



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI Nº. 8.260. , de 16 / 07 / 2014

Processo: 70.520

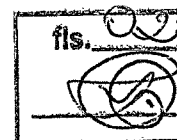
PROJETO DE LEI Nº. 11.624

Autoria: **PREFEITO MUNICIPAL (PEDRO BIGARDI)**

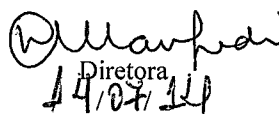
Ementa: Altera a estrutura administrativa da Prefeitura, para criar, redenominar e extinguir órgãos; cria, redenomina e extingue cargos públicos e funções de confiança e altera padrões de vencimento, atribuições e requisitos de provimento; e dá providências correlatas.

Arquive-se

W. Manfredi
Diretoria Legislativa
07/08/2014



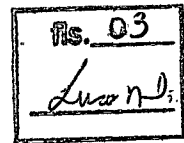
PROJETO DE LEI Nº 11.624

Diretoria Legislativa À Consultoria Jurídica.  Diretora 14/07/11	Prazos:	Comissão	Relator
	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias - - - 3 dias	7 dias - - - 3 dias
Parecer CJ nº: 634		QUORUM: MA	

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <input type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____ Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



OF. GP.L. n° 356/2014

Processo n° 17.550-4/2014

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 14/JUL/2014 10:43 070520

Jundiaí, 11 de julho de 2014.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei **que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura.**

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

Atenciosamente,

PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador GERSON HENRIQUE SARTORI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

sccl



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 04
Luciano

Processo nº 17.550-4/2014

PUBLICAÇÃO
23/07/2014
Rubrica

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:
Presidente
15/10/2014

APROVADO
Presidente
15/07/2014

PROJETO DE LEI Nº 11.624

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Art. 2º - Ficam criados a Diretoria de Cerimonial e Eventos e a Coordenadoria do Trabalho na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, o Departamento de Apoio à Gestão e o Departamento Técnico na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, e a Diretoria Administrativa do Complexo Fepasa na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 3º - Fica alterada a denominação dos seguintes Departamentos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil

De	Para
Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais	Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias
Departamento de Governo	Diretoria de Gabinete

B



II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

De	Para
Departamento de Logística	Departamento de Licitação
Departamento Administrativo do Paço	Departamento Administrativo da Prefeitura
Departamento Administrativo de Materiais	Departamento de Suprimentos e Logística

Art. 4º - O Departamento de Expediente integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Casa Civil passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão e fica redenominado para Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º - As Coordenadorias relacionadas no art. 8º da Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, criadas na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil e o Fundo Social de Solidariedade passam a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único – Excepciona-se da alteração de que trata o “caput” deste artigo a Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 6º - Ficam extintos o Departamento de Manutenção e o Departamento de Controle Gráfico e Telefonia, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 7º - Os arts. 1º e 3º, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 5.065, de 13 de novembro de 1997, 5.171, de 03 de setembro de 1998, 5.210, de 09 de dezembro de 1998, 5.580, de 28 de dezembro de 2000, 5.667, de 12 de setembro de 2001, 6.625, de 21 de dezembro de 2005, 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, 8.084, de 24 de outubro de 2013, 8.085, de 24 de outubro de 2013, 8.116, de 13 de dezembro de 2013 e 8.186, de 28 de março de 2014, passam a vigor de acordo com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** (...).

(...);

V – *Secretaria Municipal de Administração e Gestão;*



(...)." (NR)

"Art. 3º - (...).

I – No Gabinete do Prefeito:

- a. *Fundo Social de Solidariedade;*
- b. *Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial;*
- c. *Coordenadoria da Pessoa com Deficiência;*
- d. *Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres;*
- e. *Coordenadoria do Idoso;*
- f. *Coordenadoria da Juventude;*
- g. *Coordenadoria do Trabalho;*
- h. *Controladoria Geral do Município;*
- i. *Diretoria de Cerimonial e Eventos.*

I.A – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a. *Diretoria de Gabinete;*
- b. *Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias;*
- c. *Guarda Municipal;*
- d. *Junta do Serviço Militar;*
- e. *Diretoria de Assuntos Parlamentares;*
- f. *Coordenadoria da Defesa Civil;*

I.B – Na Secretaria Municipal de Comunicação Social:

(...).

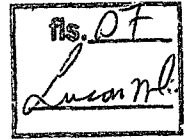
III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

- a) *Departamento Administrativo da Prefeitura;*
- b) *Departamento de Licitação;*
- c) *Departamento de Suprimentos e Logística;*
- d) *Departamento de Apoio a Gestão;*
- e) *Departamento Técnico;*
- f) *Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.*

(...).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



XIX - Na Secretaria Municipal de Cultura:

(...).

e. *Diretoria Técnica Administrativa do Complexo Fepasa.*” (NR)

Art. 8º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – No Gabinete do Prefeito:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial para Assuntos das Coordenadorias	CC-02	01
Diretor de Cerimonial e Eventos	CC-03	01
Coordenador do Trabalho, Emprego e Renda	CC-03	01

II – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial de Segurança Pública	CC-03	01
Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí	CC-03	01

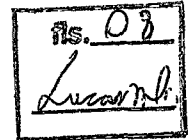
III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Adjunto de Administração e Gestão	CC-1	01
Assessor Especial de Apoio a Gestão e Projetos	CC-2	01
Diretor do Departamento de Apoio a Gestão	CC-3	01
Diretor do Departamento Técnico	CC-3	01
Secretário Executivo	CC-3	01

§ 1º – 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



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

Art. 9º - Fica alterado o símbolo do cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013, de CC-02 para Agente Político – AP.

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

Art. 10 - Os cargos de Diretor, de provimento em comissão, símbolos CC-03, mencionados nos incisos I e II deste artigo, passam a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí de acordo com a seguinte situação:

I - Fica alterada a denominação de 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Expediente, constante do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil, para Diretor do Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

II – O cargo de provimento em comissão de Diretor Técnico Administrativo do Complexo Fepasa, símbolo CC-03, criado na estrutura da Secretaria Municipal de Educação pela Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e a denominar-se Diretor Administrativo do Complexo Fepasa.

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento do cargo a que se refere o inciso II.

Art. 11 - Fica alterada a denominação dos seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 09
Luciano

I – Secretaria Municipal da Casa Civil:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Apoio a Convênios e Conselhos	Diretor de Conselhos e Entidades Comunitárias	CC-3	01
Diretor de Governo	Diretor de Gabinete	CC-3	01

II - Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento Administrativo do Paço	Diretor do Departamento Administrativo da Prefeitura	CC-3	01
Diretor de Logística	Diretor de Licitação	CC-3	01
Diretor de Administração de Materiais	Diretor de Suprimentos e Logística	CC-3	01

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento dos cargos a que se refere o inciso II.

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento de Manutenção	CC-03	01
Diretor do Departamento de Controle Gráfico e Telefonia	CC-03	01

Art. 13 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento em comissão, símbolo CC-03, constante do Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:

B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 10
Lucas M.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	10	11

Art. 14 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento efetivo, constantes do Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:

DENOMINAÇÃO	GRUPO/GRAU	DE	PARA
Orientador Social	AAD I/C	17	29

Art. 15 – Ficam criadas as seguintes funções de confiança que passam a integrar, no quadro do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal da Casa Civil e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, o Anexo III, da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005:

I – Gabinete do Prefeito:

<u>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Seção Administrativa	FC-02	01
Chefe da Seção de Logística	FC-02	01

II – Secretaria Municipal da Casa Civil:

<u>COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Orçamento da Defesa Civil	FC-01	01
<u>DIRETORIA DE GABINETE</u>		
Chefe da Divisão de Expediente e Orçamento	FC-01	01
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02	01

B



III – Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

<u>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Frota	FC-01	01
<u>DEPARTAMENTO TÉCNICO</u>		
Chefe da Seção de Suporte Técnico	FC-02	01
<u>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO</u>		
Chefe da Seção de Documentos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle e Recebimento de Processos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle de Eventos	FC-2	01
Chefe da Divisão de Arquivo e Controle de Atos Oficiais	FC-1	01
<u>DIVISÃO DE CONVÊNIOS</u>		
Chefe da Divisão de Convênios	FC-1	01

Art. 16 – A função de confiança de Secretário da Junta Militar, símbolo FC-01, passa a integrar a Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal da Casa Civil, na definição constante do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001.

Art. 17 – As funções de confiança, descritas no quadro abaixo, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, constantes do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, mantidos os quantitativos e símbolos, ficam redefinidas como segue:

<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA</u>	
Chefe da Divisão de Assessoria Técnica-Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Manutenção Civil	FC-2
Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	FC-2
Chefe da Seção de Apoio de Serviços Gerais	FC-2
Chefe da Seção de Gráfica	FC-2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 12
Lucas M.B.

Chefe da Seção de Telefonia	FC-2
Chefe da Divisão de Patrimônio	FC-1
Chefe da Seção de Patrimônio Mobiliário	FC-2
Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário	FC-2
Chefe da Divisão de Protocolo, Documentação e Arquivo	FC-1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO</u>	
Chefe da Divisão de Compras	FC-1
Chefe da Seção de Compras	FC-2
Chefe da Seção de Editais	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	FC-2
Chefe da Divisão de Administração de Materiais	FC-1
Chefe da Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores	FC-2
Chefe da Divisão de Processamento de Licitações	FC-1
Chefe da Seção de Contratos	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA</u>	
Chefe da Seção de Controle, Supervisão de Almoxarifado e Recebimento de Materiais	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Frota	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Abastecimento de Combustível	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO</u>	
Chefe da Seção de Planejamento, Padronização e Qualidade	FC-2

Parágrafo único: A função de confiança de Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos, integrante do Departamento de Logística pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica redenominada para Chefe da Divisão de Patrimônio, passando a integrar o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, de conformidade com o quadro de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 18 – O símbolo da função de confiança de Chefe da Seção de Suporte Administrativo, integrante do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Administração pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica alterado de FC-03 para FC-02, passando a integrar, no quadro de funções de confiança constante do Anexo III da Lei



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 13
Lucas M.

nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, o Departamento Técnico da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 19 - Ficam redenominadas, conforme demonstrativo abaixo, as funções de confiança criadas pelas Leis nºs. 5.673, de 28 de setembro de 2001 e 7.405, de 18 de fevereiro de 2010 no quadro da Secretaria Municipal da Casa Civil, que constitui o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passando a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, com a seguinte definição:

I – Gabinete do Prefeito

Situação Atual	Situação Nova	
	<u>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</u>	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do Fundo Social de Solidariedade	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Manutenção do Fundo Social de Solidariedade	FC-1

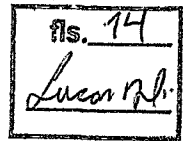
II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Situação Atual	Situação Nova	
	<u>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO</u>	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Orçamento	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Órgãos Jurisdicionais	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Diretoria do Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-1
Chefe da Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe da Divisão Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-2

BJ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Art. 20 - A função de confiança de Motorista do Prefeito, símbolo FC-03, integrante do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passa a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 21 - As funções de confiança integrantes do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001 ficam redenominadas e passam a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, na definição constante do Anexo III desta Lei, de acordo com o quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe de Divisão Administrativa	FC-01
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-02

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

scc.1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DAS COORDENADORIAS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o prefeito promovendo o acompanhamento, coordenação e supervisão das ações das Coordenadorias Municipais.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas pelas Coordenadorias Municipais;• Atender as Coordenadorias quanto às demandas apresentadas objetivando o cumprimento das metas e programas;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;• Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;• Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades das Coordenadorias programadas para o ano seguinte;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias;

creta de

de



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito e administrar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;

ATRIBUIÇÕES

- Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da municipalidade;
- Supervisionar toda a redação de correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como a redação de mensagens protocolares e a divulgação dos eventos;
- Responder pela organização de visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e pela recepção de autoridades;
- Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;
- Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;
- Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;
- Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;

1



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMAÇÃO: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia e Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e o respectivo registro profissional.

DESCRIÇÃO SUMARIA

Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.

ATRIBUIÇÕES

- Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras relacionados a trabalho, emprego e renda.
- Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do órgão.
- Atuar no planejamento e execução dos projetos relativos às relações de trabalho, emprego e renda.
- Promover o bom relacionamento com os órgãos Estadual e Federal visando à integração das políticas de trabalho, emprego e rendas nas três esferas de governo.
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e vistar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;
- Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;
- Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;
- Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;
- Executar outras tarefas afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades na área da segurança pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Secretário Municipal da Casa Civil nas seguintes ações:• Na coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria;• Na articulação de políticas de segurança com ações sociais; priorizando a prevenção, buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social e segurança pública;• Na coordenação de ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;• Na distribuição de ações e no acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• No acompanhamento junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;• Na construção de novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e pela prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda, tornando-se referência e contribuindo para a construção de uma cultura de não violência.• Na articulação junto às forças de segurança pública.

B



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiá – AU - Jundiá.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Secretário nas seguintes ações:• No planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida voltadas à cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração de seus órgãos e entidades da administração direta e indireta com atuação na região, visando ao máximo aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados;• Que incentivem a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente, mediante o controle da implantação dos empreendimentos públicos e privados na região;• Que promovam a integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região;• Na busca da redução das desigualdades regionais;• Poderá representar o prefeito no Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Jundiá na forma e condições previstas no artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.146 de 24 de agosto de 2011.

Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiá



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SÍMBOLO: CC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Gestão na formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento de materiais, licitação, patrimônio, documentação, atendimento ao público e outras atividades afins, de interesse da Secretaria;
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a assessoria técnica a todos os órgãos da Secretaria, bem como às Comissões relacionadas com a Secretaria, na área de organização, método e acompanhamento de projetos;• Assessorar o Secretário na promoção das atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;• Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;• Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de registro e controle de bens móveis, imóveis e semoventes;• Assessorar o Secretário na promoção da administração e conservação das instalações da sede da Prefeitura;• Assessorar o Secretário na promoção e coordenação da atividade de controle da utilização de veículos que estão sob o seu gerenciamento;• executar outras atribuições afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO À GESTÃO E PROJETOS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Secretário efetuando estudos e análises visando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria, além de outros setores da Prefeitura e dar assessoria às Secretarias nos processos de implementação de projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas – CIIE.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Estudar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a racionalização de processos e rotinas e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, preferencialmente com a utilização da informática, com a finalidade de proporcionar ao munícipe atendimento rápido e eficiente, bem como reduzir os respectivos custos operacionais da Prefeitura;• Coordenar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, trabalhos de elaboração de roteiros e manuais de serviço, visando a facilitar o atendimento ao público;• Propor o aperfeiçoamento de formulários com vistas à simplificação de processos e à racionalização de custos;• Estudar modificações na estrutura administrativa da Secretaria, bem como em outros setores da Prefeitura, coordenando a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando a assegurar o êxito dos planos, programas e projetos;• Dar suporte necessário às Secretarias nos processos de implementação de programas e projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas - CIIE;• Gerar informações gerenciais e operacionais para tomada de decisões, definir indicadores de desempenho da Prefeitura para acompanhamento de metas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção, buscando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES

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

B



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção, buscando proporcionar todo o suporte técnico ao Gabinete do Secretário, aos Departamentos da Secretaria, à Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações, às demais comissões formadas para fim de processamento de aquisição de materiais, serviços ou obras, aos pregoeiros e às demais Secretarias, bem, como atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado e analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores.

ATRIBUIÇÕES

- Promover estudos técnicos para preparo e/ou análise de processos, atos oficiais e correspondências que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Secretário;
- Assessorar tecnicamente o Gabinete do Secretário, os Departamentos da Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura;
- Prestar atendimento ao Tribunal de Contas quanto ao envio das documentações de contratações realizadas, solicitadas em instruções próprias ou por requerimento específico;
- Atender aos requerimentos do Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos, referentes a assuntos da Secretaria, com o auxílio das áreas envolvidas;
- Analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.

B



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Secretário e fazer a gestão das rotinas do Gabinete do Secretário.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros eventos do Gabinete do Secretário;
- Assistir o Secretário no cumprimento da agenda programada;
- Recepcionar as pessoas que procurem o Secretário encaminhando-as aos órgãos competentes ou marcando-lhes audiência, se o caso.
- Coordenar os serviços próprios do Gabinete;
- Despachar com o Secretário os expedientes que lhe forem encaminhados;
- 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;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei que dispõe sobre alteração da estrutura administrativa da Prefeitura.

A iniciativa mostra-se necessária para garantir maior agilidade nas ações da Prefeitura e atendimento à população, tendo em vista a atual realidade do serviço determinada pela evolução da demanda frente ao visível desenvolvimento do nosso Município.

Com a alteração proposta a Secretaria Municipal da Casa Civil terá foco na política e na segurança, respondendo pela relação com a Câmara, Defesa Civil, Guarda Municipal e Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM.

A Secretaria Municipal de Administração, por sua vez, que receberá a denominação de Secretaria Municipal de Administração e Gestão, assumirá a função de gestão de projetos prioritários do Governo, atualmente a cargo da Secretaria Municipal da Casa Civil. Assim, o cumprimento do Programa de Metas do Governo, atualmente afeto à Secretaria Municipal da Casa Civil, passará a ser tratado no setor de cronogramas, ações e projetos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, havendo um ganho que irá priorizar as ações decorrentes da execução do Programa em benefício de um melhor atendimento à população.

Com isso, haverá maior clareza nos papéis desempenhados por ambas as Secretarias, proporcionando uma presença mais direta e uma relação melhor do que já existe com o Legislativo.

Visando, também, ao aperfeiçoamento do aparelhamento administrativo em prol das necessidades do serviço, nossa pretensão envolve, ainda, a criação da Diretoria Administrativa do Complexo Fepasa na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura.

Referidas mudanças implicam na necessidade de adequação do quadro de servidores para atender ao novo modelo de gestão da administração pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fol. 26
Lucas M. L.

Ressaltamos que a melhoria da qualidade e eficiência no atendimento da população são ações prioritárias desta Administração, haja vista que o que a cidade tem de mais valioso são as pessoas, por isso, é necessário governar para atender as necessidades delas, além de promover a qualidade de vida de nossa gente.

Nessa ordem de ideias, não podemos deixar de prover a área de assistência social, adequando o número de recursos humanos ao porte e características da cidade, para garantir a consecução dos objetivos de proteção social.

Cumpre-nos, por fim, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se observa do demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura.

Dessa forma, demonstrados os motivos que ensejaram o presente Projeto de Lei, certos estamos de contar com o total apoio dos Nobres Edis, para a sua integral aprovação.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

scc.1

fls. 28
Lucas M.B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS

DEMONSTRATIVO DA COMPATIBILIDADE DA PROGRAMAÇÃO DOS ORÇAMENTOS COM OS OBJETIVOS E METAS CONSTANTES DA LDO 2015

	2012		2013		2014		2015		2016		2017	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Recorra Corrente Líquida	1.288.626.555,09		1.266.218.814,32		1.580.037.640,00		1.664.492.749,00		1.799.649.559,00		1.945.781.103,00	
Despesas Totais com Pessoal	461.052.223	35,79%	510.592.246	40,59%	729.278.015	46,2%	809.304.790	48,6%	875.020.339	48,6%	946.071.991	48,6%
Limite Prudencial 95% (par.º 22 LRF)	331.886.838	51,30	645.466.252	51,30	810.559.309	51,30	853.884.780	51,30	923.220.224	51,30	988.165.706	51,30
Excesso a Regularizar	349.354.566	54,00	679.438.160	54,00	853.220.326	54,00	888.826.084	54,00	971.810.762	54,00	1.060.721.786	54,00
Despesa Líq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida	30.797.465	2,39	39.632.114	3,15	36.300.000	2,30	37.752.000	2,27	39.262.080	2,18	40.832.863	2,10
Limite Legal (§1º art. 2º Lei Federal 9.717/98)	154.635.199	12,00	150.986.258	12,00	189.604.517	12,00	199.739.130	12,00	215.957.947	12,00	233.493.732	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo elevador	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Limite Legal (arts. 3º e 4º Res. nº 43 Senado)	1.546.351.986	120,00	1.509.862.577	120,00	1.896.045.168	120,00	1.997.391.298	120,00	2.159.579.471	120,00	2.334.937.324	120,00
Excesso a Regularizar	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Concessões de Garantias												
Montante												
Limite Legal (art. 9º Res. nº 43 Senado)	283.497.864	22,00	276.808.139	22,00	347.608.281	22,00	366.188.405	22,00	395.922.903	22,00	428.071.843	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARC)												
Realizadas no período	9.207.657	0,71	2.949.207	0,23	1.138.010	0,07	26.000.000	1,50	24.000.000	1,33	11.000.000	0,57
Limite legal (inc. I, art. 7º Res. nº 43 Senado)	206.180.265	16,00	201.316.010	16,00	252.806.022	16,00	266.318.840	16,00	287.943.929	16,00	311.324.976	16,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor	90.203.866	7,00	88.076.317	7,00	110.602.635	7,00	116.514.482	7,00	125.975.469	7,00	136.204.577	7,00
Limite legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)												
Excesso a regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo nº 17.550-4/2014-1, visando projeto de lei que altera a estrutura administrativa da Prefeitura, criando cargos e funções.

Luiz Fernando Boscolo
Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária

Pedro Reis Galindo
Secretário Municipal de Finanças



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 Jundiá:

- 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 -

fls. 32
Lucas M.B.

fls. 2-
proc. 11.115
Wier

- Proc. nº 03 185-2/97 -

LEI Nº 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. 1º - O item XV do artigo 1º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

(...)

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

Art. 2º - O item XIV do artigo 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

(...)

“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

fis. 33	
115. 24	Luiz M.
proc. 24	11-02
Cher	

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 Jundiá, 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

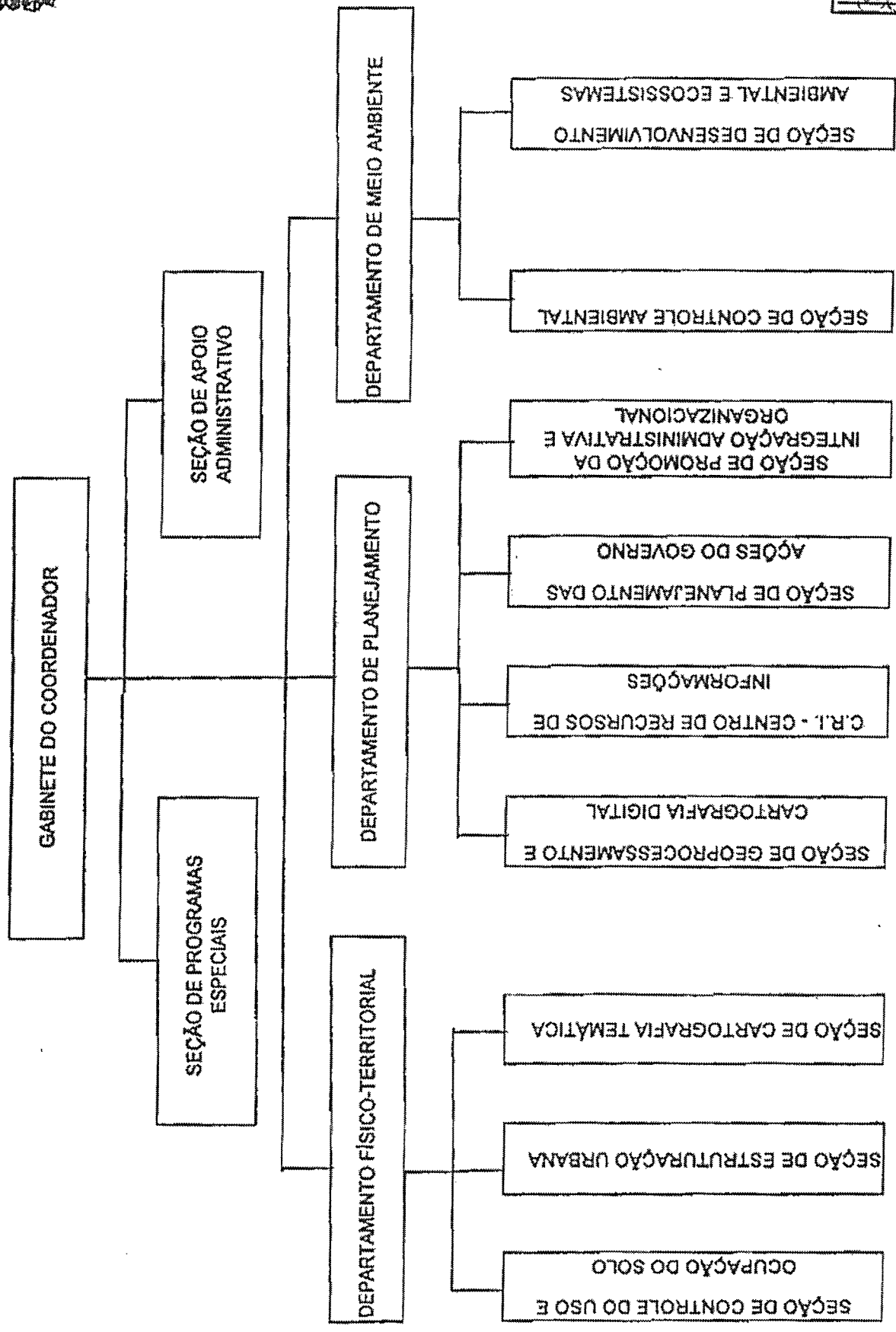
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE ORGANOGRAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 34
Lucas M.

fls. 32
proc. 24.001
Ribeiro





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:



(Lei nº 5.010/97)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 2

fls. 36
Luca M. L.

fls. 24
proc. 23013
M. L.

“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

sec.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

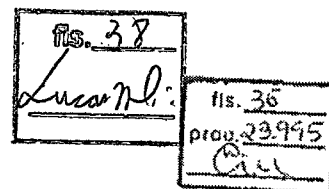
fls. 37
Luciani

fls. 25
proc. 23 033
Bianchi

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

lot



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.



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

fls. 39
Lucas M.

fls. 37
prog. 23915
C. L.

“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 Jundiá, 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 Almojarifado, Planejamento e Padronização	CC-3	01
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	01



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

fls. 40
Lucas M. L.

fls. 38
Proc. 23995
Pua

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



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

fls. 41
Lucas M.L.

fls. 39
prou 23.915
WAW


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.

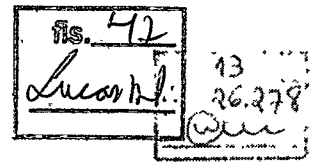

MIGUEL HADDAD

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



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.

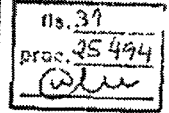
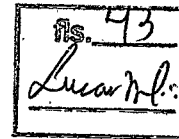

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



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;

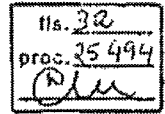
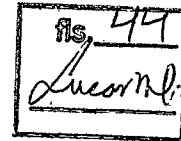
(...)

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

“(...)”



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



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 Jundiá, aos três dias do mês de setembro de mil novecentos e noventa e oito.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



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 Jundiá 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 - (...)



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

fls. 76	nº 52
Lucas M.	prog. 31.544
	<i>[Signature]</i>

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.

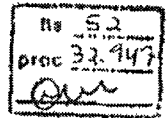
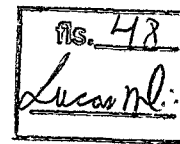
Art. 8º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social, de provimento em comissão, que passa a integrar o Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987.

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.

**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.*

(...)"

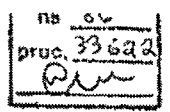
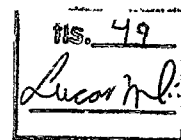
XVII - Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- 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 5.673, 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 Jundiá, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, abaixo nominados, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
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 Jundiá, 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;



fls. 50	fls. 8
Lucas M.	Proc. 33622

Art. 7º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão criados nos artigos 1º, 3º, 5º e 7º são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 8º - Fica concedida aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, símbolos CC-0, CC-1, CC-2 e CC-3, uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) de seu vencimento-base.

Art. 9º - Será concedida aos ocupantes de cargos em comissão, símbolos CC-4, CC-5, CC-6, CC-7, quando detentores de formação em curso superior de ensino, desde que compatível com as funções efetivamente exercidas, gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento-base.

Art. 10 - As gratificações de que tratam os artigos 8º e 9º não são acumuláveis com a gratificação prevista no artigo 110, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 11 - O quadro de funções gratificadas da Prefeitura do Município de Jundiá, com os seus símbolos e quantitativos, definidos por órgãos e unidades administrativas, criado e alterado pelas Leis nºs 3.179, de 16 de maio de 1988; 4.026, de 19 de novembro de 1992; 4.168, de 04 de agosto de 1993; 4.285, de 17 de dezembro de 1993; 4.374, de 17 de junho de 1994; 4.957, de 24 de janeiro de 1997; 4.983, de 07 de abril 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; 5.164, de 28 de agosto de 1998; e 5.273, de 08 de julho de 1999, passam a constituir o quadro de funções de confiança, de acordo com o Anexo III e com os valores constantes do Anexo II que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - As funções de confiança somente serão atribuídas a servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo.

Art. 12 - As atribuições, a forma e os requisitos de provimento dos cargos criados nos arts. 1º, 3º, 5º e 7º, são os constantes do Anexo IV que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13 - As disposições da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987 (Estatuto dos Funcionários Públicos), serão objeto de revisão e adequação a esta Lei.



fls. 52	Ns. 23
Lucas M. B.	Arq. 44.363

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



fls. 53	fls. 133
Luca N. L.	proc. 46583

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;



(...)

e) Departamento de Administração de Materiais;

(...)

VIII – na Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

(...)

g) Diretoria da Biblioteca Municipal; (NR)

h) Diretoria do Centro Municipal de Ensino Supletivo; (NR)

i) Diretoria do Centro Municipal de Línguas; (NR)

j) Diretoria de Programação Esportiva. (NR)

(...)

XVIII – na Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários:

a) Departamento Técnico.

XIX - na Secretaria Municipal de Cultura:

a) Diretoria de Cultura;

b) Diretoria do Teatro Polytheama;

c) Diretoria do Museu Histórico e Cultural.”

Parágrafo único – As atribuições e competências da Ouvidoria do Município de Jundiá serão estabelecidas por decreto do Executivo, nos termos do art. 10 da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987.

Art. 3º - Ficam criados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os seguintes cargos de direção e assessoramento, de provimento em comissão:

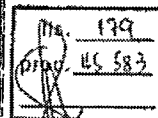
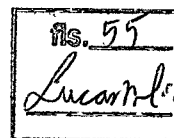
I – na Secretaria Municipal da Casa Civil:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais	CC-3	01



(Lei n.º 6.625/2005)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



II – na Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Ouvidor Municipal	CC-2	01

III – na Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Adjunto de Esportes	CC-1	01

IV – na Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal para Assuntos Fundiários	AP	01
Diretor do Departamento Técnico	CC-3	01

V – na Secretaria Municipal de Cultura:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Cultura	AP	01

Parágrafo único – Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo, são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º - Fica criada, no quadro constante do Anexo III, da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, no Departamento de Logística da Secretaria Municipal de Administração, a Função de Confiança, com a denominação de Chefe da Seção de Documentação e Arquivo, símbolo FC-02.

Art. 5º - Fica extinto o cargo de Diretor do Serviço Funerário Municipal, criado pela Lei nº 3.135, de 11 de dezembro de 1987.

Art. 6º - Fica alterado o número quantitativo dos seguintes cargos de provimento em comissão:



Ns. 76	Ns. 121
Luciano	Proc. 08851

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 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)
- XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XVI - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- XVII - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- XVIII - Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários;
- XIX - Secretaria Municipal de Cultura.”

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



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

“Art. 3º - (...)

(...)

I – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

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

(...)

II – Na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

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

(...)

IX - Na Secretaria Municipal de Saúde:

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

X – Na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

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

(...).”

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



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

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

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

I – na Secretaria Municipal da Casa Civil:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Governo	CC-03	01

II – na Secretaria Municipal de Comunicação Social:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Comunicação	CC-03	01

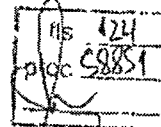
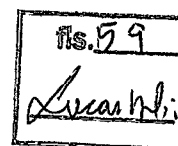
III – na Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

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

IV – na Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Técnico	CC-03	02

V – na Secretaria Municipal de Educação e Esportes:



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

VI – na Secretaria Municipal de Saúde:

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

VII – na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Gestão Administrativa	CC-03	01

VIII – na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Agronegócios	CC-03	01

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

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

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão	05	FC-01

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



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

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

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Chefe de Unidade	30	FC-01

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

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

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

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



fls. 61
Lucas M.L.

fls. 126
PROP. 3851

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

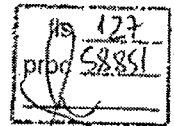
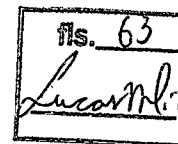
Art. 17 – Os cargos de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social e de Secretário Municipal de Integração Social ficam redenominados para Secretário de Comunicação Social e Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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



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

es.2



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFLA 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	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.

**LEI N.º 7.790, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011**

Altera a Lei 3.086/87, para na Prefeitura Municipal criar órgãos e criar e redenominar cargos públicos e funções 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 Ordinária realizada no dia 13 de dezembro 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterado pelas Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1987 e 5.171, de 13 de setembro de 1998, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

(...)

XIV – (...)

- a) *Diretoria de Planejamento e Urbanismo;*
- b) *Diretoria de Meio Ambiente;*
- c) *Diretoria de Gestão Administrativa;”* (N.R.)

Artigo 2º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, denominados “Diretor Técnico” e “Diretor de Assessoria de Estudos e Projetos”, símbolo CC-03, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, passam a ser denominados, respectivamente, “Diretor de Planejamento e Urbanismo” e “Diretor de Meio Ambiente”.

Parágrafo único – Fica alterado o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, de acordo com o seguinte quadro:

Quant.	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant.
08	Diretor Técnico	CC-03	Diretor Técnico	CC-03	08
01	Diretor Técnico	CC-03	Diretor de Planejamento e Urbanismo	CC-03	01
01	Diretor de Assessoria de Estudos e Projetos	CC-03	Diretor de Meio Ambiente	CC-03	01

Artigo 3º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, o seguinte cargo de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente:

Denominação	Símbolo	Quant.
Diretor de Gestão Administrativa	CC-03	01



(Lei nº 7.790/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 66
 Lucas H. ...
 53
 63746

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

Artigo 4º - Ficam criadas as seguintes funções de confiança na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente:

Denominação	Símbolo	Quant.
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa	FC-01	01
Chefe de Divisão de Diretrizes Viárias	FC-01	01
Chefe de Divisão de Pesquisa e Projeto Especial	FC-01	01
Chefe de Divisão de Geoprocessamento	FC-01	01
Chefe de Divisão de Uso do Solo	FC-01	01
Chefe de Divisão de Restauro e Preservação	FC-01	01
Chefe de Divisão de Gestão e Licenciamento Ambiental	FC-01	01
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	FC-01	01

Artigo 5º - As seguintes funções de confiança da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente constantes do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, mantidos os quantitativos e os símbolos, tem suas denominações alteradas, conforme segue:

DE	PARA
Chefe de Seção de Apoio Administrativo (SGA)	Chefe de Seção de Gestão Administrativa
Chefe de Seção de Ação Comunitária	Chefe de Seção de Gestão Planejamento e Execução Orçamentária (SPEO)

Artigo 6º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta da dotação orçamentária n. 18.01.04.122.0100.2952.3.1.90.11.00.0

Artigo 7º - Esta lei entrará em vigor na data da 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 quinze dias do mês de dezembro de dois mil e onze.


GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

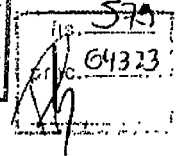
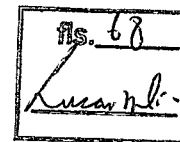
scc.1

Mod.3



ANEXO I

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO		
I	CARGO	Diretor de Gestão Administrativa
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
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">- dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades de área, inclusive controles financeiros, e desenvolvimento das atividades da Secretaria;- manter registro e controle referente as atividades da área;- informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados à Secretaria;- despachar e vistar pareceres expedidos pelo órgão que chefia ou outro quando requerido;- fazer e elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência sobre assuntos da pasta;- 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;- justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;- fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;- propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e execução;- executar outras atribuições afins.		



LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redominando-o "Plano de Cargos Salários, e Vencimentos".

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 março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

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

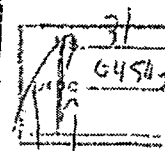
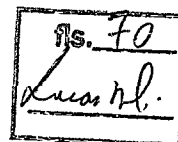
I – cargo: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – emprego: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-02
01	Coordenador do PROCON de Jundiaí	CC-02
05	Procurador do Município – Chefe	PMC
05	Assessor Especial	CC-03
75	Corregedor Geral, Diretor da Assessoria e Estudos e Projetos, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Ações de Saúde, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Agricultura e Abastecimento, Diretor de Agronegócios, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Avaliação, Controle e Auditoria, Diretor de Comunicação, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor de Cultura, Diretor de Desenvolvimento Social, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Governo, Diretor de Planejamento e Gestão de Projetos, Diretor de Programa Especial, Diretor de Programação Especial e Esportiva, Diretor de Programas, Diretor de Proteção Social I, Diretor de Proteção Social II, Diretor de Vigilância em Saúde, Diretor do Departamento de Apoio Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor do Centro Municipal de Línguas, Diretor do Departamento Administrativo do Paço, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Expediente (02), Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, Diretor do Departamento de Fomento Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Obras Particulares, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor do Departamento de Receita, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquina, Diretor do Departamento Técnico, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento, Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor Econômico Financeiro, Diretor de Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico (10), Diretor Técnico – Administrativo, Diretor Técnico Administrativo do Complexo FEPASA, Diretor Técnico Financeiro, Diretor Técnico Jurídico, Ouvidor Municipal, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal.	CC-03
122	Assessor Municipal VI	CC-04
50	Assessor Municipal V	CC-05
59	Assessor Municipal IV	CC-06
49	Assessor Municipal III	CC-07
51	Assessor Municipal II	CC-08
50	Assessor Municipal I	CC-09

**LEI N.º 7.856, DE 09 DE MAIO DE 2012**

Altera a Lei 3.086/87, para na Prefeitura Municipal criar órgão, cargo público e funções de confiança.

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 maio de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 3º (...)

(...)

V - (...)

- a) Departamento de Obras Públicas;*
- b) Departamento de Obras Particulares;*
- c) Departamento de Projetos;" (N.R.)*

Art. 2º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, o seguinte cargo de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Obras:

Denominação	Símbolo	Quant.
Diretor de Projetos	CC-03	01

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

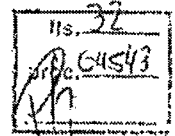
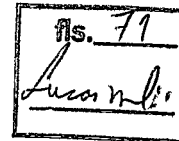
Art. 3º - Ficam criadas as seguintes funções de confiança na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, junto à Secretaria Municipal de Obras:

Denominação	Símbolo	Quant.
Chefe de Divisão de Edificação	FC-01	01
Chefe de Divisão de Infraestrutura	FC-01	01
Chefe de Divisão de Programação	FC-01	01
Chefe da Seção de Apoio da Divisão de Programação	FC-02	01
Chefe da Seção de Apoio da Divisão de Fiscalização de Obras	FC-02	01



(Lei nº 7.856/2012)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta da dotação orçamentária nº 18.01.04.122.0100.2952.3.1.90.11.00.0.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

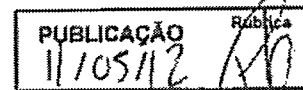

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos nove dias do mês de maio de dois mil e doze.



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

sec. 1





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

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

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

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

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

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

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

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

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

27



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

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

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

- I - Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial.
- II - Coordenadoria da Pessoa com Deficiência.
- III - Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres.
- IV - Coordenadoria do Idoso.
- V - Coordenadoria da Juventude.
- VI - Coordenadoria da Defesa Civil.

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

Art. 10 - Os arts. 1º e 3º, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1987, 5.010, de 19 de junho de 1997, 5.065, de 13 de novembro de 1987, 5.171, de 03 de setembro de 1998, 5.210, de 09 de dezembro de 1998, 5.580, de 28 de dezembro de 2000, 5.667, de 12 de setembro de 2001, 6.625, de 21 de dezembro de 2005, 7.405, de 18 de fevereiro de 2010 e 7.790, de 15 de dezembro de 2011, passam a vigor de acordo com as seguintes alterações:



"Art. 1º (...)

I - Gabinete do Prefeito.

II - Secretaria Municipal da Casa Civil.

III - Secretaria Municipal de Comunicação Social.

IV - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

V - Secretaria Municipal de Administração.

VI - Secretaria Municipal de Finanças.

VII - Secretaria Municipal de Obras.

VIII - Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

IX - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

X - Secretaria Municipal de Transportes.

XI - Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

XII - Secretaria Municipal de Saúde.

XIII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

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

XVI - Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

XVII - Secretaria Municipal de Cultura." (NR)

"Art. 3º - (...)

I - Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

a. Departamento de Expediente;

b. Departamento de Governo;



- c. Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais;
- d. Fundo Social de Solidariedade;
- e. Guarda Municipal;
- f. Junta do Serviço Militar;
- g. Diretoria de Assuntos Parlamentares;
- h. Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial;
- i. Coordenadoria da Pessoa com Deficiência;
- j. Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres;
- k. Coordenadoria do Idoso;
- l. Coordenadoria da Juventude;
- m. Coordenadoria da Defesa Civil.

VIII - Na Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

(...)

b. Duas Diretorias de Educação Infantil:

1 - Diretoria de Educação Infantil I;

2 - Diretoria de Educação Infantil II;

(...)

g. Diretoria de Fomento a Leitura e Literatura;

(...)

j. Diretoria de Programação Esportiva.

X - Na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a. Departamento de Vigilância Social;

b. Departamento de Proteção Básica;

73



- c. Departamento de Proteção Especial;
- d. Departamento de Gestão Administrativa;
- e. Departamento de Planejamento, Programas e Ações Estratégicas.

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

(...)

- c. Diretoria de Ciência e Tecnologia.

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

Diretoria de Turismo Rural.

XIV - Na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente:

(...)

- d. Departamento Técnico;
- e. Coordenadoria do Bem Estar Animal.

XIX - Na Secretaria Municipal de Cultura:

(...)

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

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

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

Mod.3



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Denominação	Símbolo	De	Para
Assessor Especial	CC-03	05	10

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

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



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

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



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

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

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

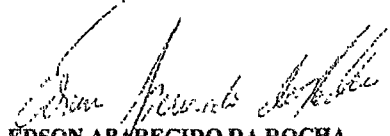
Art. 18 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias números:

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

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


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

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


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc. 1

PUBLICAÇÃO Rubrica
01/03/13 A

Mod.3



LEI N.º 8.084, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura (Lei 3.086/87), para criar órgãos; cria os cargos públicos e as funções de confiança que especifica; e da 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 22 de outubro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1987; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1987; 5.171, de 03 de setembro de 1998; 5.210, de 09 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2000; 5.667, de 12 de setembro de 2001; 6.625, de 21 de dezembro de 2005; 7.405, de 18 de fevereiro de 2010; 7.790, de 15 de dezembro de 2011; e, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, passam a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 3º - (...)

(...)

XVII – Na Secretaria Municipal de Recursos Humanos

(...)

c) Diretoria de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

(...)

XIX – Na Secretária Municipal de Cultura

(...)

e) Diretoria de Patrimônio Histórico.”

Art. 2º – Fica criada a Diretoria de Patrimônio Histórico na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único – A Diretoria de que trata o *caput* deste artigo destina-se a implementar as políticas de proteção aos bens móveis e imóveis do Município, nos termos do que estabelece o art. 103, XIII, da Lei nº 7.857, de 11 de maio de 2012, e em conformidade com a Lei Complementar nº 443, de 14 de agosto de 2007.

Art. 3º – Fica criada a Diretoria de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho na estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

C *D*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.084/2013 – fls. 2)

fls. 82
Luciano B.

Art. 4º – Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – no Gabinete do Prefeito:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CC-02	01

II – na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho	CC-03	01

III – na Secretaria Municipal de Cultura:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Patrimônio Histórico	CC-03	01

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

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

Art. 5º – Ficam alterados, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, os quantitativos dos cargos constantes do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, conforme segue:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	10	14
Assessor Municipal VI	CC-04	122	127
Assessor Municipal V	CC-05	50	55
Assessor Municipal IV	CC-06	59	64

Art. 6º – A Função de Confiança denominada “Chefe do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho”, símbolo FC-01, passa a denominar-se “Chefe da Divisão de Cargos e Salários”.

C B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.084/2013 – fls. 3)

fls. 83
Luciano M. L.

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

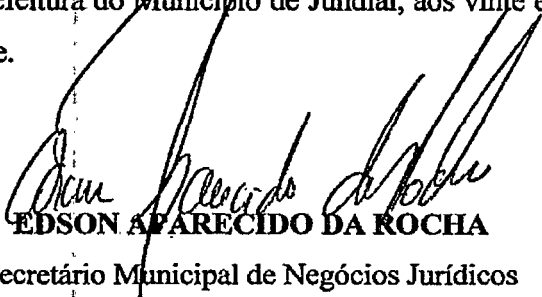
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho	FC-01	01
Chefe da Divisão de Medicina do Trabalho	FC-01	01
Chefe da Divisão de Reabilitação e Readaptação	FC-01	01

Art. 8º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da seguinte dotação: 18.01.10.301.0100.2951.3.1.90.11.00.0.

Art. 9º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

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


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc/1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE GABINETE
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Compreende o cargo que se destina ao assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal;• Acompanhar despachos do Prefeito Municipal e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos;• Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito;• Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;• Representar o Prefeito Municipal quando solicitado;• Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete;• Executar outras atividades correlatas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Recursos Humanos
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• 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;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;• Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;• 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 repartição, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;• Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;• Executar outras tarefas afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• 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;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;• Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;• 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 repartição, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;• Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;• Executar outras tarefas afins.



LEI N.º 8.085, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013

Altera a Lei 3.086/87, que reestruturou a Prefeitura Municipal, para redenominar e reformular a Secretaria Municipal de Educação; criar a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; extinguir e criar os cargos públicos e funções de confiança que especifica; e dar 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 22 de outubro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Esportes passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Os arts. 1º e 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1987; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1987; 5.171, de 03 de setembro de 1998; 5.210, de 09 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2000; 5.667, de 12 de setembro de 2001; 6.625, de 21 de dezembro de 2005; 7.405, de 18 de fevereiro de 2010; 7.790, de 15 de dezembro de 2011; e, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, passam a vigor com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** - (...)

(...)

XI – Secretaria Municipal de Educação;

(...)

XVIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.” (NR)

“**Art. 3º** - (...)

VIII – Na Secretaria Municipal de Educação

(...)

i – Diretoria do Centro Municipal de Línguas.

(...)

XX – Na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

a) Diretoria de Esportes de Alto Rendimento;

b) Diretoria de Esporte Educacional e de Inclusão Social;

c) Diretoria de Administração.

E
B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.085/2013 – fls. 2)

fls. 88
Lucas M. L.

Art. 3º - A Diretoria de Programação Esportiva e a Diretoria de Esportes e Recreação, integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, redenominada Secretaria Municipal de Educação, passam a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 4º - As Diretorias de que trata o art. 3º passam a denominar-se, respectivamente, Diretoria de Esportes de Alto Rendimento e Diretoria de Esporte Educacional e de Inclusão Social.

Art. 5º - Fica criada a Diretoria de Administração na estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 6º - Fica extinto o cargo de Secretário Adjunto de Esportes, de provimento em comissão, símbolo CC-1, criado pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, constante do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 7º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí o cargo de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, símbolo AP.

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

Art. 8º - Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, o seguinte cargo de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Administração	CC-03	01

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

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

Art. 9º - Ficam criadas as seguintes funções de confiança, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

D e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.085/2013 – fls. 3)

fls. 89
Luiz M. L.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Setorial	FC-01	05
Coordenador de Modalidade	FC-02	23

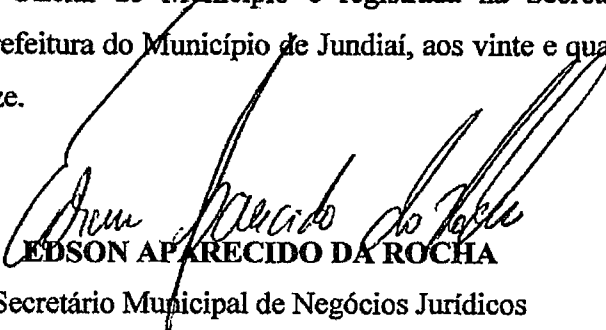
Art. 10 - Os cargos e funções criados junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, cujas atribuições estejam afetas ao esporte e lazer ficam integrados à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 11 – As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão suportadas pela dotação 18.01.04.122.0100.2948.3.1.90.11.00.1.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

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


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc/1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
SÍMBOLO: Agente Político
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, coordenar e a fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua subordinação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;• despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige;• coordenar o levantamento e a avaliação das demandas públicas a cargo da sua Secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;• encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;• preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;• proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;• aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;• autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria;• solicitar ao Prefeito a admissão de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor;• elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daqueles que excedam a sua competência;• determinar a realização de sindicância para a apuração de irregularidade, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, quando for o caso;• assinar conjuntamente com o Prefeito os atos do chefe do executivo que tratam de assunto de interesse da Secretaria;• Executar outras atribuições afins;



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;• 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;• 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;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;• Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;• 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 operação;• Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.



LEI N.º 8.116, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013

Cria, no Gabinete do Prefeito, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Gratificação Especial pela Prestação de Serviços de Controladoria - GEP.

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 10 de dezembro de 2013, PROMULGA a seguinte Lei:-

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 1º Fica criada a Controladoria Geral do Município - CGM na estrutura do Gabinete do Prefeito, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Indireta.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade, da transparência e dos demais princípios constitucionais da administração pública, e o fomento ao controle social da gestão no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno.

§ 2º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos assistirá a Controladoria Geral do Município no controle interno da constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

Art. 3º A Controladoria Geral do Município, como órgão central, exercerá suas atribuições com o auxílio dos servidores seccionais de controle interno designados na forma do art. 18 desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP
(Lei nº 8.116/2013 - fls. 2)

fls. 93
Luciano M. L.

Art. 4º As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, acordo, cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria que resultem na transferência ou utilização de bens ou recursos municipais.

Art. 5º Sem prejuízo de outras atribuições, compete à Controladoria Geral do Município:

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, na forma do § 2º do art. 58 da Lei Orgânica do Município de Jundiá;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria Geral do Município, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º Não sendo sanada a irregularidade ou ilegalidade e nem sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para afastá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito, para providências, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º No caso do Prefeito deixar de tomar as providências necessárias para a regularização apontada, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização, na forma da lei.

E B



§ 4º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 5º Para o cumprimento das atribuições previstas no caput deste artigo, a Controladoria Geral do Município também poderá:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II - regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Controladoria pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

III - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

IV - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

V - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI - criar condições para o exercício do controle sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Controlador Geral;

II - Divisão de Assessoria Contábil-Financeira;

III - Divisão de Assessoria de Gestão;

IV - Divisão de Assessoria Jurídica;

V - Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura;

VI - Divisão de Assessoria Técnica.

6 B



CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Controlador Geral

Art. 7º O Controlador Geral tem as seguintes atribuições:

I - atender às consultas relacionadas a matérias de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

II - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, bem como de outros assuntos de sua competência;

III - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;

IV - proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e a renúncia de receitas;

V - promover à apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

VI - requisitar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, nos termos das normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí;

VII - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Assessoria Contábil-Financeira



Art. 8º A Assessoria Contábil-Financeira tem as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Auditorias do Poder Executivo municipal;

II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

IV - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - apurar, em articulação com a Ouvidoria Geral do Município, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos.

Seção III

Da Assessoria de Gestão

Art. 9º A Assessoria de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

II - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

III - coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas;

IV - prospectar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;

V - realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;

VI - executar atividades de pesquisa e investigação, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município;

B



VIII - acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 10. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

II - analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

III - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;

IV - instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal;

V - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de Jundiaí em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

VI - adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção V

Da Assessoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 11. A Assessoria Engenharia e Arquitetura tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar, acompanhar e prestar orientação técnicas inerentes à área de atuação;

II - coletar dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

III - promover estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental;

IV - executar fiscalizações, vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos e auditorias;

D E



Seção VI

Da Assessoria Técnica

Art. 12. A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

- II - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;
- III - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
- III - prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, e demais órgãos da Controladoria Geral do Município;
- IV - operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação;
- VI - coordenar o serviço de expediente da Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONTROLADORIA GERAL

Art. 13. Fica instituída a Gratificação Especial pela Prestação de Serviços de Controladoria - GEP, a ser concedida mensalmente aos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Jundiaí lotados e em efetivo exercício nas Divisões de Assessoria da Controladoria Geral do Município, na forma do disposto nos arts. 96, II, e 98 do Estatuto Funcional (Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010), no valor equivalente à Função de Confiança - FC 01.

Parágrafo único. O reajuste da gratificação dar-se-á na mesma época e no mesmo percentual do reajuste das Funções de Confiança.

CAPÍTULO V

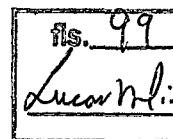
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Os órgãos municipais deverão atender, em caráter prioritário, as demandas da Controladoria Geral do Município, ficando esta ainda autorizada a requisitar

B E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.116/2013 – fls. 8)



recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. As requisições de que trata este artigo são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado, da mesma forma que as demais requisições do Controlador Geral, bem como comunicar-lhe a instauração de sindicância ou de outro processo ou inquérito administrativo disciplinar e o respectivo resultado.

Art. 15. As atividades da Controladoria Geral do Município desenvolver-se-ão sem prejuízo das atribuições investigativas outorgadas aos diversos órgãos ou entidades da Administração para apurar preliminarmente eventuais irregularidades, sendo obrigatória a comunicação à Controladoria da instauração e conclusão de todo e qualquer procedimento com esse fim.

Art. 16. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária, estará sujeita às normas e procedimentos da Controladoria Geral do Município.

Art. 17. Os pedidos ou requisições de informações ou processos de conteúdo reservado ou protegidos por sigilo, na forma da lei, serão atendidos mediante termo de recebimento, sendo necessária a identificação do processo regularmente instaurado, a indicação da finalidade específica e dos dados obtidos, os quais deverão permanecer resguardados e sob controle, com acesso restrito, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, independentemente da responsabilidade civil e penal.

Art. 18. A estrutura prevista no art. 6º, incisos II a VI, para assessoramento da Controladoria Geral do Município deve ser preenchida por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, observando, ainda, o que segue:

II - Assessoria Contábil-Financeira: podem ser designados servidores ocupantes dos cargos de Analista Fazendário ou Auditor Fiscal de Tributos Municipais, com formação em Contabilidade ou Economia;



II - Assessoria de Gestão: podem ser designados servidores ocupantes dos cargos de Analista Fazendário ou Analista de Gestão, com formação em Administração de Empresas ou Análise de Sistemas;

III - Assessoria Jurídica: podem ser designados servidores ocupantes dos cargos de Analista Fazendário ou Analista de Gestão, com formação em Direito.

IV - Assessoria de Engenharia e Arquitetura: podem ser designados servidores ocupantes dos cargos de Engenheiro ou Arquiteto e registro no respectivo órgão de classe;

V - Assessoria Técnica: podem ser designados servidores ocupantes dos cargos de Agente ou Assistente Fazendário ou, ainda, cargo de nível superior com atribuições técnicas relacionadas com a necessidade da presente Assessoria.

§ 1º Não poderão ser designados para compor a estrutura de que trata o caput deste artigo os servidores que sejam contratados temporariamente por excepcional interesse público, que tenham sofrido sanções administrativas, civil ou penal transitada em julgado nos últimos cinco anos ou que exerçam atividade político-partidária.

§ 2º O quantitativo previsto no caput deste artigo fica inicialmente formado por cinco servidores, podendo esse rol ser ampliado, de acordo com a necessidade da Controladoria Geral do Município.

§ 3º O Poder Executivo poderá, em regulamento, estabelecer requisitos específicos para seleção interna de servidores efetivos que serão designados para atuar nas Assessorias da Controladoria Geral do Município, observando a capacitação técnica e profissional e a experiência na administração pública.

Art. 19. Constituem-se garantias dos servidores que integram as Assessorias da Controladoria Geral do Município na forma do art. 18:

II - independência funcional para o desempenho das atividades de controle interno na Administração Direta e Indireta;

III - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar constrangimento ou obstáculo à atuação das Assessorias da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais, será responsabilizado administrativamente, independentemente da responsabilidade civil e penal.

3

E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.116/2013 – fls. 10)

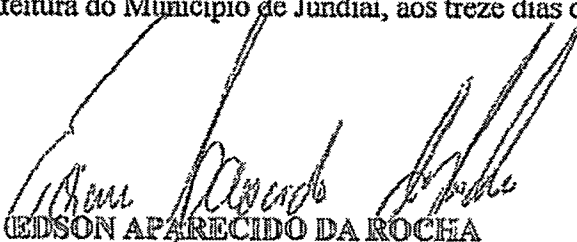
fls. 101
Lucas M. B.

Art. 20. Poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico, de conformidade com o estabelecido na legislação correlata e em regulamento próprio.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

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


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc/1



LEI N.º 8.186, DE 28 DE MARÇO DE 2014

Altera a Lei 3.086/87, que reestruturou a Prefeitura, para redenominar órgão de Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo; e a Lei 5.730/01, que criou o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, para vinculá-lo àquela Secretaria.

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 março de 2014, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º. Os arts. 1º e 3º da Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, alterado pelas Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1997; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1997; 5.171, de 03 de setembro de 1998; 5.210, de 09 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2000; 5.667, de 12 de setembro de 2001; 6.625, de 21 de dezembro de 2005; 7.405, de 18 de fevereiro de 2010; 7.790, de 15 de dezembro de 2011; 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, 8.085, de 24 de outubro de 2013 e 8.093, de 25 de novembro de 2013, passam a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 1º (...)

(...)

XV - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo;

(...)" (NR)

"Art. 3º (...)

(...)

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

Diretoria de Turismo;

(...)" (NR)

Art. 2º. O art. 1º da Lei nº 5.730, de 21 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP
(Lei nº 8.586/2014 - fls. 2)

fls. 103
Lucas M. L.

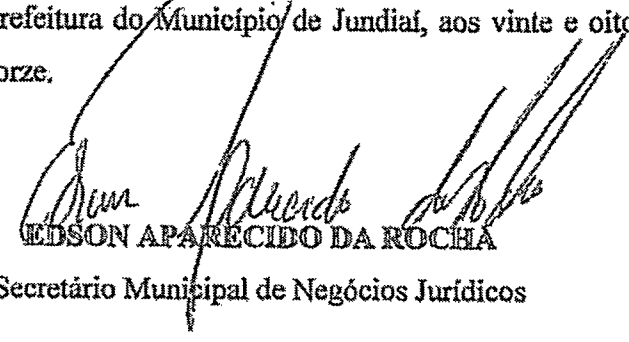
"Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal do Turismo - COMTUR, órgão consultivo, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo." (NR)

Art. 3º. Fica alterada a denominação do cargo de Diretor de Turismo Rural, de provimento em comissão, símbolo CC-03, criado pela Lei nº 3.086, de 4 de agosto de 1987, alterada pelas Leis nºs 5.580, de 28 de dezembro de 2000, 7.827, de 29 de março de 2012, e 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, para Diretor de Turismo.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

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


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc/1



DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0037/2014

Vem a esta Diretoria para análise e parecer o Projeto de Lei n. 11.624, de autoria do Prefeito Municipal, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jundiaí.

Busca o presente Projeto de Lei autorização legislativa para criar, redenominar e extinguir órgãos, cargos e funções de confiança, bem como alterar padrões de vencimentos, atribuições e requisitos de provimentos e dando ainda providencias correlatas.

Serão criados, na estrutura Administrativa do Poder Executivo, 23 (vinte e três) cargos em Comissão, bem como 12 (doze) Funções de Confiança.

Da análise da planilha de fls. 27, temos que o impacto da presente ação será da ordem de R\$ 886.771,00 (oitocentos e oitenta e seis mil, setecentos e setenta e um reais) para o presente exercício financeiro, enquanto que para os exercícios financeiros de 2.015, 2.016 e 2.017 os gastos serão da ordem respectiva de R\$ 2.218.371,00, R\$ 2.351.474,00 e 2.492.562,00 e que o mesmo já se encontra devidamente orçado nas dotações orçamentárias respectivas. Temos, ainda, às fls. 28 que o total das despesas com pessoal para o exercício de 2014 será de 46,2% conforme preceitua o artigo 9º, inc. XIII, alínea "a" das Instruções ns. 02/2008 (TC A 40.728/026/07)



Área Municipal do TCE SP e que para os próximos 03 (três) exercícios este índice continua dentro dos parâmetros previstos nas leis que o regulamenta.

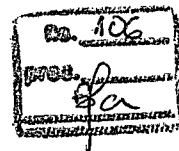
Assim sendo, o presente projeto encontra-se apto a tramitar sob a ótica financeiro-orçamentária.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 14 de julho de 2014.

DJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA
Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 634**

PROJETO DE LEI Nº 11.624

PROCESSO Nº 70.520

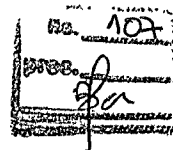
De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL (PEDRO BIGARDI)**, o presente projeto de lei altera a estrutura administrativa da Prefeitura, para criar, redenominar e extinguir órgãos; cria, redenomina e extingue cargos públicos e funções de confiança e altera padrões de vencimentos, atribuições e requisitos de provimento; e dá providências correlatas..

A propositura encontra sua justificativa às fls. 25/26; vem instruída com as Planilhas de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls.27/28), e documentos de fls. 29/103.

A Diretoria Financeira, às fls. 104, anotou que o projeto encontra-se apto a tramitar sob a ótica financeiro-orçamentária.

Noutro falar, a Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0035/2014, em síntese, que: **1)** busca a presente propositura obter autorização legislativa para criar, alterar e extinguir órgãos, cargos e gratificações constantes dos artigos da propositura em questão; **2)** a planilha de fls. 27 mostra que o impacto da presente ação será da ordem de R\$ 886.771,00 (oitocentos e oitenta e seis mil setecentos e setenta e um reais), para o presente exercício, e que esse valor já se encontra devidamente orçado nas dotações orçamentárias apresentadas; **3)** a planilha de fls. 28 aponta que o total das despesas com o pessoal para o exercício de 2014 será de 46,2% conforme preceitua o artigo 9º, inc. XIII, alínea "a" das Instruções ns. 02/2008 (TC A 40.728/026/07) Área Municipal do TCE SP; **4)** serão criados, na estrutura Administrativa do Poder Executivo, 23 (vinte e três) cargos em comissão, bem como 12 (doze) funções de confiança; e **5)** o projeto busca alterar padrões de vencimento e gratificações, atribuições e requisitos para provimento. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

Deixou-se de solicitar a oitiva prévia do IPREJUN porquanto a criação de cargos comissionados (que contribuem para o RGPS) não denotam, *a priori*, afetação ao equilíbrio financeiro e atuarial da do IPREJUN. Porém, nada impede que a Edilidade (através do Plenário ou Comissão Permanente) solicite a prévia manifestação da referida autarquia.



É o relatório.

PRELIMINARMENTE.

Da inaplicabilidade da vedação inserta no art. 73, inciso VIII, da Lei das Eleições.

Ad cautelam, cumpre observar que não se aplica a vedação da lei das eleições, em especial, a constante no inciso VIII, que diz:

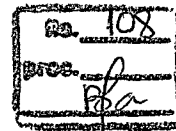
Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

(...)

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.

As eleições de 2014 (cargos eletivos federais e estaduais) não se dão na circunscrição do pleito, não havendo que se observar tal dispositivo legal. Nesse sentido:

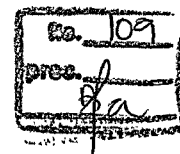
CONSULTA – PERÍODO DE PLEITO ELEITORAL – REPOSIÇÃO SALARIAL, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E CONCURSO PÚBLICO – POSSIBILIDADE – “Consulta. Indagações acerca da possibilidade de reposição salarial, plano de cargos e salários e concurso público em período de pleito eleitoral nos âmbitos federal e estadual. Trata-se de consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Abatiá, inquirindo a esta Corte acerca das vedações constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei federal nº 9.504/1997, frente às eleições nos âmbitos federal e estadual, apresentando os questionamentos a seguir: ‘1. Pode a Mesa Diretora conceder aumento salarial ou mesmo reposição decorrente de perda inflacionária aos servidores deste Legislativo? 2. Pode ser feito um novo plano de cargos e salários, com alterações de salários? 3. Pode ser feito concurso público, inclusive com nomeação? 4. Havendo concurso público, o assessor jurídico da presidência (comissionado) precisa se afastar do cargo para concorrer a uma vaga de cargo efetivo de Advogado?’ A consulta foi recebida por meio do Despacho nº 1358/2010 do Relator, que vislumbrou estarem presentes os pressupostos de admissibilidade. A consulta veio acompanhada de parecer emitido pela assessoria jurídica local. Verifica-se, ainda, a legitimidade do consu-



lente e a propriedade das indagações. A Coordenadoria de Jurisprudência e Biblioteca – Informação nº 50/10 –, noticiou os Acórdãos nºs 204/2007, 1.561/2006, 1.595/2010, todos do Tribunal Pleno, que versam sobre a matéria. A diretoria jurídica respondeu os questionamentos de sua competência regimental – os de número 3 e 4 – afirmando ser possível a realização de concurso público durante o período eleitoral, devendo ser observado que, no caso de eleições municipais, será vedada a nomeação dos candidatos nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, exceto se o concurso foi homologado até o início desse prazo. Prossegue a DIJUR no sentido da possibilidade de servidores comissionados da Câmara Municipal participarem de concurso público realizado pelo órgão, em atenção ao princípio da acessibilidade aos cargos públicos (art. 37, inciso I, da CF), desde que se abstenham de realizar qualquer ato relacionado à abertura do concurso e seu trâmite, bem como que sejam observados os princípios da moralidade e da impessoalidade. A diretoria de contas municipais respondeu os dois primeiros questionamentos (**pela possibilidade de concessão de aumento ou reposição salarial e aprovação do plano de cargos e salários com alteração salarial**), de forma afirmativa, pois as vedações do art. 73, inciso VIII, da Lei nº 9.504/1997 restringem-se à circunscrição do pleito. O Ministério Público de Contas corroborou as manifestações das Unidades Técnicas.” (TCEPR – Proc. 413673/10 – (938/12) – Rel. Cons. Hermas Eurides Brandão – DJe 05.04.2012)

RECURSO – REGISTRO DE CANDIDATURA – ELEIÇÕES 2012 – DESINCOMPATIBILIZAÇÃO – Indeferimento do pedido no juízo originário, em razão de não restar comprovada a sua desincompatibilização do exercício de cargo público em comissão. **Postulante a cargo eletivo em cidade distinta da qual exerce suas atividades profissionais. Circunscrição do pleito, em se tratando de eleições municipais, restringida aos limites territoriais do município, sendo desnecessária, in casu, a desincompatibilização. Inteligência do disposto no art. 86 do Código Eleitoral.** Provimento. (TRERS – RE 9177 – Relª Desª Fed. Maria Lúcia Luz Leiria – DJe 27.08.2012)

FAZENDA PÚBLICA – REEXAME NECESSÁRIO – CONDENAÇÃO SUPERIOR A 60 SALÁRIOS-MÍNIMOS – CONHECIMENTO – INTELIGÊNCIA DO ART. 475, § 2º, CPC E SÚMULA 303, I "A", TST – Hodiernamente, somente estão sujeitas ao reexame necessário as decisões condenatórias contra a Fazenda Pública cujo valor ultrapasse 60 salários-mínimos, vigentes à época do julgamento. O parágrafo segundo do art. 475 do CPC, com redação dada pela Lei Federal nº 10.352/2001, encontra ampla aplicabilidade nesta Justiça Especializada, prevalecendo sobre o art. 1º, V, Decreto-lei nº 779/69, não só em atenção aos princípios da celeridade e economia processual como também à luz do princípio constitucional da igualdade. DISPENSA – ELEIÇÕES PRESIDENCIAIS – ENTIDADE VINCULADA AO GOVERNO ESTADUAL – ESTABILIDADE ELEITORAL – INDENIZAÇÃO – O artigo 73, item V, da Lei 9.504/97 estipula a vedação ao agente público de despedir imotivadamente servidor nos três meses que antecedem as eleições e até a posse dos eleitos, na circunscrição do pleito. A lei em comento visa coibir a corrupção no processo eleitoral, via contratações ilícitas e dispensas arbitrárias. **Segundo o art. 86 do Código Eleitoral (Lei 4.737/65), na ocorrência de eleições presidenciais, a circunscrição será o país e nas eleições federais e estaduais, o Estado; E nas municipais, o respectivo município, de**



maneira que onde não houver eleições, não há que se falar em vedações de ordem administrativa. Considerando-se o fato de que a reclamada está vinculada ao Governo Estadual, e considerando-se, ainda, que o legislador, ao estipular as vedações do art. 73 da Lei 9504/07, pretendia salvaguardar o exercício funcional, é forçoso concluir que, no caso de eleições presidenciais, a limitação posta no mencionado dispositivo abrangeria atos da esfera do Governo Estadual, haja vista que os concorrentes a cargo eletivo presidencial possuem, em tese, influência direta ou indireta sobre a sociedade de economia mista vinculada ao Governo Estadual. A despedida do trabalhador ocorreu durante o período de estabilidade referente ao pleito de outubro de 2006, fazendo jus, portanto, o obreiro ao pagamento de indenização correspondente aos salários e consectários legais correspondente ao período entre a data da despedida e o final do período de estabilidade. (TRT 14ª R. – RN 0114600-41.2008.514.0001 – 2ª T. – Rel. Des. Carlos Augusto Gomes Lôbo – DJe 14.12.2009 – p. 23)

Os julgados, supracitados, remetem ao artigo 86, do Código Eleitoral, que diz:

Art. 86. Nas eleições presidenciais a circunscrição será o País; nas eleições federais e estaduais, o Estado; e, nas municipais, o respectivo município.

Como se nota, portanto, não há vedação imposta pela legislação eleitoral (art. 73, da Lei das Eleições) no presente caso.

PARECER:

Da análise orgânico-formal do projeto.

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, XX), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, I, III, IV e V, c/c o art. 72, IX, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito, no âmbito da estrutura da Administração Pública direta

O projeto altera a relação de subordinação de setores entre as Secretarias (artigos 1º a 7º), cria cargos comissionados (artigo 8º), altera remuneração do cargo de Chefe de Gabinete (artigo 9º), altera a estruturação dos cargos de Diretores (artigo 10), altera a denominação de cargos (artigo 11), extingue cargos comissionados (artigo 12), altera quantitativo de cargos comissionados (artigo 13 e 14), cria, altera a relação de subordinação e redenomina "funções de confiança" (artigos 15 a 21).



Quanto aos cargos comissionados¹, que se pretendem criar (ou aumentar o quantitativo), com a aprovação do projeto, estes devem respeito ao disposto no artigo 37, inciso V, da CF. Di-lo:

Art. 37 - (...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Nesse sentido:

CONCURSO PÚBLICO – AUSÊNCIA -NOMEAÇÃO – CARGO PÚBLICO – IMPOSSIBILIDADE – "Administrativo. Nomeação para cargo público. Ausência de concurso público. 1. Cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento (CF, art. 37, V), assim não se qualificando cargos com atribuições rotineiras, administrativas, para os quais a nomeação pressupõe prévia aprovação em concurso público. 2. Nomeação para cargo público, sem prévia aprovação em concurso público, em casos em que esse é exigido, causando dano ao Erário, autoriza antecipação de tutela para o fim de coibir a prática do ato. 3. Agravo não provido." (TJDFT – AI 2009.00.2.001483-7 – (367925) – 6ª T. – Cív. – Rel. p/o Ac. Des. Jair Soares – DJe 05.08.2009)

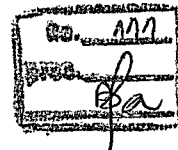
"A criação de tais cargos é exceção a esta regra geral e tem por finalidade de propiciar ao governante o controle de execução de suas diretrizes políticas, sendo exigido de seus ocupantes absoluta fidelidade às orientações traçadas. Em sendo assim, deve ser limitada aos casos em que seja exigível especial relação de confiança entre o governante e o servidor.

(...)

Tratando-se de postos comuns – de atribuição de natureza técnica e profissional -, em que não se exige de quem vier a ocupá-los o estabelecimento de vínculo de confiança ou fidelidade com a autoridade nomeante, deveriam ser assumidos, em caráter definitivo, por servidores regularmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com a regra prevista no citado inciso II" (TJSP, ADI 173.260-0/4-00, Órgão Especial, Rel. Des. Armando Toledo, v.u., 22-07-2009).

¹Cargos comissionados que são exceção ao princípio do concurso público (art. 37, inciso II, da CF) e que são de livre nomeação e exoneração. Nesse sentido:

AGENTE PÚBLICO – CARGO EM COMISSÃO – EXONERAÇÃO – POSSIBILIDADE – "Servidor público. Cargo em comissão. Exoneração quando da troca do chefe do Poder Executivo Municipal. Possibilidade. Cargo de livre nomeação e exoneração. Inteligência do art. 37 V, da CF/1988. Inexistência, na espécie, de reprovação da dispensa pelo comandante da região militar local. Sentença de improcedência mantida. Recurso improvido. A escolha deste ou daquele para ocupar cargo em comissão se insere no poder discricionário de quem nomeia e, destarte, a relação de confiança se revela primordial, guardando ela natureza eminentemente pessoal. Assim, o ocupante de cargo em comissão somente nele permanece se e enquanto gozar da confiança daquele que o nomeou, não se submetendo, por outro lado, à regra do concurso público." (TJSP – Ap 994.06.174266-6 – 9ª CDPúb. – Rel. Luis Ganzerla – DJe 29.04.2010)



Logo, deve ser aferido se os cargos em comissão respeitam o mandamento constitucional, supracitado, ou seja, se os cargos criados são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento..

Tais elementos deverão ser analisados pelo Soberano Plenário na condição de "juízes do interesse público". Esta valoração meritória não compete, em regra, à Consultoria Jurídica da Casa.

Sobre o prisma jurídico, portanto, o projeto é constitucional e legal, posto ser da competência privativa do Poder Executivo a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa (reestruturação e criação/extinção de cargos públicos).

Nesse sentido, posicionamento uníssono do

E. STF:

Processo: RE 370563 SP
Relator(a): Min. ELLEN GRACIE
Julgamento: 31/05/2011
Órgão Julgador: Segunda Turma
Publicação: DJe-121 DIVULG 24-06-2011 PUBLIC 27-06-2011 EMENT VOL-02551-01 PP-00053
Parte(s):
MIN. ELLEN GRACIE
ANDRÉIA DA COSTA
LUIS FERNANDO CESAR LENCIONI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE LIMEIRA

Ementa

DIREITO CONSTITUCIONAL. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. REGIME JURÍDICO. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI MUNICIPAL EM FACE DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

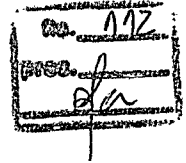
1. A norma municipal foi declarada inconstitucional pelo Órgão Especial do TJ/SP, por violação aos arts. 24 (§ 2º, 4) e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

2. A disposição sobre regime jurídico dos servidores municipais é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 61, § 1º, II, a e c, da Constituição Federal, de observância obrigatória pelos Municípios.

3. É inadmissível emendas parlamentares em projeto de lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal visando ampliar vantagens dos servidores que impliquem aumento de despesas. Precedentes.

4. Agravo regimental a que se nega provimento.

Processo: RE 374922 RJ
Relator(a): Min. ELLEN GRACIE
Julgamento: 07/06/2011
Órgão Julgador: Segunda Turma
Publicação: DJe-121 DIVULG 24-06-2011 PUBLIC 27-06-2011 EMENT VOL-02551-01 PP-00060
Parte(s):



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO
SÉRGIO ANTÔNIO FERRARI FILHO E OUTRO(A/S)
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
PAULO ROBERTO SOARES MENDONÇA

Ementa

CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A SERVIDORES ATIVOS. EXTENSÃO AOS INATIVOS. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI MUNICIPAL EM FACE DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

1. A norma do art. 5º da Lei Municipal 2.285/1995 foi declarada inconstitucional pelo Órgão Especial do TJ/RJ, por violação aos arts. 112, § 1º, II, a e b, e 113, I, c/c 342 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

2. **A disposição sobre criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração direta e autárquica dos servidores públicos municipais é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.**

3. É inadmissível emendas parlamentares em projeto de lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal visando estender aos inativos vantagem concedida aos servidores em atividade que impliquem aumento de despesas. Precedentes.

4. Agravo regimental a que se nega provimento.

Por esta razão o projeto, **sob o aspecto jurídico-formal**, não apresenta máculas.

A análise do mérito do projeto (*rectius*, valoração sobre os benefícios práticos que o projeto acarretará, se convertido em lei) compete ao Plenário que deverá valorar o tema, à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto (fls. 12/13).

A análise valorativa também deve levar em conta os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal e art. 111, da Constituição Estadual, no sentido de buscar a concretização do "resultado ótimo" para a comuna jundiaíense. Di-los, respectivamente:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos **princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** e, também, ao seguinte:

(...)

Artigo 111 - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos **princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público.**



No que concerne à alteração da composição das Secretarias, a medida também encontra respaldo no art. 46, IV e V, c/c o art. 72, I, II, IV e XII, da Lei Orgânica de Jundiaí, vez que a estrutura daquele órgão somente poderá ser modificada mediante lei, portanto, trata-se de medida legal e constitucional.

Objetivamente, consoante apontado pela Diretoria Financeira da Casa, o projeto de lei em apreço:

- 1) busca a presente propositura obter autorização legislativa para criar, alterar e extinguir órgãos, cargos e gratificações constantes dos artigos da propositura em questão;
- 2) a planilha de fls. 27 mostra que o impacto da presente ação será da ordem de R\$ 886.771,00 (oitocentos e oitenta e seis mil setecentos e setenta e um reais), para o presente exercício, e que esse valor já se encontra devidamente orçado nas dotações orçamentárias apresentadas;
- 3) a planilha de fls. 28 aponta que o total das despesas com o pessoal para o exercício de 2014 será de 46,2% conforme preceitua o artigo 9º, inc. XIII, alínea "a" das Instruções ns. 02/2008 (TC A 40.728/026/07) Área Municipal do TCE SP;
- 4) serão criados, na estrutura Administrativa do Poder Executivo, 23 (vinte e três) cargos em comissão, bem como 12 (doze) funções de confiança;
- 5) o projeto busca alterar padrões de vencimento e gratificações, atribuições e requisitos para provimento".

Por versar sobre matéria da esfera privativa do Alcaide é cabível tão somente, por parte do Poder Legislativo, a edição de emendas supressivas ao projeto.

OITIVA DAS COMISSÕES:

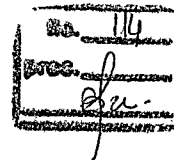
Além da Comissão de Justiça e Redação, nos termos do inc. 1º do art. 139, do R.I., sugerimos a oitiva das Comissões de Finanças e Orçamento e de Saúde, Assistência Social e Previdência.

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 Câmara Municipal de Jundiaí, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



2º do art. 44, L.O.M.).

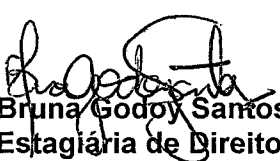
QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do §

Jundiaí, 15 de julho de 2014.


Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico


Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


Rafael Cesar Spinardi
Estagiário de Direito


Bruna Godoy Santos
Estagiária de Direito



PARECER VERBAL

19ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 15/07/2014

PROJETO DE LEI Nº. 11.624

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relator: **ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO**

Voto favorável

Membros: Paulo Malerba - acompanha o Relator

Antonio de Padua Pacheco - acompanha o Relator

José Adair (ad hoc) - acompanha o Relator

Roberto Conde - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



PARECER VERBAL

19ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 15/07/2014

PROJETO DE LEI Nº. 11.624

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Relator: **MÁRCIO PETENCOSTES**

Voto favorável

Membros: Marcelo Gastaldo - acompanha o Relator

José Galvão Braga Campos - acompanha o Relator

Leandro Palmarini - acompanha o Relator

Celso Arantes - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



PARECER VERBAL

19ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 15/07/2014

PROJETO DE LEI Nº. 11.624

COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREVIDÊNCIA

Relator: **LEANDRO PALMARINI**

Voto favorável

Membros: Antonio de Padua Pacheco - acompanha o Relator

Rafael Antonucci - acompanha o Relator

Valdeci Vilar - acompanha o Relator

Paulo Malerba - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



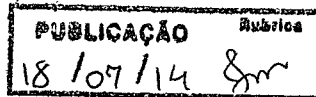
Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 118

Sm

Processo 70.520



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.624

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura, para criar, redenominar e extinguir órgãos; cria, redenomina e extingue cargos públicos e funções de confiança e altera padrões de vencimento, atribuições e requisitos de provimento; e dá providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 15 de julho de 2014 o Plenário aprovou:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Art. 2º - Ficam criados a Diretoria de Cerimonial e Eventos e a Coordenadoria do Trabalho na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, o Departamento de Apoio à Gestão e o Departamento Técnico na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, e a Diretoria Administrativa do Complexo Fepasa na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 3º - Fica alterada a denominação dos seguintes Departamentos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil

De	Para
Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais	Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias
Departamento de Governo	Diretoria de Gabinete



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 2)

II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

De	Para
Departamento de Logística	Departamento de Licitação
Departamento Administrativo do Paço	Departamento Administrativo da Prefeitura
Departamento Administrativo de Materiais	Departamento de Suprimentos e Logística

Art. 4º - O Departamento de Expediente integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Casa Civil passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão e fica redenominado para Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º - As Coordenadorias relacionadas no art. 8º da Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, criadas na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil e o Fundo Social de Solidariedade passam a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único – Excepciona-se da alteração de que trata o “caput” deste artigo a Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 6º - Ficam extintos o Departamento de Manutenção e o Departamento de Controle Gráfico e Telefonia, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 7º - Os arts. 1º e 3º, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 5.065, de 13 de novembro de 1997, 5.171, de 03 de setembro de 1998, 5.210, de 09 de dezembro de 1998, 5.580, de 28 de dezembro de 2000, 5.667, de 12 de setembro de 2001, 6.625, de 21 de dezembro de 2005, 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, 8.084, de 24 de outubro de 2013, 8.085, de 24 de outubro de 2013, 8.116, de 13 de dezembro de 2013 e 8.186, de 28 de março de 2014, passam a vigor de acordo com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** (...).

(...);

V – Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

(...).” (NR)

“**Art. 3º** - (...).

I – No Gabinete do Prefeito:

a. *Fundo Social de Solidariedade;*



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 3)

- b. Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial;*
- c. Coordenadoria da Pessoa com Deficiência;*
- d. Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres;*
- e. Coordenadoria do Idoso;*
- f. Coordenadoria da Juventude;*
- g. Coordenadoria do Trabalho;*
- h. Controladoria Geral do Município;*
- i. Diretoria de Cerimonial e Eventos.*

I.A – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a. Diretoria de Gabinete;*
- b. Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias;*
- c. Guarda Municipal;*
- d. Junta do Serviço Militar;*
- e. Diretoria de Assuntos Parlamentares;*
- f. Coordenadoria da Defesa Civil;*

I.B – Na Secretaria Municipal de Comunicação Social:

(...).

III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

- a) Departamento Administrativo da Prefeitura;*
- b) Departamento de Licitação;*
- c) Departamento de Suprimentos e Logística;*
- d) Departamento de Apoio a Gestão;*
- e) Departamento Técnico;*
- f) Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.*

(...).

XIX - Na Secretaria Municipal de Cultura:

(...).



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 4)

e. *Diretoria Técnica Administrativa do Complexo Fepasa.*” (NR)

Art. 8º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – No Gabinete do Prefeito:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial para Assuntos das Coordenadorias	CC-02	01
Diretor de Cerimonial e Eventos	CC-03	01
Coordenador do Trabalho, Emprego e Renda	CC-03	01

II – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial de Segurança Pública	CC-03	01
Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí	CC-03	01

III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Adjunto de Administração e Gestão	CC-1	01
Assessor Especial de Apoio a Gestão e Projetos	CC-2	01
Diretor do Departamento de Apoio a Gestão	CC-3	01
Diretor do Departamento Técnico	CC-3	01
Secretário Executivo	CC-3	01

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

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

Art. 9º - Fica alterado o símbolo do cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013, de CC-02 para Agente Político – AP.

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



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 5)

Art. 10 - Os cargos de Diretor, de provimento em comissão, símbolos CC-03, mencionados nos incisos I e II deste artigo, passam a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí de acordo com a seguinte situação:

I - Fica alterada a denominação de 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Expediente, constante do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil, para Diretor do Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

II – O cargo de provimento em comissão de Diretor Técnico Administrativo do Complexo Fepasa, símbolo CC-03, criado na estrutura da Secretaria Municipal de Educação pela Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e a denominar-se Diretor Administrativo do Complexo Fepasa.

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento do cargo a que se refere o inciso II.

Art. 11 - Fica alterada a denominação dos seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí:

I – Secretaria Municipal da Casa Civil:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Apoio a Convênios e Conselhos	Diretor de Conselhos e Entidades Comunitárias	CC-3	01
Diretor de Governo	Diretor de Gabinete	CC-3	01

II - Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento Administrativo do Paço	Diretor do Departamento Administrativo da Prefeitura	CC-3	01
Diretor de Logística	Diretor de Licitação	CC-3	01
Diretor de Administração de Materiais	Diretor de Suprimentos e Logística	CC-3	01

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento dos cargos a que se refere o inciso II.



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 6)

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento de Manutenção	CC-03	01
Diretor do Departamento de Controle Gráfico e Telefonia	CC-03	01

Art. 13 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento em comissão, símbolo CC-03, constante do Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	10	11

Art. 14 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento efetivo, constantes do Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:

DENOMINAÇÃO	GRUPO/GRAU	DE	PARA
Orientador Social	AAD I/C	17	29

Art. 15 – Ficam criadas as seguintes funções de confiança que passam a integrar, no quadro do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal da Casa Civil e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, o Anexo III, da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005:

I – Gabinete do Prefeito:

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Símbolo	Quant.
Chefe da Seção Administrativa	FC-02	01
Chefe da Seção de Logística	FC-02	01



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 7)

II – Secretaria Municipal da Casa Civil:

<u>COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Orçamento da Defesa Civil	FC-01	01
<u>DIRETORIA DE GABINETE</u>		
Chefe da Divisão de Expediente e Orçamento	FC-01	01
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02	01

III – Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

<u>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Frota	FC-01	01
<u>DEPARTAMENTO TÉCNICO</u>		
Chefe da Seção de Suporte Técnico	FC-02	01
<u>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO</u>		
Chefe da Seção de Documentos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle e Recebimento de Processos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle de Eventos	FC-2	01
Chefe da Divisão de Arquivo e Controle de Atos Oficiais	FC-1	01
<u>DIVISÃO DE CONVÊNIOS</u>		
Chefe da Divisão de Convênios	FC-1	01

Art. 16 – A função de confiança de Secretário da Junta Militar, símbolo FC-01, passa a integrar a Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal da Casa Civil, na definição constante do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001.

Art. 17 – As funções de confiança, descritas no quadro abaixo, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redeterminada pelo art. 1º, constantes do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, mantidos os quantitativos e símbolos, ficam redefinidas como segue:



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 8)

<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA</u>	
Chefe da Divisão de Assessoria Técnica-Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Manutenção Civil	FC-2
Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	FC-2
Chefe da Seção de Apoio de Serviços Gerais	FC-2
Chefe da Seção de Gráfica	FC-2
Chefe da Seção de Telefonia	FC-2
Chefe da Divisão de Patrimônio	FC-1
Chefe da Seção de Patrimônio Mobiliário	FC-2
Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário	FC-2
Chefe da Divisão de Protocolo, Documentação e Arquivo	FC-1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO</u>	
Chefe da Divisão de Compras	FC-1
Chefe da Seção de Compras	FC-2
Chefe da Seção de Editais	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	FC-2
Chefe da Divisão de Administração de Materiais	FC-1
Chefe da Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores	FC-2
Chefe da Divisão de Processamento de Licitações	FC-1
Chefe da Seção de Contratos	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA</u>	
Chefe da Seção de Controle, Supervisão de Almoxarifado e Recebimento de Materiais	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Frota	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Abastecimento de Combustível	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO</u>	
Chefe da Seção de Planejamento, Padronização e Qualidade	FC-2

Parágrafo único: A função de confiança de Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos, integrante do Departamento de Logística pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica redenominada para Chefe da Divisão de Patrimônio, passando a integrar o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, de conformidade com o quadro de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 18 - O símbolo da função de confiança de Chefe da Seção de Suporte Administrativo, integrante do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Administração pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica alterado de FC-03 para FC-02, passando a integrar, no quadro de funções de confiança constante do Anexo III da Lei nº 5.673, de



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 9)

28 de setembro de 2001, o Departamento Técnico da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 19 - Ficam redenominadas, conforme demonstrativo abaixo, as funções de confiança criadas pelas Leis nºs. 5.673, de 28 de setembro de 2001 e 7.405, de 18 de fevereiro de 2010 no quadro da Secretaria Municipal da Casa Civil, que constitui o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passando a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, com a seguinte definição:

I – Gabinete do Prefeito

Situação Atual	Situação Nova	
	<u>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</u>	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do Fundo Social de Solidariedade	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Manutenção do Fundo Social de Solidariedade	FC-1

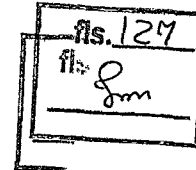
II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Situação Atual	Situação Nova	
	<u>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO</u>	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Orçamento	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Órgãos Jurisdicionais	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Diretoria do Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-1
Chefe da Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe da Divisão Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-2

Art. 20 - A função de confiança de Motorista do Prefeito, símbolo FC-03, integrante do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passa a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.



Câmara Municipal de Jundiá
Estado de São Paulo



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 10)

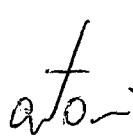
Art. 21 – As funções de confiança integrantes do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001 ficam redominadas e passam a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redominada pelo art. 1º, na definição constante do Anexo III desta Lei, de acordo com o quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe de Divisão Administrativa	FC-01
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-02

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezesseis de julho de dois mil e quatorze (16/07/2014).


GERSON SARTORI
Presidente



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 128

Sm

(Autógrafo PL 11.624 – fls. 11)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DAS COORDENADORIAS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o prefeito promovendo o acompanhamento, coordenação e supervisão das ações das Coordenadorias Municipais.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas pelas Coordenadorias Municipais;• Atender as Coordenadorias quanto às demandas apresentadas objetivando o cumprimento das metas e programas;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;• Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;• Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades das Coordenadorias programadas para o ano seguinte;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias;

B

1



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 12)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito e administrar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da municipalidade;• Supervisionar toda a redação de correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como a redação de mensagens protocolares e a divulgação dos eventos;• Responder pela organização de visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e pela recepção de autoridades;• Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;• Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;• Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;• Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;• Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;

RS



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 136
Som

(Autógrafo PL 11.624 – fls. 13)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMAÇÃO: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia e Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e o respectivo registro profissional.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras relacionados a trabalho, emprego e renda;• Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do órgão;• Atuar no planejamento e execução dos projetos relativos às relações de trabalho, emprego e renda;• Promover o bom relacionamento com os órgãos Estadual e Federal visando à integração das políticas de trabalho, emprego e rendas nas três esferas de governo;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;• Preparar e propor ao prefeito, 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;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;• Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;• Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;• Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;• Executar outras tarefas afins.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 31

Jm

(Autógrafo PL 11.624 – fls. 14)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades na área da segurança pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Secretário Municipal da Casa Civil nas seguintes ações:• Na coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria;• Na articulação de políticas de segurança com ações sociais; priorizando a prevenção, buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social e segurança pública;• Na coordenação de ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;• Na distribuição de ações e no acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• No acompanhamento junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;• Na construção de novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e pela prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda, tornando-se referência e contribuindo para a construção de uma cultura de não violência.• Na articulação junto às forças de segurança pública.

B



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 137

(Autógrafo PL 11.624 -- fls. 15)

da data de 10/07/2011
de acordo com o Edital nº 001/2011

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiaí – AU - Jundiaí.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Secretário nas seguintes ações:• No planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida voltadas à cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração de seus órgãos e entidades da administração direta e indireta com atuação na região, visando ao máximo aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados;• Que incentivem a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente, mediante o controle da implantação dos empreendimentos públicos e privados na região;• Que promovam a integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região;• Na busca da redução das desigualdades regionais;• Poderá representar o prefeito no Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Jundiaí na forma e condições previstas no artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.146 de 24 de agosto de 2011.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 133

Jm

(Autógrafo PL 11.624 – fls. 16)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SÍMBOLO: CC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Gestão na formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento de materiais, licitação, patrimônio, documentação, atendimento ao público e outras atividades afins, de interesse da Secretaria;
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a assessoria técnica a todos os órgãos da Secretaria, bem como às Comissões relacionadas com a Secretaria, na área de organização, método e acompanhamento de projetos;• Assessorar o Secretário na promoção das atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;• Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;• Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de registro e controle de bens móveis, imóveis e semoventes;• Assessorar o Secretário na promoção da administração e conservação das instalações da sede da Prefeitura;• Assessorar o Secretário na promoção e coordenação da atividade de controle da utilização de veículos que estão sob o seu gerenciamento;• executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 134

Sm

(Autógrafo PL 11.624 -- fls. 17)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR ESPECIAL DE APOIO À GESTÃO E PROJETOS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário efetuando estudos e análises visando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria, além de outros setores da Prefeitura e dar assessoria às Secretarias nos processos de implementação de projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas – CIIE.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">◦ Estudar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a racionalização de processos e rotinas e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, preferencialmente com a utilização da informática, com a finalidade de proporcionar ao munícipe atendimento rápido e eficiente, bem como reduzir os respectivos custos operacionais da Prefeitura;◦ Coordenar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, trabalhos de elaboração de roteiros e manuais de serviço, visando a facilitar o atendimento ao público;◦ Propor o aperfeiçoamento de formulários com vistas à simplificação de processos e à racionalização de custos;◦ Estudar modificações na estrutura administrativa da Secretaria, bem como em outros setores da Prefeitura, coordenando a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando a assegurar o êxito dos planos, programas e projetos;◦ Dar suporte necessário às Secretarias nos processos de implementação de programas e projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas - CIIE;◦ Gerar informações gerenciais e operacionais para tomada de decisões, definir indicadores de desempenho da Prefeitura para acompanhamento de metas.

B



(Autógrafo PL 11.624 – fls. 18)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção, buscando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;• Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;• Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;• Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.

B



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 136

Jm

(Autógrafo PL 11.624 – fls. 19)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção, buscando proporcionar todo o suporte técnico ao Gabinete do Secretário, aos Departamentos da Secretaria; à Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações, às demais comissões formadas para fim de processamento de aquisição de materiais, serviços ou obras, aos pregoeiros e às demais Secretarias, bem, como atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado e analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Promover estudos técnicos para preparo e/ou análise de processos, atos oficiais e correspondências que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Secretário;• Assessorar tecnicamente o Gabinete do Secretário, os Departamentos da Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura;• Prestar atendimento ao Tribunal de Contas quanto ao envio das documentações de contratações realizadas, solicitadas em instruções próprias ou por requerimento específico;• Atender aos requerimentos do Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos, referentes a assuntos da Secretaria, com o auxílio das áreas envolvidas;• Analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;• Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;• Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;• Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;• Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.

B



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 137
P
Jm

(Autógrafo PL 11.624 – fls. 20)

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Secretário e fazer a gestão das rotinas do Gabinete do Secretário.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros eventos do Gabinete do Secretário;• Assistir o Secretário no cumprimento da agenda programada;• Recepcionar as pessoas que procurem o Secretário encaminhando-as aos órgãos competentes ou marcando-lhes audiência, se o caso.• Coordenar os serviços próprios do Gabinete;• Despachar com o Secretário os expedientes que lhe forem encaminhados;• 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;• Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;• Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;• Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.



PROJETO DE LEI Nº. 11.624

PROCESSO Nº. 70.520

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

16/07/14

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Luiz Carlos

RECEBEDOR:

Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

06/08/14

W. Maranhão

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EXPEDIENTE

fls. 139
proc. *[assinatura]*

OF. GP.L. n.º 367/2014

Processo n.º 17.550-4/2014

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 30/JUL/2014 15:31 070720

Jundiá, 16 de julho de 2014.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

JUNTE-SE
William Bigardi
Diretoria Legislativa
30/07/2014

Encaminhamos a V. Exa., cópia da Lei n.º 8.260, objeto do Projeto de Lei n.º 11.624, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador GERSON HENRIQUE SARTORI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

cs.2



LEI N.º 8.260, DE 16 DE JULHO DE 2014

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura, para criar, redenominar e extinguir órgãos; cria, redenomina e extingue cargos públicos e funções de confiança e altera padrões de vencimento, atribuições e requisitos de provimento; 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 Extraordinária realizada no dia 15 de julho de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Art. 2º - Ficam criados a Diretoria de Cerimonial e Eventos e a Coordenadoria do Trabalho na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, o Departamento de Apoio à Gestão e o Departamento Técnico na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, e a Diretoria Administrativa do Complexo Fepasa na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 3º - Fica alterada a denominação dos seguintes Departamentos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil

De	Para
Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais	Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias
Departamento de Governo	Diretoria de Gabinete



II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

De	Para
Departamento de Logística	Departamento de Licitação
Departamento Administrativo do Paço	Departamento Administrativo da Prefeitura
Departamento Administrativo de Materiais	Departamento de Suprimentos e Logística

Art. 4º - O Departamento de Expediente integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Casa Civil passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão e fica redenominado para Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º - As Coordenadorias relacionadas no art. 8º da Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, criadas na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil e o Fundo Social de Solidariedade passam a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único – Excepciona-se da alteração de que trata o “caput” deste artigo a Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 6º - Ficam extintos o Departamento de Manutenção e o Departamento de Controle Gráfico e Telefonia, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 7º - Os arts. 1º e 3º, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alterados pelas Leis nºs 5.065, de 13 de novembro de 1997, 5.171, de 03 de setembro de 1998, 5.210, de 09 de dezembro de 1998, 5.580, de 28 de dezembro de 2000, 5.667, de 12 de setembro de 2001, 6.625, de 21 de dezembro de 2005, 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, 8.084, de 24 de outubro de 2013, 8.085, de 24 de outubro de 2013, 8.116, de 13 de dezembro de 2013 e 8.186, de 28 de março de 2014, passam a vigor de acordo com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** (...).

(...);

V – *Secretaria Municipal de Administração e Gestão*;



(...)." (NR)

"Art. 3º - (...).

I – No Gabinete do Prefeito:

- a. *Fundo Social de Solidariedade;*
- b. *Coordenadoria Especial da Promoção de Políticas Públicas de Igualdade Racial;*
- c. *Coordenadoria da Pessoa com Deficiência;*
- d. *Coordenadoria de Políticas Públicas das Mulheres;*
- e. *Coordenadoria do Idoso;*
- f. *Coordenadoria da Juventude;*
- g. *Coordenadoria do Trabalho;*
- h. *Controladoria Geral do Município;*
- i. *Diretoria de Cerimonial e Eventos.*

IA – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a. *Diretoria de Gabinete;*
- b. *Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias;*
- c. *Guarda Municipal;*
- d. *Junta do Serviço Militar;*
- e. *Diretoria de Assuntos Parlamentares;*
- f. *Coordenadoria da Defesa Civil;*



I.B – Na Secretaria Municipal de Comunicação Social:

(...).

III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

- a) *Departamento Administrativo da Prefeitura;*
- b) *Departamento de Licitação;*
- c) *Departamento de Suprimentos e Logística;*
- d) *Departamento de Apoio a Gestão;*
- e) *Departamento Técnico;*
- f) *Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito.*

(...).



XIX - Na Secretaria Municipal de Cultura:

(...).

e. *Diretoria Técnica Administrativa do Complexo Fepasa.*” (NR)

Art. 8º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – No Gabinete do Prefeito:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial para Assuntos das Coordenadorias	CC-02	01
Diretor de Cerimonial e Eventos	CC-03	01
Coordenador do Trabalho, Emprego e Renda	CC-03	01

II – Na Secretaria Municipal da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial de Segurança Pública	CC-03	01
Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí	CC-03	01

III – Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Adjunto de Administração e Gestão	CC-1	01
Assessor Especial de Apoio a Gestão e Projetos	CC-2	01
Diretor do Departamento de Apoio a Gestão	CC-3	01
Diretor do Departamento Técnico	CC-3	01
Secretário Executivo	CC-3	01

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

§ 2º- Os vencimentos dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo são os



constantes da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 9º - Fica alterado o símbolo do cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013, de CC-02 para Agente Político – AP.

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

Art. 10 - Os cargos de Diretor, de provimento em comissão, símbolos CC-03, mencionados nos incisos I e II deste artigo, passam a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jundiaí de acordo com a seguinte situação:

I - Fica alterada a denominação de 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Expediente, constante do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, na estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil, para Diretor do Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

II – O cargo de provimento em comissão de Diretor Técnico Administrativo do Complexo Fepasa, símbolo CC-03, criado na estrutura da Secretaria Municipal de Educação pela Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e a denominar-se Diretor Administrativo do Complexo Fepasa.

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento do cargo a que se refere o inciso II.

Art. 11 - Fica alterada a denominação dos seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí:

B E



I – Secretaria Municipal da Casa Civil:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Apoio a Convênios e Conselhos	Diretor de Conselhos e Entidades Comunitárias	CC-3	01
Diretor de Governo	Diretor de Gabinete	CC-3	01

II - Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento Administrativo do Paço	Diretor do Departamento Administrativo da Prefeitura	CC-3	01
Diretor de Logística	Diretor de Licitação	CC-3	01
Diretor de Administração de Materiais	Diretor de Suprimentos e Logística	CC-3	01

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata o inciso I deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de provimento dos cargos a que se refere o inciso II.

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento de Manutenção	CC-03	01
Diretor do Departamento de Controle Gráfico e Telefonia	CC-03	01

Art. 13 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento em comissão, símbolo CC-03, constante do Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.260/2014 – fls. 7)

fls. _____
146
proc. _____

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	10	11

Art. 14 - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo do seguinte cargo de provimento efetivo, constantes do Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, alterado pela Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013:

DENOMINAÇÃO	GRUPO/GRAU	DE	PARA
Orientador Social	AAD I/C	17	29

Art. 15 – Ficam criadas as seguintes funções de confiança que passam a integrar, no quadro do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal da Casa Civil e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, o Anexo III, da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005:

I – Gabinete do Prefeito:

<u>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Seção Administrativa	FC-02	01
Chefe da Seção de Logística	FC-02	01

II – Secretaria Municipal da Casa Civil:

<u>COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Orçamento da Defesa Civil	FC-01	01
<u>DIRETORIA DE GABINETE</u>		
Chefe da Divisão de Expediente e Orçamento	FC-01	01
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02	01

B

6



III – Secretaria Municipal de Administração e Gestão:

<u>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA</u>	Símbolo	Quant.
Chefe da Divisão de Frota	FC-01	01
<u>DEPARTAMENTO TÉCNICO</u>		
Chefe da Seção de Suporte Técnico	FC-02	01
<u>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO</u>		
Chefe da Seção de Documentos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle e Recebimento de Processos	FC-2	01
Chefe da Seção de Controle de Eventos	FC-2	01
Chefe da Divisão de Arquivo e Controle de Atos Oficiais	FC-1	01
<u>DIVISÃO DE CONVÊNIOS</u>		
Chefe da Divisão de Convênios	FC-1	01

Art. 16 – A função de confiança de Secretário da Junta Militar, símbolo FC-01, passa a integrar a Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal da Casa Civil, na definição constante do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001:

Art. 17 – As funções de confiança, descritas no quadro abaixo, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, red denominada pelo art. 1º, constantes do Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, mantidos os quantitativos e símbolos, ficam redefinidas como segue:

<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA</u>	
Chefe da Divisão de Assessoria Técnica-Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Manutenção Civil	FC-2
Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	FC-2
Chefe da Seção de Apoio de Serviços Gerais	FC-2
Chefe da Seção de Gráfica	FC-2



Chefe da Seção de Telefonia	FC-2
Chefe da Divisão de Patrimônio	FC-1
Chefe da Seção de Patrimônio Mobiliário	FC-2
Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário	FC-2
Chefe da Divisão de Protocolo, Documentação e Arquivo	FC-1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO</u>	
Chefe da Divisão de Compras	FC-1
Chefe da Seção de Compras	FC-2
Chefe da Seção de Editais	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	FC-2
Chefe da Divisão de Administração de Materiais	FC-1
Chefe da Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores	FC-2
Chefe da Divisão de Processamento de Licitações	FC-1
Chefe da Seção de Contratos	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA</u>	
Chefe da Seção de Controle, Supervisão de Almoxarifado e Recebimento de Materiais	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Frota	FC-2
Chefe da Seção de Controle de Abastecimento de Combustível	FC-2
<u>DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO</u>	
Chefe da Seção de Planejamento, Padronização e Qualidade	FC-2

Parágrafo único: A função de confiança de Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário e Leilões Públicos, integrante do Departamento de Logística pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica redenominada para Chefe da Divisão de Patrimônio, passando a integrar o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, de conformidade com o quadro de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 18 – O símbolo da função de confiança de Chefe da Seção de Suporte Administrativo, integrante do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Administração pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, fica alterado de FC-03 para FC-02, passando a integrar, no quadro de funções de confiança constante do

[Handwritten signatures]



Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, o Departamento Técnico da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 19 - Ficam redenominadas, conforme demonstrativo abaixo, as funções de confiança criadas pelas Leis n.ºs. 5.673, de 28 de setembro de 2001 e 7.405, de 18 de fevereiro de 2010 no quadro da Secretaria Municipal da Casa Civil, que constitui o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passando a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, com a seguinte definição:

I – Gabinete do Prefeito

Situação Atual	Situação Nova	
	<u>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</u>	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do Fundo Social de Solidariedade	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Manutenção do Fundo Social de Solidariedade	FC-1

II – Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Situação Atual	Situação Nova	
	<u>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO</u>	
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Orçamento	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Órgãos Jurisdicionais	FC-1
Chefe de Divisão	Chefe da Divisão de Apoio à Diretoria do Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-1
Chefe da Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe da Divisão Administrativa	FC-1
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-2
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-2

Art. 20 - A função de confiança de Motorista do Prefeito, símbolo FC-03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 8.260/2014 – fls. 11)

fls. 150
proc. *W*

integrante do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, passa a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º.

Art. 21 – As funções de confiança integrantes do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001 ficam redenominadas e passam a integrar o Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, redenominada pelo art. 1º, na definição constante do Anexo III desta Lei, de acordo com o quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão Administrativa e Legislativa	Chefe de Divisão Administrativa	FC-01
Chefe da Seção de Orçamentos	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	FC-02
Chefe da Seção de Expediente	Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC-02

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezesseis dias do mês de julho de dois mil e quatorze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2

Mod. 3

PUBLICAÇÃO	Rubrica
18/07/14	<i>W</i>



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DAS COORDENADORIAS

SÍMBOLO: CC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessorar o prefeito promovendo o acompanhamento, coordenação e supervisão das ações das Coordenadorias Municipais.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas pelas Coordenadorias Municipais;
- Atender as Coordenadorias quanto às demandas apresentadas objetivando o cumprimento das metas e programas;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades das Coordenadorias programadas para o ano seguinte;
- Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias;

B



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito e administrar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da municipalidade;• Supervisionar toda a redação de correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como a redação de mensagens protocolares e a divulgação dos eventos;• Responder pela organização de visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e pela recepção de autoridades;• Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;• Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;• Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;• Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;• Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;• Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;

B



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

FORMAÇÃO: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia e Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e o respectivo registro profissional.

DESCRIÇÃO SUMARIA

Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.

ATRIBUIÇÕES

- Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras relacionados a trabalho, emprego e renda;
- Responsabilizar-se pela organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do órgão;
- Atuar no planejamento e execução dos projetos relativos às relações de trabalho, emprego e renda;
- Promover o bom relacionamento com os órgãos Estadual e Federal visando à integração das políticas de trabalho, emprego e rendas nas três esferas de governo;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo prefeito;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e vistar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;
- Organizar e administrar a escala de férias de pessoal;
- Fornecer ao prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação;
- Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo;
- Executar outras tarefas afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades na área da segurança pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Secretário Municipal da Casa Civil nas seguintes ações:• Na coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria;• Na articulação de políticas de segurança com ações sociais; priorizando a prevenção, buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social e segurança pública;• Na coordenação de ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;• Na distribuição de ações e no acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• No acompanhamento junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;• Na construção de novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e pela prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda, tornando-se referência e contribuindo para a construção de uma cultura de não violência.• Na articulação junto às forças de segurança pública.

B



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiá – AU - Jundiá.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nas seguintes ações:
- No planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida voltadas à cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração de seus órgãos e entidades da administração direta e indireta com atuação na região, visando ao máximo aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados;
- Que incentivem a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente, mediante o controle da implantação dos empreendimentos públicos e privados na região;
- Que promovam a integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região;
- Na busca da redução das desigualdades regionais;
- Poderá representar o prefeito no Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Jundiá na forma e condições previstas no artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.146 de 24 de agosto de 2011.





DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SÍMBOLO: CC-01.

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Gestão na formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento de materiais, licitação, patrimônio, documentação, atendimento ao público e outras atividades afins, de interesse da Secretaria;

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a assessoria técnica a todos os órgãos da Secretária, bem como às Comissões relacionadas com a Secretaria, na área de organização, método e acompanhamento de projetos;
- Assessorar o Secretário na promoção das atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;
- Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;
- Assessorar o Secretário na promoção e organização das atividades de registro e controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
- Assessorar o Secretário na promoção da administração e conservação das instalações da sede da Prefeitura;
- Assessorar o Secretário na promoção e coordenação da atividade de controle da utilização de veículos que estão sob o seu gerenciamento;
- executar outras atribuições afins.

B



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO À GESTÃO E PROJETOS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário efetuando estudos e análises visando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria, além de outros setores da Prefeitura e dar assessoria às Secretarias nos processos de implementação de projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas – CIIE.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Estudar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a racionalização de processos e rotinas e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, preferencialmente com a utilização da informática, com a finalidade de proporcionar ao munícipe atendimento rápido e eficiente, bem como reduzir os respectivos custos operacionais da Prefeitura;• Coordenar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, trabalhos de elaboração de roteiros e manuais de serviço, visando a facilitar o atendimento ao público;• Propor o aperfeiçoamento de formulários com vistas à simplificação de processos e à racionalização de custos;• Estudar modificações na estrutura administrativa da Secretaria, bem como em outros setores da Prefeitura, coordenando a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando a assegurar o êxito dos planos, programas e projetos;• Dar suporte necessário às Secretarias nos processos de implementação de programas e projetos, por meio do Centro Integrado de Informações Estratégicas - CIIE;• Gerar informações gerenciais e operacionais para tomada de decisões, definir indicadores de desempenho da Prefeitura para acompanhamento de metas;



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção, buscando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho nas diversas áreas da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES

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



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção, buscando proporcionar todo o suporte técnico ao Gabinete do Secretário, aos Departamentos da Secretaria, à Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações, às demais comissões formadas para fim de processamento de aquisição de materiais, serviços ou obras, aos pregoeiros e às demais Secretarias, bem, como atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado e analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores.

ATRIBUIÇÕES

- Promover estudos técnicos para preparo e/ou análise de processos, atos oficiais e correspondências que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Secretário;
- Assessorar tecnicamente o Gabinete do Secretário, os Departamentos da Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura;
- Prestar atendimento ao Tribunal de Contas quanto ao envio das documentações de contratações realizadas, solicitadas em instruções próprias ou por requerimento específico;
- Atender aos requerimentos do Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos, referentes a assuntos da Secretaria, com o auxílio das áreas envolvidas;
- Analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Secretário e fazer a gestão das rotinas do Gabinete do Secretário.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros eventos do Gabinete do Secretário;
- Assistir o Secretário no cumprimento da agenda programada;
- Recepcionar as pessoas que procurem o Secretário encaminhando-as aos órgãos competentes ou marcando-lhes audiência, se o caso.
- Coordenar os serviços próprios do Gabinete;
- Despachar com o Secretário os expedientes que lhe forem encaminhados;
- 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;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua subordinação;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação.