de Relações Internacionais; altera o PPA 2002/2005 e a LDO 2005; e autoriza crédito orçamentário correlato (R\$ 350.000,00).

**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 20 de dezembro de 2005, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O art. 1º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, com as alterações das Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1987; 5.065, de 13 de novembro de 1998 e 5.580, de 28 de dezembro de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*"Art 1º - (...)*

*(...)*

*XII - Secretaria Municipal de Educação e Esportes;*

*(...)*

*XVIII - Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários;*

*XIX - Secretaria Municipal de Cultura."*

**Art. 2º** - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, com as alterações das Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1997; 5.210, de 9 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2000 e 5.667, de 12 de setembro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*"Art. 3º - (...)*

*I-A - Na Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:*

*(...)*

*c) Ouvidoria do Município de Jundiaí.*

*(...)*

*VI - na Secretaria Municipal de Administração:*



**LEI N.º 6.897, DE 12 DE SETEMBRO DE 2007**

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

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 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

- I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;
- II – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;
- III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;
- IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- III – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;
- V – Servidor público: é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;
- VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público;
- VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;
- VIII – Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;

ANEXO XII – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

(Lei nº 6.897/2007)

87  
5235  
24

Vigência a partir de 01/01/2009

Incorp.na Base R\$ 200,00	VALOR
CC-01	6.668,04
CC-02	5.263,50
CC-03	3.861,70
CC-04	2.089,19
CC-05	1.669,34
CC-06	1.480,43
CC-07	1.253,14
CC-08	1.072,70
CC-09	892,66

ANEXO XII – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2009

Incorp.na Base R\$ 200,00	VALOR
CC-01	6.668,04
CC-02	5.263,50
CC-03	3.861,70
CC-04	2.089,19
CC-05	1.669,34
CC-06	1.480,43
CC-07	1.253,14
CC-08	1.072,70
CC-09	892,66

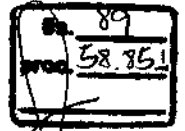
(Lei nº 6.897/2007)

88  
48851





Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo



**CONSULTORIA JURÍDICA  
DESPACHO Nº 125**

**PROJETO DE LEI Nº 10.542**

**PROCESSO Nº 58.851**

**De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de 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.**

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, com base no documento contábil de fls. 25/26, assim como se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, § 1º, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e se conta com autorização específica no PPA, e nas leis de diretrizes orçamentárias e orçamentária, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise e parecer.

Jundiaí, 8 de fevereiro de 2010.

*Ronaldo Salles Vieira*  
Ronaldo Salles Vieira  
Consultor Jurídico



DIRETORIA FINANCEIRA  
PARECER N° 0007/2010

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer o Projeto de Lei n° 10.542, de autoria do Executivo que 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 presente projeto tem por finalidade promover a reestruturação de órgãos da Administração Municipal, cuja nova estrutura está devidamente explanada às fls. 04/23 da presente propositura.

O processo vem instruído com a planilha de fls. 25 - Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro - que nos mostra um acréscimo da despesa da ordem de R\$ 1.965.454,15 (um milhão novecentos e sessenta e cinco mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e quinze centavos) para o presente exercício. Temos, ainda, a planilha de fls. 26 que nos mostra o percentual a ser gasto com despesas de pessoal no presente exercício (38,2%), índice este que atende perfeitamente ao artigo 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal 101/00) que diz:

"Art. 19 Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

*D.*  
30



I - (...);

II - (...);

III - Municípios: 60% (sessenta por cento)." (grifo

nosso)

Salientamos, ainda, que existe previsão de superávit financeiro tanto para o presente exercício como para os dois próximos.

As despesas decorrentes da execução da presente ação correrão por conta das dotações orçamentárias citadas na planilha de fls. 25 da presente propositura.

Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 09 de fevereiro de 2010.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA  
PARECER Nº 512**

**PROJETO DE LEI Nº 10.542**

**PROCESSO Nº 58.851**

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que 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.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 24; vem instruída com os Anexos de fls. 12/23; com as planilhas de fls. 25/26, e documentos de fls. 27/91.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através de despacho, manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que tem a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0007/2010, que: **1)** a finalidade do projeto de lei é promover a reestruturação de órgãos da Administração Municipal, cuja nova estrutura está expressa às fls. 04/23; **2)** a planilha de fls. 25 – Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro - indica que o acréscimo de despesa será da ordem de R\$ 1.965.454,15 (um milhão, novecentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e quinze centavos) para o presente exercício. Já a planilha de fls. 26, mostra o percentual a ser gastó com despesas de pessoal no presente exercício (38,2%), sendo que tal índice atende perfeitamente o disposto no art. 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC federal 101/00; **3)** há previsão de superávit financeiro tanto para o presente exercício como para os dois próximos, e que as despesas decorrentes da execução da presente ação correrão por conta das dotações orçamentárias inseridas na planilha de fls. 25; e **4)** o projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

**PARECER:**

A proposta em estudo se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto



à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, I a V, c/c o art. 72, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

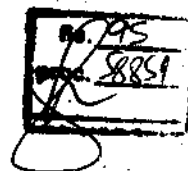
Da leitura da propositura, em especial, sua justificativa, se nota a indicação da finalidade a que se destina o projeto, que é adequar a estrutura dos órgãos da Administração Municipal à atual realidade imposta pelas ações em andamento, considerando a evolução das necessidades administrativas e operacionais.

A matéria é de natureza legislativa, e o aval da Câmara é indispensável (art. 13, III da Carta de Jundiaí), uma vez que busca autorização para modificar a estrutura de órgãos da Prefeitura Municipal, criar e redenominar cargos de Diretor e funções de Chefe e modificar os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, sendo que esse mister somente pode ser alcançado através de lei.

Como decorrência da medida intentada, indica o Executivo, no art. 18, que a cobertura das despesas decorrentes da execução da lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias que especifica. Quanto ao quesito mérito, dirá o soberano Plenário.

**PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA**

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem.



**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**PROCESSO Nº 58.851**

**PROJETO DE LEI Nº 10.542**, de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL ( MIGUEL HADDAD)**, que 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.

**PARECER Nº 737**

Trata-se de análise do projeto de lei de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL ( MIGUEL HADDAD)**; que 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

Consoante demonstra o parecer da Consultoria Jurídica de fls.05/06, o qual acolhemos na íntegra, o presente projeto de lei encontra-se revestido da condição de legalidade no que concerne à competência (art. 6º, caput, c/c art. 13, I) e à iniciativa, que é concorrente (art. 45), sendo que os dispositivos mencionados pertencem à Lei Orgânica do Município.

Desta forma, subscrevemos a justificativa de fls. 24, e concluímos votando favorável à tramitação da proposta.

É o parecer.

Sala das comissões, 09.02.2010.

**APROVADO**  
09/02/10

**PAULO SÉRGIO MARTINS**  
Presidente e Relator

**FERNANDO BARDI**

**ENIVALDO RAMOS DE FREITAS**

**ANA TONELLI**

**ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO**  
"DOCA"



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 58.851

**PROJETO DE LEI Nº 10.542**, de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL ( MIGUEL HADDAD)**, que 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.

**PARECER Nº 738**

Apresenta-se à análise desta Comissão, no aspecto de seu mérito, o presente projeto de lei, de iniciativa do Prefeito Municipal, que busca modificar 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

No âmbito de análise desta Comissão, não vislumbramos qualquer inconveniência que se interponha ao merecimento da iniciativa, tratando-se das questões econômicas, financeiras ou orçamentárias, considerando a justificativa da proposta e análise da Diretoria Financeira da Casa ( expressa no parecer nº 0007/2010 às fls.90) que propugnou que a matéria conta com a adequação orçamentária, que atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal e ainda que existe previsão de superávit financeiro tanto para o presente exercício como para os três próximos.

Pelos motivos ora formulados, nossa manifestação é favorável à matéria.

É o parecer.

Sala das comissões, 09.02.2010.

APROVADO  
09/02/10

**MARCELO ROBERTO GASTALDO**  
Presidente e Relator

**DOMINGOS FONTE BASSO**

**GUSTAVO MARTINELLI**

**LEANDRO PALMARINI**  
CCAS

**CELSONO LUIZ ARANTES**



**COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO**

**PROCESSO Nº 58.851**

**PROJETO DE LEI Nº 10.542**, de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que modifica a estrutura de órgãos da Prefeitura Municipal, cria e denomina cargos de diretor e funções de chefe e modifica os vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

**PARECER Nº 739**

O presente projeto de lei, de iniciativa do **PREFEITO MUNICIPAL**, tem como objetivo modificar a estrutura de órgãos da Prefeitura Municipal, criar e denominar cargos de diretor e funções de chefe e modificar os vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

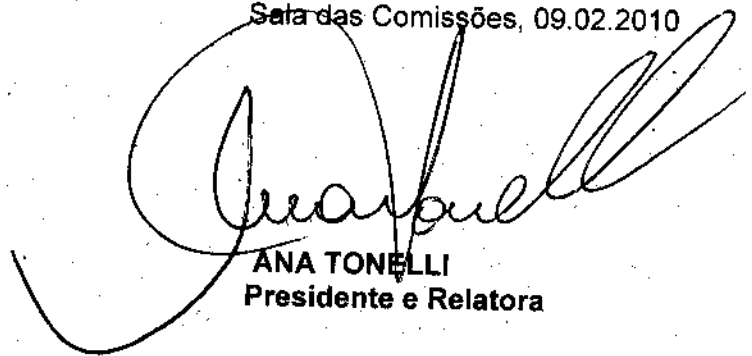
Com relação ao âmbito de estudo desta comissão, concernente apenas ao quesito assuntos do trabalho, entendemos que a medida se faz necessária, e estamos convencidos de que a mesma se reveste de extrema sensatez, posto que visa adequar a estrutura dos órgãos da Administração Municipal à atual realidade imposta pelas ações em andamento, considerando a evolução das necessidades administrativas e operacionais.

Assim, com base nos argumentos do Executivo, não detectamos qualquer vício incidente sobre a pretensão, razão pela qual acolhemos a propositura e consignamos voto favorável ao seu teor.

É o parecer.

Sala das Comissões, 09.02.2010

**APROVADO**  
02/102110



**ANA TONELLI**  
Presidente e Relatora



**ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO**



**JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS**



**LEANDRO PALMARINI**



**CELSO LUIZ ARANTES**





Processo n.º 58.851

PUBLICAÇÃO  
23/02/2010

Autógrafo

**PROJETO DE LEI N.º 10.542**

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 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 17 de fevereiro de 2010 o Plenário aprovou:

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 seguintes 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)



(Autógrafo PL 10.542/2010 fls. 2)

- 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 seguinte 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)



(Autógrafo PL. 10.542/2010 – fls. 3)

- 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 1987 e 4.168, de 04 de agosto de 1993 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 Jundiaí, 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



(Autógrafo PL 10.542/2010 - fls. 4)

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



(Autógrafo PL 10.542/2010 – fls. 5)

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 Secretária 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:



(Autógrafo PL 10.542/2010 fls. 6)

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 Civis	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



(Autógrafo PL 10.542/2010 – fls. 7)

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:

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:



(Autógrafo PL 10.542/2010 - fls. 8)

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 redenominados 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:

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezessete de fevereiro de dois mil e dez (17/02/2010).

  
JOSE GALVÃO BRAGA CAMPOS - "TICO"  
Presidente





## 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	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 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 às 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.



## 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 órgãos 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 CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO
II	ÓRGÃO DE LOTACÃO	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.

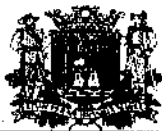


## GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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



- 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 visar 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.



## 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.



ANEXO II

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



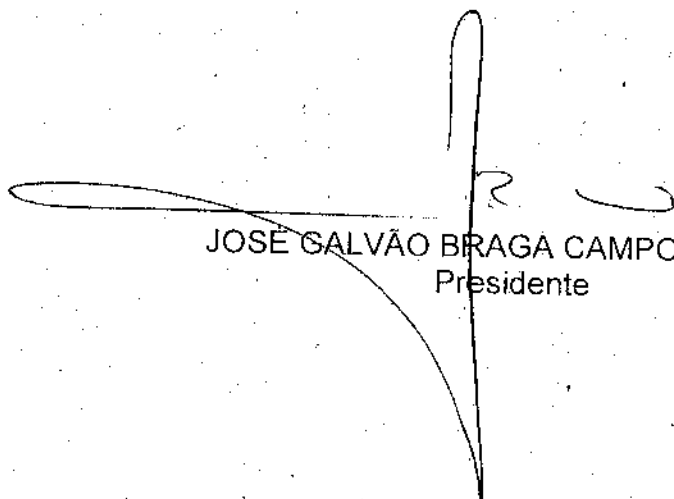
Of. PR/DL 888/2010  
proc. 58.851

Em 17 de fevereiro de 2010

Exm.º Sr.  
MIGUEL HADDAD  
DD. Prefeito Municipal  
JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências cabíveis, a V.  
Ex<sup>a</sup>. encaminho o AUTÓGRAFO referente ao PROJETO DE LEI N.º 10.542/2010,  
aprovado na Sessão Ordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.



JOSE GALVÃO BRAGA CAMPOS – "Tico"  
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 10.542/2010

PROCESSO Nº. 58.851

OFÍCIO PR/DL Nº. 888/2010

**RECIBO DE AUTÓGRAFO**

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

18/02/10

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

anton

RECEBEDOR:

TIAGO

**PRAZO PARA SANÇÃO/VETO**

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

11 / 03 / 10

@Manfredi

**Diretora Legislativa**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Expediente

fls. 120  
proc. 8851

**OF. GP.L. n.º 33/2010**  
**Processo n.º 8.560-4/2010**

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTACM.0) 23/FEV/10 15:26 058918

**Jundiaí, 18 de fevereiro de 2010.**

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

**JUNTE-SE**  
Diretoria Legislativa  
24/02/2010

Encaminhamos a V. Exa., cópia da Lei n.º 7.405, objeto do Projeto de Lei n.º 10.542, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

es.2

Mod. 7



**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:

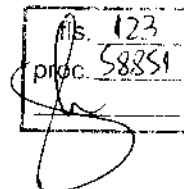
- a. Diretoria de Administração e Finanças
- b. Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos
- c. Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria
- d. Diretoria de Ações de Saúde (NR)
- e. Diretoria de Vigilância em Saúde (NR)

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 Jundiaí, 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

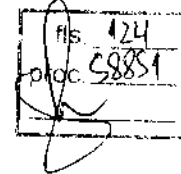
III – na Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

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:

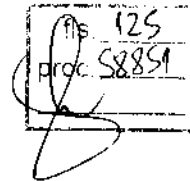
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Agronegócios	CC-03	01

**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 Civas	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:



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 redenominados 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

ns 127  
proc 58851

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 órgãos 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 CHEFIA E ACESSORAMENTO

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.



## 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



- 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.





## 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.



ANEXO II

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



PUBLICAÇÃO Rubrica  
23/02/2010

**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 JUNDIÁ, 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 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2.000 e 6.625, de 21 de dezembro de 2005 passa a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 1º - O sistema de administração da Prefeitura Municipal de Jundiá 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 1998; 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 1987 e 4.168, de 04 de agosto de 1993 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



(LEI 7.405, de 18/02/2010 - fls. 02)

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 Cíveis	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:

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.



(LEI 7.405, de 18/02/2010 - fls. 03)

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 redenominados 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:

- 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

ANEXO 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	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.



(LEI 7.405, de 18/02/2010 - fls. 04)

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 edição 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 órgãos 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 CHEFIA 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.

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.



(LEI 7.405, de 18/02/2010 - fls. 05)

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	INSTIÇÃO	Superior completo (desejável)

VI - ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;</li><li>- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;</li><li>- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;</li><li>- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;</li><li>- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li><li>- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;</li><li>- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>

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	INSTIÇÃO	Superior completo (desejável)

VI - ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar juntamente com o Gabinete do Secretário o planejamento estratégico da Secretaria por meio do trabalho em equipe multiprofissional (Colegiado Gestor da Secretaria);</li><li>- Proporcionar apoio técnico ao Secretário, Colegiado Gestor e na elaboração do Planejamento estratégico da Secretaria;</li><li>- Participar da elaboração dos projetos oriundos do Planejamento Estratégico da SMS;</li><li>- Realizar reuniões periódicas com o Colegiado Gestor para monitorar e avaliar os Projetos Estratégicos da SMS;</li><li>- Articular os setores (governo, empresas e sociedade civil) para a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos;</li><li>- Realizar parcerias com o setor privado e organizações sociais para implantação de projetos;</li><li>- Realizar reuniões periódicas com Colegiado Gestor da Secretaria para análise de relatórios visando o cumprimento das metas estabelecidas</li><li>- Manter programas de avaliação das atividades executadas;</li><li>- Gerar para o Colegiado Gestor da Secretaria informações sobre a implantação dos projetos estratégicos;</li><li>- Participar de programas de ensino e pesquisa;</li><li>- Instruir processos de sua área de competência;</li><li>- Representar o Secretário Municipal quando designado.</li></ul>





(LEI 7.405, de 18/02/2010 - fls. 06)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO		
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		
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação e participar no planejamento da política de saúde municipal;</li><li>- Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;</li><li>- Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;</li><li>- Assair a Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;</li><li>- Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;</li><li>- Planejar e gerenciar a execução das estratégias da Secretaria nas áreas de Vigilância em Saúde;</li><li>- Participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município de Jundiá em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;</li><li>- Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;</li><li>- Coordenar e garantir apoio às Divisões da Diretoria de Vigilância, executando projetos de educação continuada nas diferentes áreas estratégicas da diretoria;</li><li>- Participar das reuniões periódicas com o Colegiado Gestor da Secretaria para apresentação de relatórios e cumprimentos de metas.</li></ul>		

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO		
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		
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Apresentar relatório de levantamento solicitado pelo Secretário;</li><li>- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;</li><li>- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;</li><li>- Fazer manifestações e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;</li><li>- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li><li>- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;</li><li>- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>		



(LEI 7.405, de 18/02/2010 - fls. 07)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO		
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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</li><li>- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;</li><li>- 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;</li><li>- Viabilizar a instalação de novas plantas da agroindústria, conforme os potenciais da região, considerando as culturas já existentes;</li><li>- Difundir inovações técnicas, em relação às agroindústrias já instaladas, que objetivem a redução de custos a par de agregar valor aos produtos;</li><li>- Desenvolver projetos e estudos visando a conquista de novos mercados para os produtos da região, seja no mercado interno como no externo;</li><li>- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li><li>- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;</li><li>- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO		
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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Chefe do Executivo;</li><li>- Planejar, coordenar e executar ações de interesse do Governo;</li><li>- 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;</li><li>- Coordenar ações que levam à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;</li><li>- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;</li><li>- 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.</li></ul>



(LEI 7.405, de 18/02/2010 - fls. 08)

ANEXO II

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