



Câmara Municipal
Jundiaí
SÃO PAULO

LEI Nº. 9.794 , de 29, 06, 22

Processo: 88.638

PROJETO DE LEI Nº. 13.766

Autoria: **PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)**

Ementa: Cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas correlatas.

Arquive-se

Diretor Legislativo

30/06/22



PROJETO DE LEI Nº. 13.766

Diretoria Legislativa À Diretoria Financeira, após, à Procuradoria Jurídica.	Prazos:	Comissão	Relator
	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
Diretor <i>[Signature]</i> 27/06/2022	Parecer CJ nº.	QUORUM: <i>MA</i>	

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. <i>[Signature]</i> Diretor Legislativo 28/06/2022	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 28/06/22	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <input checked="" type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input checked="" type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____ <i>[Signature]</i> Relator 28/06/22
À CFO. <i>[Signature]</i> Diretor Legislativo 28/06/22	<input type="checkbox"/> avoco <input checked="" type="checkbox"/> <i>José Antônio Mocho Jr.</i> <i>[Signature]</i> Presidente 28/06/22	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 28/06/22
À COSAP. <i>[Signature]</i> Diretor Legislativo 28/06/22	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <i>[Signature]</i> Presidente 28/06/22	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 28/06/22
À _____ Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

folha 03
Ale

OF. GP.L. nº 201/2022
Processo nº 13.039/2021

Camara Municipal de Jundiaí

Protocolo Geral nº 88638/2022
Data: 27/06/2022 Horário: 16:20
Legislativo - PL 13766/2022

Jundiaí, 27 de junho de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por finalidade modificar a nomenclatura, quantitativo e requisitos para a concessão de Função de Confiança e criar Gratificações Especiais à luz do inciso V do art. 37 da Constituição Federal e do art. 97 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no intuito de atender ao novo modelo de gestão implantado no Município.

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

Atenciosamente,

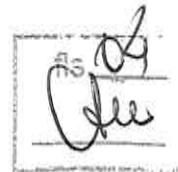

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
Vereador FAOUAZ TAHA
Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí
N e s t a

cs.2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP



Processo SEI 13.039/2021

PUBLICAÇÃO
01/07/22

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:

[Handwritten Signature]
Presidente
28/06/2022

APROVADO

[Handwritten Signature]
Presidente
28/06/2022

PROJETO DE LEI Nº 13.766

Art. 1º Ficam criadas as Funções de Confiança de Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Coordenador de Operações e Chefe de Equipe, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para efeitos do disposto nesta Lei, as gratificações *lato sensu* são divididas em:

I - Função de confiança: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo que assume responsabilidades de chefia e coordenação de atividades e de equipes, além das atribuições de seu cargo, pressupondo relação de confiança e assessoramento na gestão;

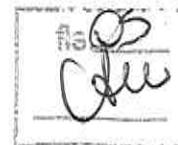
II – Gratificação *stricto sensu*: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo para o exercício de atividade adicional e específica, mas compatível ao seu cargo, atraindo maior responsabilidade e ligada à atividade essencial e especial do órgão nomeante;

III – Gratificação de Gerente de Projetos Públicos: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo a fim de cumprir projetos, planos e metas definidos pela Unidade de Gestão na qual está lotado.

Art. 3º As Funções de Confiança – FC criadas por esta Lei dar-se-ão em conformidade com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, bem como com o local de lotação, a espécie e o quantitativo, abaixo discriminados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP



UNIDADE	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	TOTAL
Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo	04	01	----	----	05
Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social	04	04	----	----	08
Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas	19	29	----	----	48
Unidade de Gestão de Cultura	04	----	01	----	05
Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	04	----	----	----	04
Unidade de Gestão de Educação	24	10	----	----	34
Unidade de Gestão de Esporte e Lazer	11	10	24	----	45
Unidade de Gestão de Governo e Finanças	23	18	----	----	41
Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão	03	----	----	----	03
Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos	34	24	08	36	102
Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte	15	15	15	09	54
Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania	05	06	----	----	11
Unidade de Gestão de Promoção da Saúde	15	19	----	----	34
Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	16	07	----	----	23

Parágrafo único. A FC-1 atrelada à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania será exercida, preferencialmente, pelo Procurador Chefe Adjunto de cada Procuradoria especializada.

Art. 4º Ficam instituídas a Gratificação Especial I – Casa Civil - GECCI e a Gratificação Especial II – Casa Civil - GECCII, atreladas à Unidade de Gestão da Casa Civil, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo III desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

UNIDADE	GECCI	GECCII	TOTAL
UGCC	13	06	19

Parágrafo único. Os valores referentes à GECCI e GECCII serão os das FC-1 e FC-2, respectivamente.

Art. 5º Ficam criadas as seguintes gratificações *stricto sensu* atreladas à Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo IV desta Lei:

I – 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – GJARI para a função de Secretário da JARI, correspondente à FC-02;

II - 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transporte – GJARIT para a função de Secretário da JARIT, correspondente à FC-02; e

III - 04 (quatro) Gratificações de Supervisor de Operações de Trânsito – GSOT, correspondente à FC-02;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

folha 06
Jundiaí

IV – 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Trânsito - GFMT e 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Transportes – GFMTT, correspondentes à FC-01.

Art. 6º Fica instituída a Gratificação de Gerente de Projetos Públicos – GGPP, vinculada às Unidades de Entregas Setorial de cada Unidade de Gestão, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo V desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
Gerente de Projetos Públicos	20	GGPP	R\$ 2.444,43

§1º Os procedimentos, os requisitos e as metas para a concessão da gratificação *stricto sensu* de que trata este artigo serão regulamentados por ato expedido pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

§2º Os Gerentes de Projetos Públicos deverão ser indicados pelo Gestor da Unidade por possuírem perfil compatível para executar as atribuições, responsabilidades e habilidades, previstas no anexo V desta Lei, sendo possível a alteração de indicação mediante não cumprimento das metas estabelecidas para a Unidade de Gestão a que está vinculado.

§3º A gratificação de Gerente de Projetos Públicos não será considerada para efeito de cálculo de férias e gratificação de Natal, bem como não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 7º Fica instituída a Gratificação de Gerente de Equipamento, Coordenador, Apoiador Institucional e Apoiador Técnico, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo VI desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGPS	Coordenador	9	GCD	R\$ 3.601,87
	Apoiador Institucional	11	GAPI	R\$ 2.401,27
	Apoiador Técnico	8	GAPT	R\$ 2.401,27
	Gerente de Equipamento	63	GGE	R\$ 2.101,11

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGADS	Gerente de Equipamento	11	GGE	R\$ 2.101,11

Art. 8º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu*, de que trata esta Lei, apenas poderão ser conferidas a servidores de carreira para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§1º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu* serão atribuídas por ato da Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, mediante justificativa fundamentada pelo Gestor da Unidade interessada, demonstrando que o indicado possui perfil adequado para exercer a função de coordenação ou supervisão, tendo como requisitos para preenchimento da vaga: ser de confiança, estar alinhado ao planejamento estratégico da Unidade, possuir conhecimento técnico, habilidades gerenciais e liderança de equipe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

№ 07
Ale

§2º As Funções de Confiança e as Gratificações referidas no caput deste artigo são de livre provimento, cabendo ao Gestor da Unidade realizar análise curricular e de perfil dos indicados para exercer a função de coordenação ou supervisão na Unidade de Gestão a qual está vinculado, em consonância com os parâmetros a serem definidos pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, através de instrução normativa.

§3º Os valores das funções e gratificações previstas nesta Lei serão reajustados de acordo com o índice aplicado para o reajuste anual dos servidores públicos municipais.

Art. 9º Os servidores designados para exercer as Funções de Confiança e receber as Gratificações deverão ter seu desempenho mensurado anualmente através de avaliação de desempenho, que será regulamentada pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, tendo como base as diretrizes da Política de Governança Municipal, instituída pelo Decreto nº 29.732, de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, bem como as metas estabelecidas no Plano Plurianual e nas leis orçamentárias anuais correspondentes.

Art. 10. Ficam revogados:

- I – o art. 3º da Lei nº 4.983, de 07 de abril de 1997;
- II – a Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001;
- III - o art. 3º e o Anexo III da Lei nº 5.800, de 07 de maio de 2002;
- IV - a Lei nº 6.562, de 15 de julho de 2005;
- V – a Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005;
- VI – a Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 2007;
- VII – a Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010;
- VIII – a Lei nº 7.790, de 15 de dezembro de 2011;
- IX – a Lei nº 7.856, de 09 de maio de 2012;
- X – a Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013;
- XI – a Lei nº 8.085, de 24 de outubro de 2013;
- XII – a Lei nº 8.093, de 25 de novembro de 2013;
- XIII – a Lei nº 8.120, de 19 de dezembro de 2013;
- XIV – a Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto o art. 14;
- XV – a Lei nº 8.352, de 17 de dezembro de 2014; e
- XVI – a Lei nº 8.453, de 25 de junho de 2015.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de julho de 2022.


LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

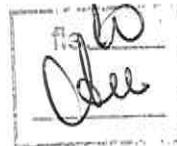


ANEXO I

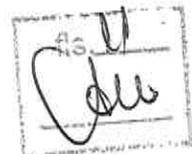
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão, orientando equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• chefiar os servidores lotados da divisão;• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;• orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;• distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;• proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;• avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Chefiar a seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• chefiar os servidores lotados na seção;• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção;• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão;• orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta;• distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos , verificando o seu andamento e qualidade;• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades ;• proferir despachos nos processos pertinentes a sua seção;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção;• avaliar o desempenho dos servidores de sua seção;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as ações para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• realizar atividades de apoio e acompanhamento à gestão da Unidade;• ser o interlocutor entre as áreas para o desenvolvimento de atividades que afetem o andamento das operações da Unidade;• acompanhar e desenvolver as atividades com as equipes garantindo o cumprimento das agendas e ações de sua Unidade de Gestão;• providenciar, encaminhar e executar as demandas de manutenção do local a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;• encarregar-se da recepção de munícipes, prestadores de serviços e fornecedores no local público, garantindo acesso a todas as informações do espaço;• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas a serem executadas no local;• garantir a efetiva comunicação das ocorrências do local sob sua responsabilidade;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE EQUIPE
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Orientar as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações da Unidade de Gestão.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua equipe;• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos durante o desenvolvimento das tarefas;• informar os servidores quanto aos resultados esperados de cada ação, propiciando um ambiente de comunicação aberta;• distribuir tarefas ao pessoal de sua equipe, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua equipe sob sua chefia;• responsabilizar-se por promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua equipe;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



ANEXO II

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
FC-01	1.200,64
FC-02	960,51
FC-03	720,38
FC-04	480,25



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL I
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• atuar junto ao órgão de lotação na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;• redigir, registrar e expedir a correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;• acompanhar e analisar o consumo de materiais e promover seu abastecimento; proferir despachos decisórios nos processos;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas de seu órgão de lotação;• manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;• executar atribuições afins ou delegadas.

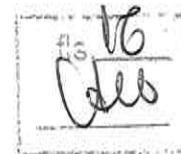


DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL II
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil e dar apoio às atividades dos ocupantes da GECC I.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• auxiliar na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;• auxiliar na redação, registro e expedição de correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;• auxiliar na elaboração de despachos decisórios nos processos, pesquisando e coletando informações para subsidiar decisões;• manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;• executar atribuições afins ou delegadas.



ANEXO IV

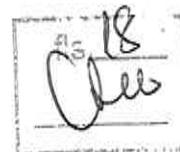
DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARI
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARI – Junta Administrativa de Recurso de Infrações da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 17º do Decreto 24.624/2013
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">secretariar as reuniões da JARI;preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário.verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI;preparar a pauta de reuniões para apreciação do Presidente da JARI;apresentar declaração de conhecimento do presente Regimento Interno;executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARIT
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARIT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARIT – Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Transportes da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 15º do Decreto 19.390/2003
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">secretariar as reuniões da JARIT;preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;lavar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARIT providenciando, de forma devida, o que for necessário.verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARIT, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARIT;executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de cobrança de multas de trânsito e a aplicação dos recursos financeiros;• submeter à Autoridade de Trânsito as demonstrações mensais de receita e despesa;• zelar pelo cumprimento do artigo 320 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como às normativas do Contran e Denatran, que preveem a aplicação dos recursos financeiros exclusivamente nos projetos de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;• executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMTT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• gerir o Fundo e monitorar a aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de débitos relativos ao transporte e monitorar a aplicação dos recursos financeiros;• submeter à Autoridade de Mobilidade e Transporte as demonstrações mensais de receita e despesa, e o provisionamento dos recursos;• zelar pelo cumprimento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Transporte em consonância com a Política de Mobilidade, visando o desenvolvimento do transporte coletivo municipal, cumprindo as finalidades previstas na Lei 9.355 de 12 de dezembro de 2019;• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;• executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL:GSOT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar as operações de trânsito, conduzindo as equipes nas ações de atendimento a legislação vigente.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• supervisionar e coordenar os agentes sobre sua responsabilidade nas operações de campo;• participar de reuniões com demais áreas da Administração e órgãos externos para planejamento operacional de eventos e ações operacionais;• elaborar, organizar e fazer cumprir escalas de trabalho das equipes operacionais;• cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;• planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;• implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;• coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;• estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;• promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;• planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;• vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.• executar atribuições afins ou delegadas.



ANEXO V

DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
CARGO: GERENTE DE PROJETOS PÚBLICOS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GGPP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Garantir o cumprimento dos planos e metas definidos pela Unidade de Gestão pertencente.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma do projeto, sejam cumpridas;• facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela Unidade de Gestão pertencente, em atendimento aos planos e metas municipais;• utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos na Unidade de Gestão;• assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas da Unidade de Gestão;• interagir com as equipes das demais Unidades de Gestão em cargos diretivos e técnicos para organizar as prioridades definidas pela Administração Municipal;• garantir a comunicação entre as partes interessadas no projeto e a articulação entre os tomadores de decisão;• identificar e comunicar os riscos e incertezas inerentes as entregas para os responsáveis na Unidades de Gestão pertencente;• garantir que as definições de execução das entregas pactuadas pela Unidade de Gestão pertencente sejam cumpridas;• definir e manter atualizadas as métricas de qualidade das entregas;• zelar pela transparência das informações referentes às entregas da Unidade de Gestão pertencente;• cumprir orientações normativas emanadas da Unidade de Gestão a qual está tecnicamente subordinado(a);• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: COORDENADOR
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GCD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar e articular a Rede de Serviços SUS do município com o objetivo de fomentar a oferta do cuidado integral aos usuários em tempo oportuno, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e otimização dos recursos e tecnologia.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• coordenar e apoiar a gestão dos serviços e das equipes da Rede de Atenção à Saúde do Município de Jundiaí em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;• propor mediante análise da rede ofertas de capacitação/ treinamentos para os trabalhadores utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;• prover apoio técnico e administrativo ao gerente (auxílio em processos de compra, articulação com setor de manutenção, apoio na gestão de recursos humanos dos serviços, etc.);• participar dos processos de articulação e integração da rede de atenção à saúde no âmbito do campo da saúde municipal;• elaborar projetos de intervenção para gestão e trabalho em saúde, que visem o repasse de recursos mediante diagnóstico/ análise da rede de atenção à saúde;• planejar e articular agendas de atividades das práticas em saúde, a partir da co-gestão participativa dos coletivos organizados;• participar de grupos de trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo de atuação;• participar da formulação, avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento previstos pela política municipal de saúde;• monitorar os serviços contratados/ conveniados em execução nos equipamentos de saúde da sua coordenação e dar as devidas providências quando necessário;• propor diretrizes e promover o levantamento de necessidades estruturais dos serviços sob sua coordenação para o bom funcionamento da rede de saúde;• planejar ações em consonância com as Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Saúde, no âmbito da Atenção Básica e Especializada em consonância com os princípios de Integralidade, Equidade e Universalidade;• participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes sob responsabilidade;• coordenar a implantação dos programas, segundo as diretrizes do Ministério da Saúde;• participar da elaboração dos programas de necessidades para implantação ou reformulação de novos serviços de saúde;• estabelecer pactos intersetoriais de acordo com a análise territorial e rede de serviços com base nos modelos de atenção;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Articular as equipes e serviço a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação de pactos para assegurar o cuidado e a ampliação/renovação de tecnologias.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos que compõem a rede;• participar da construção e revisão dos processos de trabalho de co-gestão e assistência à saúde;• participar da análise dos serviços, buscar novas estratégias de operar e produzir das organizações;• mediar junto aos gerentes e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem o cuidado e a gestão das equipes;• trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais;• propiciar espaços democráticos para desenvolvimento e aprimoramento do coletivo, em que os grupos possam exercer a crítica e sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS;• atuar no monitoramento de indicadores regionais, propor ações para atendimento às demandas dos territórios e dos serviços de forma singularizada quando couber;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: APOIADOR TÉCNICO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Propor as estratégias e diretrizes na sua área de atuação, para a qualificação da oferta do cuidado na rede de atenção à saúde do município.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• monitorar a resolutividade da rede de serviços SUS do município;• realizar diagnóstico do perfil epidemiológico por território, na sua área de atuação;• atuar de forma conjunta com os coordenadores dos departamentos na implementação das ações junto aos serviços e a gestão central;• elaborar e monitorar os indicadores do município propondo ações e estratégias junto aos departamentos da assistência;• coordenar a elaboração e implementação das ações das linhas de cuidado dentro de sua área de atuação, com objetivo de ampliar o acesso qualificado visando a integralidade do cuidado;• ser responsável por propostas de novas tecnologias em saúde e análises das existentes na sua área de atuação;• elaborar e atualizar os descritivos técnicos dos insumos e equipamentos dentro da sua área de atuação, bem como realizar a conferência técnica quando necessário;• planejar ações em rede para ampliação da integralidade do cuidado, na sua área de atuação;• elaborar e atuar na implantação dos protocolos clínicos que ordenam os fluxos assistenciais, baseados nos protocolos estaduais e/ou nacionais, construídos com pactuações com todos os pontos da rede envolvidos e singularizados para o município;• realizar avaliação analítica das produções e propor ações visando a otimização dos recursos e qualificação do cuidado (consultas, exames, encaminhamentos etc) ;• promover treinamentos e reuniões técnicas para a rede de atenção à saúde;• atuar junto à rede de serviços de maneira transversal em todos os níveis da atenção, com vistas à qualificação da assistência por meio da educação permanente e educação continuada;• elaborar instruções normativas pertinentes à área de atuação;• participar dentro da sua área de atuação, dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;• analisar a oferta de serviços na rede com base em critérios técnicos e perfil populacional em conjunto com a gestão local e central• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPAMENTO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar equipe multidisciplinar do equipamento para execução das atividades programáticas e os procedimentos e protocolos estabelecidos pela gestão, prezando pela organização dos processos de trabalho, coordenação e integração das ações propostas de acordo com as características do serviço, área de abrangência e o público-alvo.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde e de assistência social;operacionalizar a implementação do modelo de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde;realizar permanentemente as avaliações epidemiológicas sobre os diferentes agravos nos territórios sob sua responsabilidade, e propor/realizar ações para atingir os resultados propostos, mitigando ou impedindo a ocorrência de danos à saúde da população;apoiar a participação da sociedade civil no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social;propor, monitorar e analisar os indicadores dos seus territórios e/ou área de atuação, com ações inerentes de acordo com as necessidades;monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolutividade, integralidade e equidade nas ações de saúde;monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas, sugestões ou reclamações nos serviços que atua;conhecer e divulgar, junto à equipe do serviço, as diretrizes e normas que incidem sobre a sua área de atuação em âmbito nacional, estadual, municipal, de modo a orientar a organização e processo de trabalho;participar e orientar o diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, sob sua responsabilidade, avaliar resultados e propor estratégias para o alcance de metas junto aos demais profissionais;acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;incentivar os profissionais e equipe sob sua responsabilidade quanto as ações de biossegurança para garantia da proteção individual e coletiva;assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação oficiais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;estimular a integração e vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no serviço, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do serviço), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho;



- conhecer a rede de atenção do município – RAS, participar, fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos municipais, diretrizes clínicas e terapêuticas, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- garantir o acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;
- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis em tempo oportuno quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei que tem por finalidade modificar a nomenclatura, quantitativo e requisitos para a concessão de Função de Confiança e criar Gratificações Especiais à luz do inciso V do art. 37 da Constituição Federal e do art. 97 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no intuito de atender ao novo modelo de gestão implantado no Município.

Em relação à competência do Município para legislar sobre o tema, defendemos que a propositura se enquadra nas matérias previstas nos artigos 18, 30, inciso I, e 39, caput, da Constituição Federal, bem como no artigo 6º, caput, da Lei Orgânica de Jundiaí, abaixo transcritos in verbis:

“**Art. 18.** A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

[...]”

“**Art. 30.** Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

[...]”

“**Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

[...]”

“**Art. 6º** Compete ao Município de Jundiaí legislar sobre assuntos de interesse local com o objetivo de garantir o bem-estar de sua população e o pleno desenvolvimento de suas funções sociais, cabendo-lhe privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

[...]” – Grifa-se.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP



Quanto à iniciativa, o projeto de lei encontra amparo legal nos artigos 45, 46 e 72 da Lei Orgânica, que reconhecem a competência privativa do Prefeito para a iniciativa legislativa em assuntos relativos à organização administrativa, serviços públicos, estruturação e atribuições dos órgãos municipais, como se depreende a seguir:

“**Art. 45.** A iniciativa de projetos de leis complementares e ordinárias compete ao Prefeito, a qualquer membro ou Comissão da Câmara e aos cidadãos, observado o disposto nesta lei.

[...]”

“**Art. 46.** Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

[...]

IV - organização administrativa, matéria orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração;

V - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública municipal;

[...]” – Grifa-se.

“**Art. 72.** Ao Prefeito compete, privativamente:

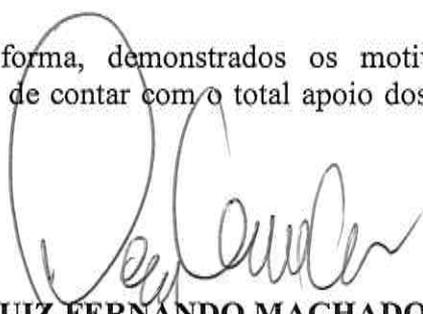
[...]

IV - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; [...]” – Grifa-se.

Importante salientar, outrossim, que a adequação da estrutura orgânica da Administração trata-se de meta estabelecida no Plano de Governo da atual gestão, visando a obter maior eficiência na gestão na prestação dos serviços públicos, aliado à economia de recursos financeiros.

Cumpre-nos, por fim, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se verifica no demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura.

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


LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal


**Estimativa de Impacto Orç-Financeiro Legislativo Nº SEI
0480852/2022**

Em 01/06/2022

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ
UNIDADE DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2022

VALORES CORRENTES

 Art. 9º, inc. XIII, alínea a) das Instruções n.02/2008 (TC-A-40.728/028/07) - Área Municipal - do TCE-SP - (LRF, art 53, inciso III)
Manual de Demonstrativos Fiscais 12ª Edição da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Versão 02_22

RS 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	2020 (Realizado)	2021 (Realizado)	2022 (Orçado)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)	2025 (Previsão)
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	2.199.930.618	2.649.903.191	2.756.486.900	2.540.212.988	2.643.613.537	2.981.113.814
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	758.049.542	907.083.656	1.010.867.308	982.757.000	996.453.466	1.135.282.585
Contribuições	109.339.807	124.458.902	133.950.800	128.034.372	133.201.333	150.110.174
<i>Receita Previdenciária</i>	83.150.783	95.251.138	104.160.000	93.748.460	97.027.576	120.127.728
<i>Outras Receitas de Contribuições</i>	26.189.024	29.207.765	29.790.800	34.287.922	36.173.758	37.982.446
Receita Patrimonial	83.453.257	189.904.434	112.105.000	29.170.873	21.031.834	35.147.549
<i>Aplicações Financeiras (II)</i>	62.749.848	188.971.814	110.838.000	27.424.070	29.208.834	33.884.011
<i>Outras Receitas Patrimoniais</i>	703.409	932.620	1.269.000	1.746.803	1.825.200	1.463.538
Transferências Correntes	1.171.739.304	1.330.872.314	1.358.108.344	1.295.714.793	1.355.056.959	1.493.919.178
Demais Receitas Correntes	97.348.708	97.783.975	141.855.850	123.538.151	127.859.918	158.654.328
<i>Outras Receitas Financeiras (III)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas Correntes Restantes</i>	97.348.708	97.783.975	141.855.850	123.538.151	127.859.918	158.654.328
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)	2.137.180.770	2.460.931.377	2.645.650.900	2.512.785.919	2.614.406.903	2.947.429.803
RECEITAS DE CAPITAL (V)	84.257.622	34.674.529	16.946.700	25.612.000	28.115.000	430.115.000
Operações de Crédito (VI)	76.073.238	28.554.079	16.451.000	23.000.000	25.000.000	30.000.000
Amortização de Empréstimos (VII)	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	734.590	660.000	175.000	100.000	100.000	100.000
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Alienações de Bens</i>	734.590	2.977.136	175.000	100.000	100.000	100.000
Transferências de Capital	4.838.749	6.377.238	279.700	2.500.000	3.000.000	400.000.000
<i>Convênios</i>	4.838.749	6.377.238	279.700	2.500.000	3.000.000	400.000.000
<i>Outras Transferências de Capital</i>	-	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	311.048	1.083.211	41.000	12.000	15.000	15.000
<i>Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Receitas de Capital Primárias</i>	311.048	1.083.211	41.000	12.000	15.000	20.000
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	5.884.386	10.437.588	495.700	2.612.000	3.115.000	400.115.000
RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	153.881.107	208.768.999	240.977.700	250.311.611	269.084.982	282.539.231
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	2.143.065.156	2.471.368.965	2.646.146.600	2.515.400.919	2.617.521.903	3.347.544.803
DESPESAS PRIMÁRIAS						
DESPESAS CORRENTES (XIII)	1.980.103.407	2.172.064.666	2.377.359.300	2.447.798.488	2.540.800.712	3.180.426.763
Pessoal e Encargos Sociais	1.055.795.479	1.098.684.191	1.133.829.400	1.274.357.625	1.335.526.791	1.484.313.685
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	5.517.514	18.736.395	25.243.800	29.738.000	32.860.400	39.440.991
Outras Despesas Correntes	928.790.414	1.054.644.080	1.218.186.100	1.143.704.863	1.172.413.521	1.656.672.187
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	1.984.685.893	2.153.328.272	2.352.115.500	2.418.062.488	2.507.940.312	3.140.986.771
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	128.691.685	86.948.514	233.278.400	93.026.500	100.927.825	185.802.051
Investimentos	121.418.127	83.127.526	197.533.900	35.000.000	40.000.000	120.000.000
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
<i>Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XVIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Crédito (XIX)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Demais Inversões Financeiras</i>	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida (XX)	7.273.458	23.820.987	35.744.500	58.026.500	60.927.825	65.802.051
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	121.418.127	83.127.526	197.533.900	35.000.000	40.000.000	120.000.000
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	-	-	162.755.900	25.000.000	30.000.000	45.000.000
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	164.816.978	216.602.800	240.977.700	250.311.611	269.084.982	282.539.231
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	2.106.004.020	2.216.455.898	2.712.444.900	2.478.062.488	2.577.940.312	3.306.985.771
RESULTADO PRIMÁRIO (XII - XXIII)	37.061.137	254.913.067	(66.298.300)	37.338.431	39.581.591	PMJ.0005013/2022
META DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO	(52.268.077)	(22.036.353)	39.249.700			
Aumento Permanente da Receita			174.777.635	(130.745.661)	102.120.985	730.022.699
Ampliação das Despesas			495.969.002	(234.382.412)	99.877.824	728.045.459
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO			(321.211.367)	103.636.731	2.243.160	1.977.440
VALORES ENVOLVIDOS NA ESTIMATIVA DE IMPACTO			3.485.185	8.783.872	7.155.428	7.513.197

Fls. 25

VALOR RESULTANTE DA ESTIMATIVA DE IMPACTO

Resultado do impacto (valores inferiores ou iguais a zero implicam em ausência de impacto ou impacto nulo)

IMPACTO ABSORVIDO PELAS DOTAÇÕES: 03.04.122.190.2007.31901100.0;
 04.04.122.190.2007.31901100.0; 06.04.122.190.2007.31901100.0;
 06.04.422.190.2947.31901100.0; 07.17.122.190.2300.31901100.902;
 07.04.122.190.2007.31901100.0; 07.04.122.190.2956.31901100.0; 07.09.271.202.2167.31901100;
 07.09.271.202.2185.31901100.0; 08.28.843.000.0259.31901100.0;
 08.04.122.190.2007.31901100.0; 10.15.122.186.2007.31901100.0;
 11.18.122.185.2007.31901100.0; 12.15.122.187.2007.31901100.0;
 13.12.122.198.2925.31901100.0; 13.12.361.195.2144.31901100.0;
 13.12.361.196.2149.31901100.0; 13.12.361.196.2149.31901100.5203;
 13.12.361.196.2150.31901100.0; 13.12.361.196.2150.31901100.5203;
 13.12.361.196.2919.31901100.0; 13.12.361.196.2919.31901100.5203;
 13.12.361.196.2923.31901100.0; 13.12.361.196.2924.31901100.0;
 13.12.361.196.2924.31901100.5203; 13.12.365.195.2142.31901100.0;
 13.12.365.195.2143.31901100.0; 13.12.365.195.2151.31901100.0;
 13.12.365.195.2151.31901100.5203; 13.12.365.195.2152.31901100.0;
 13.12.365.195.2152.31901100.5203; 13.12.365.195.2921.31901100.0;
 13.12.365.195.2921.31901100.5203; 13.12.365.195.2922.31901100.0;
 13.12.365.195.2922.31901100.5203; 13.12.366.196.2920.31901100.0;
 14.10.122.191.2010.31901100.0; 14.10.122.191.2933.31901100.0;
 14.10.301.191.2934.31901100.0; 14.10.302.191.2932.31901100.0;
 14.10.302.191.2935.31901100.0; 14.10.303.191.2938.31901100.0;
 14.10.304.191.2937.31901100.0; 14.10.305.191.2936.31901100.0; 15.8.243.199.2155.31901100.0;
 15.8.244.199.2145.31901100.0; 15.8.244.199.2146.31901100.0; 16.11.122.188.2007.31901100.0;
 17.20.122.188.2007.31901100.0; 19.6.122.193.2007.31901100.0; 22.13.122.194.2007.31901100.0
 e 23.27.812.192.2007.31901100.0

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo Eletrônico SEI nº PMJ.0013039/2021, objetivando a aprovação Legislativa do Projeto de Lei - PL que propõe adequações de nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão de Função de Confiança e cria gratificações especiais.

Versão 02_22 Depois do RREO 2021 antes da LDO 2023

Jundiá 01/06/2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
 UNIDADE DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2022

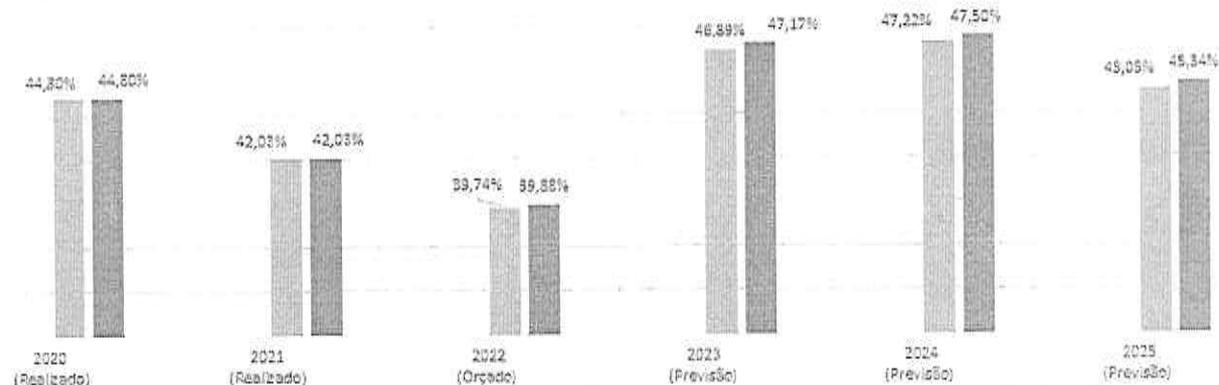
Versão 02_22

R\$ 1,00

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - ÍNDICE DE PESSOAL E ENCARGOS - EXERCÍCIO 2022

VALORES CORRENTES

ITENS	2020 (Realizado)	2021 (Realizado)	2022 (Orçado)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)	2025 (Previsão)
Receita Corrente Líquida	2.051.943.087	2.233.977.400	2.532.216.900	2.419.042.409	2.517.379.328	2.643.248.294
Despesas Totais com Pessoal	919.185.399	939.015.100	1.005.362.400	1.134.178.286	1.188.618.844	1.190.887.201
Índice de Pessoal	44,80%	42,03%	39,74%	46,89%	47,22%	45,05%
Índice após o Impacto (Valor do Impacto é adicionado na despesa)	44,80%	42,03%	39,88%	47,17%	47,50%	45,34%
Limite Prudencial 95% (par ún.art.22 LRF) - 51,3%	1.052.646.804	1.146.030.406	1.299.027.270	1.240.968.787	1.291.415.595	1.355.986.375
Limite Legal (art. 20 LRF) - 54,0%	1.108.049.267	1.206.347.796	1.367.397.126	1.306.282.933	1.359.384.837	1.427.354.079

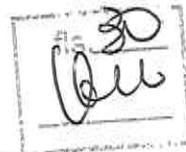


Versão 02_22 Depois do RREO 2021 antes da LDO 2023



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Boscolo**, Diretor do Departamento de Orçamento, em 02/06/2022, às 08:34, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

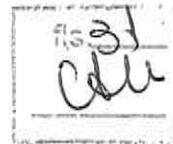
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiá.sp.gov.br> informando o código verificador **0480852** e o código CRC **F0A6042E**.



Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8983 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0013039/2021

0480852v2



fls. 42
proc. 10180/90
<i>W</i>

LEI Nº 4.983, DE 07 DE ABRIL DE 1.997.

Autoriza implantação de Juntas Administrativas de Recursos de Infrações 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 1º de abril de 1.997, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a implantar, no Município de Jundiaí, Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, sendo a primeira, conforme deliberação nº 112, de 13 de dezembro de 1.996 do Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN).

Parágrafo único - As juntas citadas neste artigo obedecerão as disposições contidas na Lei Federal nº 5.108, de 21 de setembro de 1.996, Código Nacional de Trânsito, Decreto Federal nº 62.127, de 16 de janeiro de 1.968 - Regulamento do Código Nacional de Trânsito e Decreto Estadual nº 23.099, de 14 de dezembro de 1.984, que aprova o Regimento Interno das Juntas Administrativas de recursos de Infrações.

Artigo 2º - Fica garantido aos membros das Juntas descritas no artigo anterior, recebimento de gratificação mensal devida enquanto estes estiverem, efetivamente, desempenhando as funções estabelecidas no Decreto nº 23.099, de 14 de dezembro de 1.984

§ 1º - A gratificação acima corresponderá ao valor de 10% (dez por cento) do Nível I da tabela de vencimentos da Prefeitura, por reunião a ser realizada semanalmente, no máximo de 9 (nove) reuniões por mês.

§ 2º - Para pagamento da gratificação, será observado o comparecimento de seus membros às reuniões

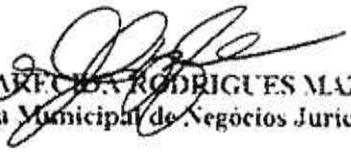
Artigo 3º - Fica criada uma FG-2 a ser atribuída ao funcionário que for designado para secretariar os trabalhos da Junta a ser implantada

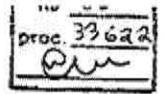
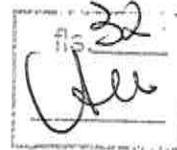
Artigo 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da dotação 10.01.16.91.021.2181.3131 do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1.997.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de abril de mil novecentos e noventa e sete


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

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

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 25 de setembro de 2.001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

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

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 Jundiaí, criados e alterados pelas Leis nºs 3.086, de 04 de agosto de 1987; 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.135, de 11 de dezembro de 1987; 3.411, de 03 de julho de 1989; 3.488, de 07 de dezembro de 1989; 3.490, de 11 de dezembro de 1989; 3.793, de 28 de agosto de 1991; 3.796, de 06 de setembro de 1991; 3.811, de 10 de outubro de 1991; 4.026, de 19 de novembro de 1992; 4.168, de 04 de agosto de 1993; 4.357, de 30 de maio de 1994; 4.356, de 30 de maio de 1994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1995; 4.611, de 03 de agosto de 1995; 4.633, de 02 de outubro de 1995; 4.634, de 02 de outubro de 1995; 4.704, de 21 de dezembro de 1995; 4.707, de 21 de dezembro de 1995; 4.954, de 24 de janeiro de 1997; 4.956, de 24 de janeiro de 1997; 4.958, de 24 de janeiro de 1997; 5.001, de 30 de maio de 1997; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1997; 5.095, de 11 de fevereiro de 1998;

**LEI Nº 5.800, DE 07 DE MAIO DE 2.002**

Cria cargos públicos e modifica funções de confiança na Secretaria Municipal de Saúde e faz alteração correlata no Plano Plurianual 2002/2005.

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 07 de maio de 2.002, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado junto à estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, passando a fazer parte integrante do Anexo I, da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, o seguinte cargo de provimento efetivo:

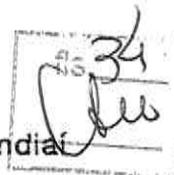
DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Médico Auditor	II	03

Parágrafo único - As atribuições, os requisitos de provimento e os vencimentos do cargo de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Os cargos abaixo enumerados criados pelas Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1987, 3.088, de 04 de agosto de 1987 e 5.280, de 26 de julho de 1999, com as alterações da Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1990 e das Leis nºs 3.210, de 14 de julho 1988; 3.211, de 14 de julho de 1988; 3.488, de 07 de dezembro de 1989; 3.939, de 29 de maio de 1992 e 5.334, de 26 de novembro de 1999 têm seus quantitativos alterados como segue:

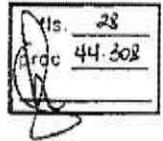
DENOMINAÇÃO	DE	PARA
Administrador Público	02	03
Assistente Técnico I	25	27
Agente Administrativo	45	48

Art. 3º - O quadro de Funções de Confiança, da Secretaria Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2.001, passa a vigorar de acordo com o Anexo III e com os valores constantes do Anexo II que ficam fazendo parte integrante desta Lei



ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SÍMBOLO
DIVISÃO DE AUDITORIA	
Chefe de Divisão	FC-01
DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE	
Chefe de Divisão	FC-01
Chefe de Seção	FC-02
Chefe de Seção	FC-02
Chefe de Seção	FC-02
Chefe de Seção	FC-03
Gerente	FC-02
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Chefe de Divisão	FC-01
Chefe de Seção	FC-02
Chefe de Seção	FC-02
Chefe de Seção	FC-03
DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE	
Gerente	FC-02
Gerente	FC-02



LEI N.º 6.562, DE 15 DE JULHO DE 2005

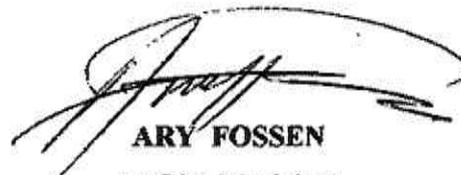
Altera a Lei 5.673/01 para, na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, criar a função de confiança que especifica.

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.

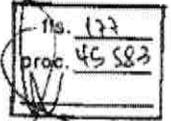
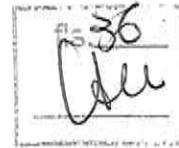
Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 06.01.04.122.0002.2904.3190.00.00.

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



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 - (...)

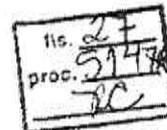
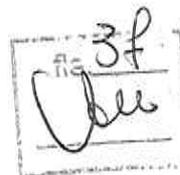
I-A – Na Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:

(...)

c) Ouvidoria do Município de Jundiá.

(...)

VI – na Secretaria Municipal de Administração:



LEI N.º 7.001, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

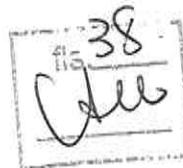
Cria, na Secretaria Municipal de Transportes, as funções de confiança que especifica.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 27 de dezembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de funções de confiança, do Departamento de Operações de Trânsito da Secretaria Municipal de Transportes, constante do Anexo III da Lei n.º 5.673, de 28 de setembro de 2001, passa a vigorar acrescido das seguintes funções de confiança:

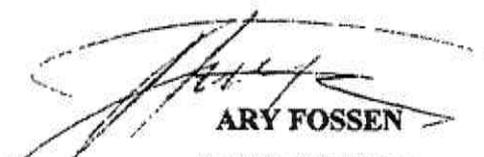
<u>FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Supervisor de Interdição	FC-02	01
Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Rotativo	FC-02	01
Supervisor de Fiscalização Operacional	FC-02	01
Supervisor Administrativo	FC-02	01

Parágrafo único - Os vencimentos das funções de confiança de que trata este artigo são os constantes da tabela do Anexo II da Lei n.º 5.673, de 28 de setembro de 2001.



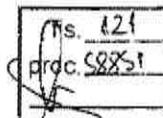
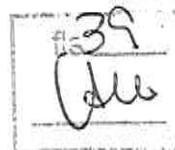
Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária 12.01.15.452.0024.2910.3190.00.00.0.

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


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



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

**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.)

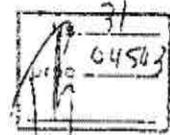
Artigo 2º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, denominados “Diretor Técnico” e “Diretor de Assessoria de Estudos e Projetos”, símbolo CC-03, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, passam a ser denominados, respectivamente, “Diretor de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

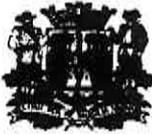
Art. 2º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, o seguinte cargo de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Obras:

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



15
Celi

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.

Celi



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



fis. 44
Calle

LEI N.º 8.093, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013

Altera a Lei 3.086/87, que reestruturou a Prefeitura, para, na Secretaria Municipal de Finanças, criar órgãos, criar e redenominar cargos públicos e funções de confiança e extinguir os cargos 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 19 de novembro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Fica alterada a denominação do Departamento de Receita, criado pela Lei 3.086, de 4 de agosto de 1987, na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, para Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes Departamentos na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Departamento de Contabilidade Geral do Município;
- II – Departamento de Contabilidade Municipal;
- III – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;
- IV – Departamento de Fiscalização de Tributos.

Art. 3º - O art. 3º da Lei 3.086, de 4 de agosto de 1987, alterado pelas Leis 4.971, de 10 de março de 1987; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1987; 5.171, de 3 de setembro de 1998; 5.210, de 9 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 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 - (...)

(...)

IV – Na Secretaria Municipal de Finanças

- a) Departamento de Contabilidade Geral do Município;
- b) Departamento de Contabilidade Municipal;
- c) Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades;

Calle



45
Celle

LEI N.º 8.120, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013

Cria na Secretaria de Educação as 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 Extraordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2013, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança que passam a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Educação, o Anexo III da Lei Municipal nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, alterada pelas Leis nº 5.800, de 07 de maio de 2002, 6.562, de 15 de julho de 2005, 7.001, de 27 de dezembro de 2007, 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, 7.790, de 15 de dezembro de 2011, 7.856, de 09 de maio de 2012, 8.084, de 24 de outubro de 2013:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Divisão de Gestão de Compras	FC-1	01
Chefe da Divisão de Convênios e Orçamentos	FC-1	01
Chefe da Divisão de Sistemas e Contratos	FC-1	01
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos e Serviços de Obras	FC-1	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	FC-1	01
Chefe da Divisão de Controle Escolar	FC-1	01
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	FC-1	01
Chefe da Divisão de Comunicação Social	FC-1	01
Chefe da Divisão/ Técnica	FC-1	01
Chefe da Divisão/ Administração	FC-1	01
Chefe da Seção de Alimentação/Eventos	FC-2	01
Chefe da Seção de Expediente da Diretoria de Alimentação e Nutrição	FC-2	01
Chefe da Seção de Escolas Particulares	FC-2	01
Chefe da Seção de Atendimento da Educação Infantil	FC-2	01
Chefe da Seção de Atendimento do Ensino Fundamental	FC-2	01
Chefe da Seção de Administração	FC-2	01
Chefe da Seção de Atendimento	FC-2	01
Chefe da Seção de Gestão do Gabinete	FC-2	01
Encarregado do Setor de Expediente da Diretoria Técnico-Financeira	FC-3	01
Encarregado do Setor de Expediente	FC-3	01
Encarregado do Setor de Atendimento	FC-3	01
Encarregado dos Motoristas	FC-3	01
Encarregado do Setor de Mobiliário Escolar	FC-3	01
Encarregado da Administração do Complexo Argos	FC-3	01

Handwritten initials and a checkmark.



406
C. de

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

D e



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

fls. 47
Cau

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



fls 48
Cdeu

LEI N.º 8.352, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014

Altera Leis que instituíram a estrutura administrativa da Prefeitura e o seu Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, para redenominar órgão e criar outro; criar e extinguir cargos públicos de provimento em comissão; e criar Funções de Confiança.

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 16 de dezembro de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Casa Civil, criada pela Lei nº 5.210, de 09 de dezembro de 1998, alterada pela Lei nº 5.580, de 28 de dezembro de 2000, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

Art. 2º - Fica criada a Diretoria de Iluminação Pública na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 3º - O art. 1º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, com as alterações das Leis nºs 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, 8.085, de 24 de outubro de 2013, 8.186, de 28 de março de 2014, 8.260, de 16 de julho de 2014 e 8.343, de 03 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art.1º (...)

(...)

II - Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

(...)." (NR)

Art. 4º - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, com as alterações da Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimo:

"Art.3º - (...).

I - No Gabinete do Prefeito:

E B



15
C
C

LEI N.º 8.453, DE 25 DE JUNHO DE 2015

Cria, na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo, a Função de Confiança de Chefe da Seção de Abastecimento.

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 23 de junho de 2015, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. Fica criada a seguinte Função de Confiança, que passa a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo, o Anexo III da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001.

DENOMINAÇÃO.	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Seção de Abastecimento	FC-2	01

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação própria prevista no orçamento de 2015.

Art. 3º. 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 Jundiaí, aos vinte e cinco dias do mês de junho de dois mil e quinze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

Anexos II e III do Processo PMJ.0013039/2021

De : Elder Vasconcellos
<evasconcellos@jundiai.sp.gov.br>

Ter, 28 de jun de 2022 08:18

 2 anexos

Assunto : Anexos II e III do Processo PMJ.0013039/2021

Para : Adriana <adrianajesus@camarajundiai.sp.gov.br>

Cc : Luiz Fernando Boscolo
<lboscolo@jundiai.sp.gov.br>, Vanessa Cristiane
de Andrade <vandrade@jundiai.sp.gov.br>

Bom dia!

Adriana,

Conforme o nosso contato telefônico envio-lhe os anexos II e III do processo acima.

Att,

Elder Vasconcellos

Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento
UGGF/DO

email: evasconcellos@jundiai.sp.gov.br contato (11) 4589-8983

 **SEI_PMJ - 0479716 - Anexo III.pdf**

127 KB

 **SEI_PMJ - 0480821 - Anexo II - Estimativa de Impacto Orçamentário.pdf**

365 KB



Prefeitura
de Jundiaí

Anexo II - Estimativa de Impacto Orçamentário N° SEI
0480821/2022

Em 01/06/2022

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DATA: 01/06/2022

PROCESSO Nº: 13039 ANO: 2021

UNIDADE SOLICITANTE: 7 UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINIST. E GESTÃO DE PESSOAS

1. TIPO:

- OBRAS CÍVIS
- REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATO
- AQUISIÇÃO DE ATIVO PERMANENTE
- REPACTUAÇÃO DE CUSTOS HOSPITAIS / CONVÊNIO / ETC...
- NOVA CONTRATAÇÃO
- OUTRO (especificar na descrição)

2. DESCRIÇÃO (Detalhada):

Processo que visa a adequação da Reforma Administrativa vigente, considerando as alterações sofridas

- O AUMENTO DE DESPESAS ESTÁ ABRANGIDO POR UM DOS PROGRAMAS INSERIDOS NO PPA VIGENTE
- O AUMENTO DAS DESPESAS TEM ADEQUAÇÃO COM A LOA VIGENTE
- O AUMENTO DAS DESPESAS ULTRAPASSA O EXERCÍCIO FINANCEIRO CORRENTE, PORTANTO AS MESMAS SERÃO CONSIGNADAS NA(S) LOA DO(S) EXERCÍCIO(S) SEGUINTE(S) DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DO ITEM 7
- NÃO HÁ AUMENTO DE DESPESA
- AUTORIZO O BLOQUEIO/SUPLEMENTAÇÃO DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DE CORRENTE DA REDUÇÃO DA(S) DESPESA(S) OFERTADA(S) PARA COMPENSAÇÃO OU DO SUPERÁVIT/SALDO FINANCEIRO OFERTADO

3. DESPESAS:

3.1. DESPESAS CUSTEIO:

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	-

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

3.2. DESPESAS DE PESSOAL+ ENCARGOS:

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
	Adequação das Funções de Confiança e Gratificações ao Regimento Interno das Ugs (2022)	6.763.872,18	
	TOTAL		6.763.872,18

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

3.3 INVESTIMENTOS:NATUREZA DOS INVESTIMENTOS: OUTROS:

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
	TOTAL	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

4. DOTACÕES ENVOJADAS (exercício em curso):**4.1. DOTACÕES A SEREM ONERADAS:**

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL	
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
Será absorvido pela dotações de pessoal em conformidade ao PPA e LOA 2022	6.763.872,18	
TOTAL	R\$ 6.763.872,18	R\$ -
	R\$ 6.763.872,18	R\$ 6.763.872,18

4.2. DOTACÕES A SEREM REDUZIDAS:

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL	
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -

5. EMPENHOS EFETIVADOS:

NÚMERO	DATA	VALOR	PERÍODO DE COBERTURA (MÊS "XX" à "YY")
TOTAL		R\$ -	

6. RETENÇÕES EFETIVADAS:

SEQUÊNCIA	DATA	VALOR	PERÍODO DE COBERTURA (MÊS "XX" à "YY")
TOTAL		R\$ -	

7. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

MÊS	ANO EM CURSO (R\$)		ANO 02 (R\$)		ANO 03 (R\$)	
	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO
JAN	-		524.204,63		550.414,86	
FEV	-		524.204,63		550.414,86	
MAR	-		524.204,63		550.414,86	
ABR	-		524.204,63		550.414,86	
MAI	-		524.204,63		550.414,86	
JUN	-		524.204,63		550.414,86	
JUL	499.312,50		524.204,63		550.414,86	
AGO	499.312,50		524.204,63		550.414,86	
SET	499.312,50		524.204,63		550.414,86	
OUT	499.312,50		524.204,63		550.414,86	
NOV	499.312,50		524.204,63		550.414,86	
DEZ	998.625,00		1.048.409,26		1.100.829,72	
TOTAL 01	3.495.187,50		6.814.660,20		7.155.393,18	
TOTAL 02		3.495.187,50		6.763.872,18		7.155.393,18



Documento assinado eletronicamente por **Rosemary Aparecida Chiraldi Simionato**, Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, em 01/06/2022, às 17:17, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Munhoz Benetti**, Assistente de Administração, em 01/06/2022, às 17:17, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **0480821** e o código CRC **DECABE33**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8400 - jundiai.sp.gov.br

Prefeitura
de Jundiaí

Anexo III N° SEI 0479716/2022

Em 31/05/2022

Declaramos para os fins dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/00 - LRF, que a proposta de adequação das funções de confiança e gratificações ao regimento interno das Unidades de Gestão, decorrente da Reforma Administrativa, tem previsão de recursos para o presente exercício e para os dois subsequentes, estando compatíveis com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e serão custeadas com recursos das dotações orçamentárias:

03.01.04.122.0190.2007.3.1.90.11.00.0000; 04.01.04.122.0190.2007.3.1.90.11.00.0000;
06.01.04.122.0190.2007.3.1.90.11.00.0000; 07.01.04.122.0190.2007.3.1.90.11.00.0000;
08.01.04.122.0190.2007.3.1.90.11.00.0000; 10.01.15.122.0186.2007.3.1.90.11.00.0000;
11.01.18.122.0185.2007.3.1.90.11.00.0000; 12.01.15.122.0187.2007.3.1.90.11.00.0000;
13.01.12.361.0196.2144.3.1.90.11.00.0000; 14.01.10.301.0191.2934.3.1.90.11.00.0000;
15.01.08.244.0199.2946.3.1.90.11.00.0000; 16.01.19.122.0188.2007.3.1.90.11.00.0000;
17.01.20.122.0188.2007.3.1.90.11.00.0000; 19.01.06.122.0193.2007.3.1.90.11.00.0000;
22.01.13.122.0194.2007.3.1.90.11.00.0000; 23.01.27.122.0192.2007.3.1.90.11.00.0000

Declaramos ainda, que as metas pactuadas no Plano Plurianual não sofrerão alterações com a presente proposta.



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Munhoz Benetti**, Assistente de Administração, em 31/05/2022, às 17:37, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rosemary Aparecida Ghiraldi Simionato**, Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, em 01/06/2022, às 11:47, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **0479716** e o código CRC **9A10FF53**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900

Tel: 11 4589 8400 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0013039/2021

0479716v2



DIRETORIA FINANCEIRA

PARECER Nº 0035/2022

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, o Projeto de Lei nº 13.766, de autoria do Prefeito Municipal, que cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas correlatas.

De acordo com o Demonstrativo de Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro de fls. 28/30, as despesas com a presente ação serão de R\$ 3.495.188,00 em 2022, R\$ 6.763.872,00 em 2023, R\$ 7.155.426,00 em 2024 e R\$ 7.513.197,00 em 2025 e as dotações a serem oneradas estão elencadas às fls. 29.

As Despesas com Pessoal em relação à Receita corrente Líquida serão de 39,88% em 2022, 47,17% em 2023, 47,50% em 2024 e 45,34% em 2025, ou seja, estão em conformidade com o limite legal que é de 54% (Art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal).

Conforme os Anexos II e III, o projeto em pauta tem previsão de recursos para o presente exercício e para os dois subsequentes, possui adequação com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com o Plano Plurianual (PPA-2022-2025) e Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, o presente projeto encontra-se apto à tramitação.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 28 de junho de 2022.

[Handwritten signature]
ADRIANA J. DE JESUS RICARDO
Diretora Financeira



PROCURADORIA JURÍDICA
PARECER Nº 615

PROJETO DE LEI Nº 13.766

PROCESSO Nº 88.638

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)**, o presente projeto de lei cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas correlatas.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 26-27; e vem instruída com cópia da legislação correlata; planilha de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 28-30); Demonstrativo de Compatibilidade com os Limites Legais – Índice de pessoal e Encargos (fls. 50-53); manifestação da Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas (fl. 54); e análise da Diretoria Financeira da Casa (fl. 55).

A Diretoria Financeira, órgão técnico que tem a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, conclui em seu Parecer nº 0035 que projeto segue apto à tramitação.

Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pela Diretora Financeira da Casa, pessoa eminentemente técnica do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Procuradoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

PARECER

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

Da leitura da propositura, em especial, sua justificativa, se nota a indicação da finalidade a que se destina o projeto, que é de adequar a estrutura da Administração de forma a se obter maior eficiência na gestão dos serviços públicos, aliado à economia de recursos.

P
A



Sob 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 e pessoal da Administração (reestruturação, criação, extinção, vencimentos e vantagens 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.

No mesmo sentido, entendimento do E. TJ/SP:

Processo: ADI 117958620128260000 SP 0011795-86.2012.8.26.0000

Relator(a): Luiz Antonio de Godoy

Julgamento: 13/06/2012

Órgão Julgador: Órgão Especial

Publicação: 25/06/2012

Ementa

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE -Lei municipal - Criação do programa "S.O.S Crianças,Adolescentes c/ou Idosos Desaparecidos" Competência privativa do Chefe do Executivo - **Norma que diz respeito a atos inerentes à função executiva** - Vício de iniciativa e violação ao princípio de separação dos poderes - Lei que, ademais, gera aumento de despesa sem indicação de fonte - Inconstitucionalidade da Lei nº4.535, de 18 de novembro de 2011, do Município de Suzano declarada - Ação procedente.

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 na condição de "juiz do interesse público", à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto.

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. Ditos, 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.

OITIVA DAS COMISSÕES

Nos termos do inc. I do art. 139 do Regimento Interno, sugerimos a oitiva das Comissões de Justiça e Redação, Finanças e Orçamento e de Saúde, Assistência Social e Previdência.

QUORUM: maioria absoluta (art. 44, § 2º, "a", L.O.M.) - **PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA** - Art. 200, §2º, RI)

É o entendimento.

Jundiaí, 28 de junho de 2022.

Fábio Nadal Pedro
Procurador Geral

Pedro Henrique O. Ferreira
Agente de Serviços Técnicos

Mariana Coelho do Amaral
Estagiária de Direito

Marissa Turquetto
Estagiária de Direito

Gabryela Malaquias Sanches
Estagiária de Direito



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO 88.638

PROJETO DE LEI Nº 13.766, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas correlatas.

PARECER

O presente projeto de lei tem por objetivo criar Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; alterar nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; bem como revogar normas correlatas.

De acordo com o direito, alçada regimental desta Comissão, a proposta “é constitucional e legal, posto ser da competência privativa do Poder Executivo a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa e pessoal da Administração (reestruturação, criação, extinção, vencimentos e vantagens de cargos públicos)”, conforme nos assegura o parecer da Procuradoria Jurídica da Casa.

Ainda, a corroborar o exposto, a matéria veio acompanhada por documentos hábeis de natureza orçamentário-financeiro, oferecendo parecer favorável da Diretoria Financeira.

Vista assim, positivamente, a conformidade da matéria ao direito, este relator oferece **voto favorável à sua tramitação.**

Sala das Comissões, 28-06-2022.

ANTONIO CARLOS ALBINO
Presidente e Relator



CÍCERO CAMARGO DA SILVA

EDICARLOS VIEIRA
“Edicarlos – Votor Oeste”

Eng.º MARCELO GASTALDO

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA



COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO 88.638

PROJETO DE LEI Nº 13.766, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas correlatas.

PARECER

Chega para análise o presente projeto de lei, do Prefeito Municipal, que objetiva criar Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; alterar nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revogar normas correlatas.

Para exarar juízo, nos respaldamos detidamente no Parecer 0035/2022, da Diretoria Financeira, órgão técnico da Casa, bem como no parecer favorável da Comissão de Justiça e Redação.

Dessa forma, não havendo expresse apontamento contrário pelos órgãos competentes da Edilidade e, igualmente não vislumbrando óbice à tramitação do projeto, esta Comissão lança **voto favorável**.

Sala das Comissões, 28-06-2022.

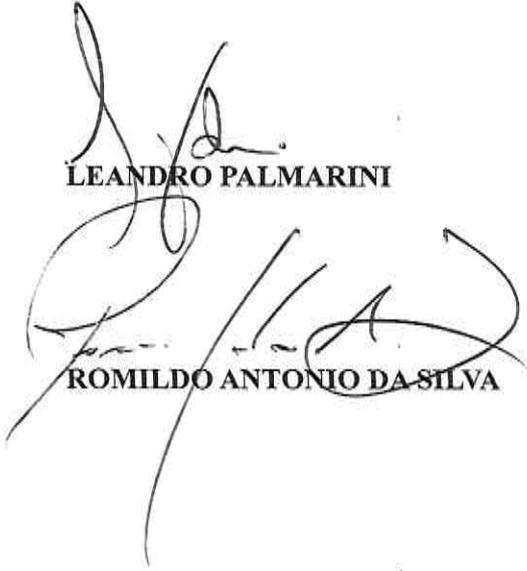

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
"Kachan Júnior"
Relator

APROVADO
28/06/22


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS
"Val Freitas"


LEANDRO PALMARINI


PAULO SERGIO MARTINS
"Paulo Sergio - Delegado"
Presidente


ROMILDO ANTONIO DA SILVA



COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREVIDÊNCIA PROCESSO 88.638

PROJETO DE LEI Nº 13.766, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que Cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas correlatas.

PARECER

Ordena o Regimento Interno (art. 47, VI) que esta Comissão emita parecer de **mérito** em propostas que tratem, entre outros temas, de “funcionalismo público e seu regime jurídico; criação, extinção ou transformação de cargos, carreiras ou funções; organização e reorganização de repartições da administração direta ou indireta”.

Esta proposta, cujo objetivo é criar Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; alterar nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revogar normas correlatas, se nos apresenta com pareceres favoráveis da Procuradoria Jurídica e da Diretoria Financeira, órgãos técnicos da Casa, nas quais nos apoiamos. Também a Comissão de Justiça e Redação, bem como a de Finanças e Orçamento exaram votos favoráveis.

No que se refere à alçada regimental desta Comissão, este relator exara **voto favorável**.

Sala das Comissões, 28-06-2022



[Handwritten signature]
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
Presidente e Relator

[Handwritten signature]
CÍCERO CAMARGO DA SILVA
“Cícero da Saúde”

[Handwritten signature]
EDICARLOS VIEIRA
“Edicarlos Vitor Oeste”

[Handwritten signature]
MADSON HENRIQUE DO N. SANTOS
“Madson Henrique”

[Handwritten signature]
ROMILDO ANTÔNIO DA SILVA



Processo 88.638

PUBLICAÇÃO
01/07/22 *Quil*

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 13.766

(Prefeito Municipal)

Cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 28 de junho de 2022 o Plenário aprovou:

Art. 1º Ficam criadas as Funções de Confiança de Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Coordenador de Operações e Chefe de Equipe, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para efeitos do disposto nesta Lei, as gratificações *lato sensu* são divididas em:

I - Função de confiança: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo que assume responsabilidades de chefia e coordenação de atividades e de equipes, além das atribuições de seu cargo, pressupondo relação de confiança e assessoramento na gestão;

II – Gratificação *stricto sensu*: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo para o exercício de atividade adicional e específica, mas compatível ao seu cargo, atraindo maior responsabilidade e ligada à atividade essencial e especial do órgão nomeante;

III – Gratificação de Gerente de Projetos Públicos: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo a fim de cumprir projetos, planos e metas definidos pela Unidade de Gestão na qual está lotado.

Art. 3º As Funções de Confiança – FC criadas por esta Lei dar-se-ão em conformidade com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, bem como com o local de lotação, a espécie e o quantitativo, abaixo discriminados:

Quil



(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 2)

UNIDADE	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	TOTAL
Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo	04	01	----	----	05
Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social	04	04	----	----	08
Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas	19	29	----	----	48
Unidade de Gestão de Cultura	04	----	01	----	05
Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	04	----	----	----	04
Unidade de Gestão de Educação	24	10	----	----	34
Unidade de Gestão de Esporte e Lazer	11	10	24	----	45
Unidade de Gestão de Governo e Finanças	23	18	----	----	41
Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão	03	----	----	----	03
Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos	34	24	08	36	102
Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte	15	15	15	09	54
Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania	05	06	----	----	11
Unidade de Gestão de Promoção da Saúde	15	19	----	----	34
Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	16	07	----	----	23

Parágrafo único. A FC-1 atrelada à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania será exercida, preferencialmente, pelo Procurador Chefe Adjunto de cada Procuradoria especializada.

Art. 4º Ficam instituídas a Gratificação Especial I – Casa Civil - GECCI e a Gratificação Especial II – Casa Civil - GECCII, atreladas à Unidade de Gestão da Casa Civil, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo III desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

UNIDADE	GECCI	GECCII	TOTAL
UGCC	13	06	19

Jul



(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 3)

Parágrafo único. Os valores referentes à GECCI e GECCII serão os das FC-1 e FC-2, respectivamente.

Art. 5º Ficam criadas as seguintes gratificações *stricto sensu* atreladas à Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo IV desta Lei:

I – 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – GJARI para a função de Secretário da JARI, correspondente à FC-02;

II - 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transporte – GJARIT para a função de Secretário da JARIT, correspondente à FC-02; e

III - 04 (quatro) Gratificações de Supervisor de Operações de Trânsito – GSOT, correspondente à FC-02;

IV – 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Trânsito - GFMT e 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Transportes – GFMTT, correspondentes à FC-01.

Art. 6º Fica instituída a Gratificação de Gerente de Projetos Públicos – GGPP, vinculada às Unidades de Entregas Setorial de cada Unidade de Gestão, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo V desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
Gerente de Projetos Públicos	20	GGPP	R\$ 2.444,43

§1º Os procedimentos, os requisitos e as metas para a concessão da gratificação *stricto sensu* de que trata este artigo serão regulamentados por ato expedido pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

§2º Os Gerentes de Projetos Públicos deverão ser indicados pelo Gestor da Unidade por possuírem perfil compatível para executar as atribuições, responsabilidades e habilidades, previstas no anexo V desta Lei, sendo possível a alteração de indicação mediante não cumprimento das metas estabelecidas para a Unidade de Gestão a que está vinculado.

§3º A gratificação de Gerente de Projetos Públicos não será considerada para efeito de cálculo de férias e gratificação de Natal, bem como não será incorporado ao vencimento do servidor.

✓



(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 4)

Art. 7º Fica instituída a Gratificação de Gerente de Equipamento, Coordenador, Apoiador Institucional e Apoiador Técnico, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo VI desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGPS	Coordenador	9	GCD	R\$ 3.601,87
	Apoiador Institucional	11	GAPI	R\$ 2.401,27
	Apoiador Técnico	8	GAPT	R\$ 2.401,27
	Gerente de Equipamento	63	GGE	R\$ 2.101,11

ORGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGADS	Gerente de Equipamento	11	GGE	R\$ 2.101,11

Art. 8º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu*, de que trata esta Lei, apenas poderão ser conferidas a servidores de carreira para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§1º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu* serão atribuídas por ato da Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, mediante justificativa fundamentada pelo Gestor da Unidade interessada, demonstrando que o indicado possui perfil adequado para exercer a função de coordenação ou supervisão, tendo como requisitos para preenchimento da vaga: ser de confiança, estar alinhado ao planejamento estratégico da Unidade, possuir conhecimento técnico, habilidades gerenciais e liderança de equipe.

§2º As Funções de Confiança e as Gratificações referidas no caput deste artigo são de livre provimento, cabendo ao Gestor da Unidade realizar análise curricular e de perfil dos indicados para exercer a função de coordenação ou supervisão na Unidade de Gestão a qual está vinculado, em consonância com os parâmetros a serem definidos pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, através de instrução normativa.

§3º Os valores das funções e gratificações previstas nesta Lei serão reajustados de acordo com o índice aplicado para o reajuste anual dos servidores públicos municipais.

Art. 9º Os servidores designados para exercer as Funções de Confiança e receber as Gratificações deverão ter seu desempenho mensurado anualmente através de avaliação de

[Handwritten signature]



(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 5)

desempenho, que será regulamentada pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, tendo como base as diretrizes da Política de Governança Municipal, instituída pelo Decreto nº 29.732, de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, bem como as metas estabelecidas no Plano Plurianual e nas leis orçamentárias anuais correspondentes.

Art. 10. Ficam revogados:

- I – o art. 3º da Lei nº 4.983, de 07 de abril de 1997;
- II – a Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001;
- III - o art. 3º e o Anexo III da Lei nº 5.800, de 07 de maio de 2002;
- IV - a Lei nº 6.562, de 15 de julho de 2005;
- V – a Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005;
- VI – a Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 2007;
- VII – a Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010;
- VIII – a Lei nº 7.790, de 15 de dezembro de 2011;
- IX – a Lei nº 7.856, de 09 de maio de 2012;
- X – a Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013;
- XI – a Lei nº 8.085, de 24 de outubro de 2013;
- XII – a Lei nº 8.093, de 25 de novembro de 2013;
- XIII – a Lei nº 8.120, de 19 de dezembro de 2013;
- XIV – a Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto o art. 14;
- XV – a Lei nº 8.352, de 17 de dezembro de 2014; e
- XVI – a Lei nº 8.453, de 25 de junho de 2015.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de julho de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e oito de junho de dois mil e vinte e dois (28/06/2022).


FAOUAZ TAÇA
Presidente



ANEXO I

<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</u>
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Chefiar a divisão, orientando equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• chefiar os servidores lotados da divisão;• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;• orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;• distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;• proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;• avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;• executar atribuições afins ou delegadas.
<u>HABILIDADES INDIVIDUAIS</u>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

Caril



(Autógrafo PL n.º. 13.766 - fls. 7)

<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</u>
FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-02
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
<ul style="list-style-type: none">• Chefiar a seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• chefiar os servidores lotados na seção;• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção;• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão;• orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta;• distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;• proferir despachos nos processos pertinentes a sua seção;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção;• avaliar o desempenho dos servidores de sua seção;• executar atribuições afins ou delegadas.
<u>HABILIDADES INDIVIDUAIS</u>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

Jul



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Coordenar as ações para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.

RESPONSABILIDADES

- realizar atividades de apoio e acompanhamento à gestão da Unidade;
- ser o interlocutor entre as áreas para o desenvolvimento de atividades que afetem o andamento das operações da Unidade;
- acompanhar e desenvolver as atividades com as equipes garantindo o cumprimento das agendas e ações de sua Unidade de Gestão;
- providenciar, encaminhar e executar as demandas de manutenção do local a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- encarregar-se da recepção de munícipes, prestadores de serviços e fornecedores no local público, garantindo acesso a todas as informações do espaço;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas a serem executadas no local;
- garantir a efetiva comunicação das ocorrências do local sob sua responsabilidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

Paul



<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</u>
FUNÇÃO: CHEFE DE EQUIPE
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-04
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
<ul style="list-style-type: none">• Orientar as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações da Unidade de Gestão.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua equipe;• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos durante o desenvolvimento das tarefas;• informar os servidores quanto aos resultados esperados de cada ação, propiciando um ambiente de comunicação aberta;• distribuir tarefas ao pessoal de sua equipe, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua equipe sob sua chefia;• responsabilizar-se por promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua equipe;• executar atribuições afins ou delegadas.
<u>HABILIDADES INDIVIDUAIS</u>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

[Handwritten mark]



(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 10)

ANEXO II

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
FC-01	1.200,64
FC-02	960,51
FC-03	720,38
FC-04	480,25

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 11)

ANEXO III

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL I
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC I
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• atuar junto ao órgão de lotação na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;• redigir, registrar e expedir a correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;• acompanhar e analisar o consumo de materiais e promover seu abastecimento;• proferir despachos decisórios nos processos;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas de seu órgão de lotação;• manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;• executar atribuições afins ou delegadas.

[Handwritten signature]



<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL II
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC II
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil e dar apoio às atividades dos ocupantes da GECC I.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• auxiliar na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;• auxiliar na redação, registro e expedição de correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;• auxiliar na elaboração de despachos decisórios nos processos, pesquisando e coletando informações para subsidiar decisões;• manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;• executar atribuições afins ou delegadas.

[Handwritten signature]



ANEXO IV

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARI
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARI
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARI – Junta Administrativa de Recurso de Infrações da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 17 do Decreto 24.624/2013
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• secretariar as reuniões da JARI;• preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;• manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;• lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;• requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;• verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;• prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI;• preparar a pauta de reuniões para apreciação do Presidente da JARI;• apresentar declaração de conhecimento do presente Regimento Interno;• executar atribuições afins ou delegadas.

HP



(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 14)

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARIT
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARIT
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARIT – Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Transportes da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 15 do Decreto 19.390/2003
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• secretariar as reuniões da JARIT;• preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;• manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;• lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;• requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARIT providenciando, de forma devida, o que for necessário;• verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARIT, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;• prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARIT;• executar atribuições afins ou delegadas.

que



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de cobrança de multas de trânsito e a aplicação dos recursos financeiros;• submeter à Autoridade de Trânsito as demonstrações mensais de receita e despesa;• zelar pelo cumprimento do artigo 320 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como às normativas do Contran e Denatran, que preveem a aplicação dos recursos financeiros exclusivamente nos projetos de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;• executar atribuições afins ou delegadas.

[Handwritten mark]



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMTT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• gerir o Fundo e monitorar a aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de débitos relativos ao transporte e monitorar a aplicação dos recursos financeiros;• submeter à Autoridade de Mobilidade e Transporte as demonstrações mensais de receita e despesa, e o provisionamento dos recursos;• zelar pelo cumprimento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Transporte em consonância com a Política de Mobilidade, visando o desenvolvimento do transporte coletivo municipal, cumprindo as finalidades previstas na Lei 9.355 de 12 de dezembro de 2019;• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;• executar atribuições afins ou delegadas.

Jul



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GSOT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as operações de trânsito, conduzindo as equipes nas ações de atendimento a legislação vigente.

RESPONSABILIDADES

- supervisionar e coordenar os agentes sobre sua responsabilidade nas operações de campo;
- participar de reuniões com demais áreas da Administração e órgãos externos para planejamento operacional de eventos e ações operacionais;
- elaborar, organizar e fazer cumprir escalas de trabalho das equipes operacionais;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- executar atribuições afins ou delegadas.

Quil



ANEXO V

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
CARGO: GERENTE DE PROJETOS PÚBLICOS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GGPP
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Garantir o cumprimento dos planos e metas definidos pela Unidade de Gestão pertencente.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma do projeto, sejam cumpridas;• facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela Unidade de Gestão pertencente, em atendimento aos planos e metas municipais;• utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos na Unidade de Gestão;• assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas da Unidade de Gestão;• interagir com as equipes das demais Unidades de Gestão em cargos diretivos e técnicos para organizar as prioridades definidas pela Administração Municipal;• garantir a comunicação entre as partes interessadas no projeto e a articulação entre os tomadores de decisão;• identificar e comunicar os riscos e incertezas inerentes as entregas para os responsáveis na Unidades de Gestão pertencente;• garantir que as definições de execução das entregas pactuadas pela Unidade de Gestão pertencente sejam cumpridas;

Jul



- definir e manter atualizadas as métricas de qualidade das entregas;
- zelar pela transparência das informações referentes às entregas da Unidade de Gestão pertencente;
- cumprir orientações normativas emanadas da Unidade de Gestão a qual está tecnicamente subordinado(a);
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.

Fav



ANEXO VI

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: COORDENADOR
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GCD
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Coordenar e articular a Rede de Serviços SUS do município com o objetivo de fomentar a oferta do cuidado integral aos usuários em tempo oportuno, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e otimização dos recursos e tecnologia.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• coordenar e apoiar a gestão dos serviços e das equipes da Rede de Atenção à Saúde do Município de Jundiaí em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;• propor mediante análise da rede ofertas de capacitação/ treinamentos para os trabalhadores utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;• prover apoio técnico e administrativo ao gerente (auxílio em processos de compra, articulação com setor de manutenção, apoio na gestão de recursos humanos dos serviços, etc.);• participar dos processos de articulação e integração da rede de atenção à saúde no âmbito do campo da saúde municipal;• elaborar projetos de intervenção para gestão e trabalho em saúde, que visem o repasse de recursos mediante diagnóstico/ análise da rede de atenção à saúde;• planejar e articular agendas de atividades das práticas em saúde, a partir da co-gestão participativa dos coletivos organizados;• participar de grupos de trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo de atuação;• participar da formulação, avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento previstos pela política municipal de saúde;• monitorar os serviços contratados/ conveniados em execução nos equipamentos de saúde da sua coordenação e dar as devidas providências quando necessário;• propor diretrizes e promover o levantamento de necessidades estruturais dos serviços sob sua coordenação para o bom funcionamento da rede de saúde;• planejar ações em consonância com as Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Saúde, no âmbito da Atenção Básica e Especializada em



- consonância com os princípios de Integralidade, Equidade e Universalidade;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes sob responsabilidade;
 - coordenar a implantação dos programas, segundo as diretrizes do Ministério da Saúde;
 - participar da elaboração dos programas de necessidades para implantação ou reformulação de novos serviços de saúde;
 - estabelecer pactos intersetoriais de acordo com a análise territorial e rede de serviços com base nos modelos de atenção;
 - executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.

Jul



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Articular as equipes e serviço a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação de pactos para assegurar o cuidado e a ampliação/renovação de tecnologias.

RESPONSABILIDADES

- estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos que compõem a rede;
- participar da construção e revisão dos processos de trabalho de co-gestão e assistência à saúde;
- participar da análise dos serviços, buscar novas estratégias de operar e produzir das organizações;
- mediar junto aos gerentes e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem o cuidado e a gestão das equipes;
- trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais;
- propiciar espaços democráticos para desenvolvimento e aprimoramento do coletivo, em que os grupos possam exercer a crítica e sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS;
- atuar no monitoramento de indicadores regionais, propor ações para atendimento às demandas dos territórios e dos serviços de forma singularizada quando couber;
- executar atribuições afins ou delegadas.

Jul



HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.

Jul



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: APOIADOR TÉCNICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor as estratégias e diretrizes na sua área de atuação, para a qualificação da oferta do cuidado na rede de atenção à saúde do município.

RESPONSABILIDADES

- monitorar a resolutividade da rede de serviços SUS do município;
- realizar diagnóstico do perfil epidemiológico por território, na sua área de atuação;
- atuar de forma conjunta com os coordenadores dos departamentos na implementação das ações junto aos serviços e a gestão central;
- elaborar e monitorar os indicadores do município propondo ações e estratégias junto aos departamentos da assistência;
- coordenar a elaboração e implementação das ações das linhas de cuidado dentro de sua área de atuação, com objetivo de ampliar o acesso qualificado visando a integralidade do cuidado;
- ser responsável por propostas de novas tecnologias em saúde e análises das existentes na sua área de atuação;
- elaborar e atualizar os descritivos técnicos dos insumos e equipamentos dentro da sua área de atuação, bem como realizar a conferência técnica quando necessário;
- planejar ações em rede para ampliação da integralidade do cuidado, na sua área de atuação;
- elaborar e atuar na implantação dos protocolos clínicos que ordenam os fluxos assistenciais, baseados nos protocolos estaduais e/ou nacionais, construídos com pactuações com todos os pontos da rede envolvidos e singularizados para o município;
- realizar avaliação analítica das produções e propor ações visando a otimização dos recursos e qualificação do cuidado (consultas, exames, encaminhamentos etc);
- promover treinamentos e reuniões técnicas para a rede de atenção à saúde;
- atuar junto à rede de serviços de maneira transversal em todos os níveis da atenção, com vistas à qualificação da assistência por meio da educação permanente e educação continuada;
- elaborar instruções normativas pertinentes à área de atuação;

San



(Autógrafo PL nº. 13.766 - fls. 25)

- participar dentro da sua área de atuação, dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;
- analisar a oferta de serviços na rede com base em critérios técnicos e perfil populacional em conjunto com a gestão local e central;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.

Jul



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPAMENTO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar equipe multidisciplinar do equipamento para execução das atividades programáticas e os procedimentos e protocolos estabelecidos pela gestão, prezando pela organização dos processos de trabalho, coordenação e integração das ações propostas de acordo com as características do serviço, área de abrangência e o público-alvo.

RESPONSABILIDADES

- operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde e de assistência social;
- operacionalizar a implementação do modelo de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde;
- realizar permanentemente as avaliações epidemiológicas sobre os diferentes agravos nos territórios sob sua responsabilidade, e propor/realizar ações para atingir os resultados propostos, mitigando ou impedindo a ocorrência de danos à saúde da população;
- apoiar a participação da sociedade civil o no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social;
- propor, monitorar e analisar os indicadores dos seus territórios e/ou área de atuação, com ações inerentes de acordo com as necessidades;
- monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolutividade, integralidade e equidade nas ações de saúde;
- monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas, sugestões ou reclamações nos serviços que atua;
- conhecer e divulgar, junto à equipe do serviço, as diretrizes e normas que incidem sobre a sua área de atuação em âmbito nacional, estadual, municipal, de modo a orientar a organização e processo de trabalho;

Jul



- participar e orientar o diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, sob sua responsabilidade, avaliar resultados e propor estratégias para o alcance de metas junto aos demais profissionais;
- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- incentivar os profissionais e equipe sob sua responsabilidade quanto as ações de biossegurança para garantia da proteção individual e coletiva;
- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação oficiais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- estimular a integração e vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no serviço, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do serviço), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho;
- conhecer a rede de atenção do município – RAS, participar, fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos municipais, diretrizes clínicas e terapêuticas, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- garantir o acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe visando melhorias no processo de trabalho, na

Jul



qualidade e resolutividade da atenção, utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;

- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis em tempo oportuno quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.

Handwritten signature or mark.



RECIBO DE AUTÓGRAFO

PROJETO DE LEI Nº 13.766

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA: 29 / 06 / 22

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR: *[Handwritten signature]*

RECEBEDOR: *Selipe*

PRAZO PARA SANÇÃO / VETO: 20 / 07 / 22
(15 dias úteis – LOJ, art 53)

[Handwritten signature]
GABRIEL MILESI
Diretor Legislativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Fls. 92
t.

OF. GP.L. n.º 207/2022

Processo SEI n.º 13.039/2021

Câmara Municipal de Jundiaí

Protocolo Geral nº 88685/2022
Data: 05/07/2022 Horário: 15:31
Administrativo -

Jundiaí, 29 de junho de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V. Exa., cópia da Lei n.º 9.794, objeto do Projeto de Lei n.º 13.766, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,



LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FAOUAZ TAHA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

cs.2



LEI N.º 9.794, DE 29 DE JUNHO DE 2022

(Prefeito Municipal)

Cria Funções de Confiança-FC e Gratificações Especiais junto à estrutura da Prefeitura Municipal de Jundiaí; altera nomenclatura, quantitativo e requisitos para concessão; e revoga normas 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 28 de junho de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Ficam criadas as Funções de Confiança de Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Coordenador de Operações e Chefe de Equipe, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para efeitos do disposto nesta Lei, as gratificações *lato sensu* são divididas em:

I - Função de confiança: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo que assume responsabilidades de chefia e coordenação de atividades e de equipes, além das atribuições de seu cargo, pressupondo relação de confiança e assessoramento na gestão;

II – Gratificação *stricto sensu*: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo para o exercício de atividade adicional e específica, mas compatível ao seu cargo, atraindo maior responsabilidade e ligada à atividade essencial e especial do órgão nomeante;

III – Gratificação de Gerente de Projetos Públicos: gratificação *ad nutum* concedida a servidor efetivo a fim de cumprir projetos, planos e metas definidos pela Unidade de Gestão na qual está lotado.

Art. 3º As Funções de Confiança – FC criadas por esta Lei dar-se-ão em conformidade com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, bem como com o local de lotação, a espécie e o quantitativo, abaixo discriminados:

UNIDADE	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	TOTAL
Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo	04	01	----	----	05



Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social	04	04	----	----	08
Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas	19	29	----	----	48
Unidade de Gestão de Cultura	04	----	01	----	05
Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	04	----	----	----	04
Unidade de Gestão de Educação	24	10	----	----	34
Unidade de Gestão de Esporte e Lazer	11	10	24	----	45
Unidade de Gestão de Governo e Finanças	23	18	----	----	41
Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão	03	----	----	----	03
Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos	34	24	08	36	102
Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte	15	15	15	09	54
Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania	05	06	----	----	11
Unidade de Gestão de Promoção da Saúde	15	19	----	----	34
Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	16	07	----	----	23

Parágrafo único. A FC-1 atrelada à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania será exercida, preferencialmente, pelo Procurador Chefe Adjunto de cada Procuradoria especializada.

Art. 4º Ficam instituídas a Gratificação Especial I – Casa Civil - GECCI e a



Gratificação Especial II – Casa Civil - GECCII, atreladas à Unidade de Gestão da Casa Civil, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo III desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

UNIDADE	GECCI	GECCII	TOTAL
UGCC	13	06	19

Parágrafo único. Os valores referentes à GECCI e GECCII serão os das FC-1 e FC-2, respectivamente.

Art. 5º Ficam criadas as seguintes gratificações *stricto sensu* atreladas à Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo IV desta Lei:

I – 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – GJARI para a função de Secretário da JARI, correspondente à FC-02;

II - 02 (duas) Gratificações da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transporte – GJARIT para a função de Secretário da JARIT, correspondente à FC-02; e

III - 04 (quatro) Gratificações de Supervisor de Operações de Trânsito – GSOT, correspondente à FC-02;

IV – 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Trânsito - GFMT e 01 (uma) Gratificação para Gestor do Fundo Municipal de Transportes – GFMTT, correspondentes à FC-01.

Art. 6º Fica instituída a Gratificação de Gerente de Projetos Públicos – GGPP, vinculada às Unidades de Entregas Setorial de cada Unidade de Gestão, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo V desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
Gerente de Projetos Públicos	20	GGPP	R\$ 2.444,43

§1º Os procedimentos, os requisitos e as metas para a concessão da gratificação *stricto sensu* de que trata este artigo serão regulamentados por ato expedido pela Unidade de



Gestão de Governo e Finanças.

§2º Os Gerentes de Projetos Públicos deverão ser indicados pelo Gestor da Unidade por possuírem perfil compatível para executar as atribuições, responsabilidades e habilidades, previstas no anexo V desta Lei, sendo possível a alteração de indicação mediante não cumprimento das metas estabelecidas para a Unidade de Gestão a que está vinculado.

§3º A gratificação de Gerente de Projetos Públicos não será considerada para efeito de cálculo de férias e gratificação de Natal, bem como não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 7º Fica instituída a Gratificação de Gerente de Equipamento, Coordenador, Apoiador Institucional e Apoiador Técnico, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo VI desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGPS	Coordenador	9	GCD	R\$ 3.601,87
	Apoiador Institucional	11	GAPI	R\$ 2.401,27
	Apoiador Técnico	8	GAPT	R\$ 2.401,27
	Gerente de Equipamento	63	GGE	R\$ 2.101,11

ORGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGADS	Gerente de Equipamento	11	GGE	R\$ 2.101,11

Art. 8º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu*, de que trata esta Lei, apenas poderão ser conferidas a servidores de carreira para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§1º As Funções de Confiança e as Gratificações *stricto sensu* serão atribuídas por ato da Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, mediante justificativa fundamentada pelo Gestor



da Unidade interessada, demonstrando que o indicado possui perfil adequado para exercer a função de coordenação ou supervisão, tendo como requisitos para preenchimento da vaga: ser de confiança, estar alinhado ao planejamento estratégico da Unidade, possuir conhecimento técnico, habilidades gerenciais e liderança de equipe.

§2º As Funções de Confiança e as Gratificações referidas no caput deste artigo são de livre provimento, cabendo ao Gestor da Unidade realizar análise curricular e de perfil dos indicados para exercer a função de coordenação ou supervisão na Unidade de Gestão a qual está vinculado, em consonância com os parâmetros a serem definidos pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, através de instrução normativa.

§3º Os valores das funções e gratificações previstas nesta Lei serão reajustados de acordo com o índice aplicado para o reajuste anual dos servidores públicos municipais.

Art. 9º Os servidores designados para exercer as Funções de Confiança e receber as Gratificações deverão ter seu desempenho mensurado anualmente através de avaliação de desempenho, que será regulamentada pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, tendo como base as diretrizes da Política de Governança Municipal, instituída pelo Decreto nº 29.732, de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, bem como as metas estabelecidas no Plano Plurianual e nas leis orçamentárias anuais correspondentes.

Art. 10. Ficam revogados:

- I – o art. 3º da Lei nº 4.983, de 07 de abril de 1997;
- II – a Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001;
- III - o art. 3º e o Anexo III da Lei nº 5.800, de 07 de maio de 2002;
- IV - a Lei nº 6.562, de 15 de julho de 2005;
- V – a Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005;
- VI – a Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 2007;
- VII – a Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010;
- VIII – a Lei nº 7.790, de 15 de dezembro de 2011;
- IX – a Lei nº 7.856, de 09 de maio de 2012;
- X – a Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013;
- XI – a Lei nº 8.085, de 24 de outubro de 2013;
- XII – a Lei nº 8.093, de 25 de novembro de 2013;
- XIII – a Lei nº 8.120, de 19 de dezembro de 2013;
- XIV – a Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto o art. 14;
- XV – a Lei nº 8.352, de 17 de dezembro de 2014; e

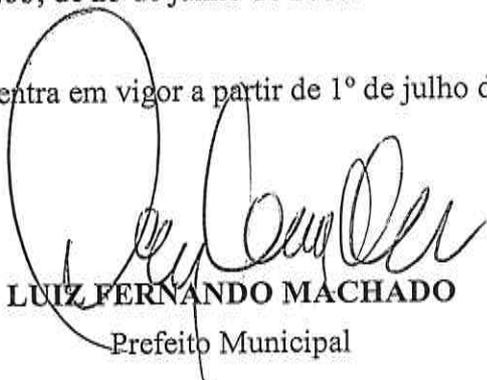


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei n.º 9.794/2022 – fls. 6)

Fls. 98
x

XVI – a Lei nº 8.453, de 25 de junho de 2015.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de julho de 2022.



LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

cs.2

PUBLICAÇÃO	Rubrica
30/06/22	Cris



ANEXO I

<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFLANÇA</u>
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
<p>Chefiar a divisão, orientando equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.</p>
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• chefiar os servidores lotados da divisão;• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;• orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;• orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;• distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;• discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;• proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;• avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;• executar atribuições afins ou delegadas.
<u>HABILIDADES INDIVIDUAIS</u>
<p>Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.</p>



<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</u>
<u>FUNÇÃO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES</u>
<u>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-03</u>
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as ações para alcançar os resultados esperados pela Administração de a garantir o andamento das ações públicas.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• realizar atividades de apoio e acompanhamento à gestão da Unidade;• ser o interlocutor entre as áreas para o desenvolvimento de atividades que afetem o andamento das operações da Unidade;• acompanhar e desenvolver as atividades com as equipes garantindo o cumprimento de demandas e ações de sua Unidade de Gestão;• providenciar, encaminhar e executar as demandas de manutenção do local a fim de garantir as condições de funcionamento e segurança das instalações;• encarregar-se da recepção de munícipes, prestadores de serviços e fornecedores no espaço público, garantindo acesso a todas as informações do espaço;• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas a serem executadas no local;• garantir a efetiva comunicação das ocorrências do local sob sua responsabilidade;• executar atribuições afins ou delegadas.
<u>HABILIDADES INDIVIDUAIS</u>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



ANEXO II

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
FC-01	1.200,64
FC-02	960,51
FC-03	720,38
FC-04	480,25



ANEXO III

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL I
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC I
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• atuar junto ao órgão de lotação na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;• redigir, registrar e expedir a correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;• acompanhar e analisar o consumo de materiais e promover seu abastecimento;• proferir despachos decisórios nos processos;• promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas de seu órgão de lotação;• manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;• executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL II

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil e dar apoio às atividades dos ocupantes da GECC I.

RESPONSABILIDADES

- auxiliar na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade;
- auxiliar na redação, registro e expedição de correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos;
- auxiliar na elaboração de despachos decisórios nos processos, pesquisando e coletando informações para subsidiar decisões;
- manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARI

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARI – Junta Administrativa de Recurso de Infrações da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 17 do Decreto 24.624/2013

RESPONSABILIDADES

- secretariar as reuniões da JARI;
- preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;
- manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
- lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;
- requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;
- verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
- prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI;
- preparar a pauta de reuniões para apreciação do Presidente da JARI;
- apresentar declaração de conhecimento do presente Regimento Interno;
- executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARIT

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARIT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARIT – Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Transportes da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 15 do Decreto 19.390/2003

RESPONSABILIDADES

- secretariar as reuniões da JARIT;
- preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;
- manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
- lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;
- requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARIT providenciando, de forma devida, o que for necessário;
- verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARIT, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
- prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARIT;
- executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros

ATRIBUIÇÕES

- gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;
- submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- administrar, planejar e gerenciar procedimentos de cobrança de multas de trânsito e a aplicação dos recursos financeiros;
- submeter à Autoridade de Trânsito as demonstrações mensais de receita e despesa;
- zelar pelo cumprimento do artigo 320 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como às normativas do Contran e Denatran, que preveem a aplicação dos recursos financeiros exclusivamente nos projetos de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito;
- receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;
- prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;
- executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GFMTT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• gerir o Fundo e monitorar a aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município;• submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;• administrar, planejar e gerenciar procedimentos de débitos relativos ao transporte e monitorar a aplicação dos recursos financeiros;• submeter à Autoridade de Mobilidade e Transporte as demonstrações mensais de receita e despesa, e o provisionamento dos recursos;• zelar pelo cumprimento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Transporte em consonância com a Política de Mobilidade, visando o desenvolvimento do transporte coletivo municipal, cumprindo as finalidades previstas na Lei 9.355 de 12 de dezembro de 2019;• receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças;• prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado;• executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GSOT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as operações de trânsito, conduzindo as equipes nas ações de atendimento a legislação vigente.

RESPONSABILIDADES

- supervisionar e coordenar os agentes sobre sua responsabilidade nas operações de campo;
- participar de reuniões com demais áreas da Administração e órgãos externos para planejamento operacional de eventos e ações operacionais;
- elaborar, organizar e fazer cumprir escalas de trabalho das equipes operacionais;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- executar atribuições afins ou delegadas.



ANEXO V

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
CARGO: GERENTE DE PROJETOS PÚBLICOS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GGPP
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Garantir o cumprimento dos planos e metas definidos pela Unidade de Gestão pertencente.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma do projeto, sejam cumpridas;• facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela Unidade de Gestão pertencente, em atendimento aos planos e metas municipais;• utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos na Unidade de Gestão;• assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas da Unidade de Gestão;• interagir com as equipes das demais Unidades de Gestão em cargos diretivos e técnicos para organizar as prioridades definidas pela Administração Municipal;• garantir a comunicação entre as partes interessadas no projeto e a articulação entre os tomadores de decisão;• identificar e comunicar os riscos e incertezas inerentes as entregas para os responsáveis na Unidades de Gestão pertencente;• garantir que as definições de execução das entregas pactuadas pela Unidade de Gestão pertencente sejam cumpridas;• definir e manter atualizadas as métricas de qualidade das entregas;• zelar pela transparência das informações referentes às entregas da Unidade de Gestão pertencente;• cumprir orientações normativas emanadas da Unidade de Gestão a qual está tecnicamente subordinado(a);• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



ANEXO VI

<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: COORDENADOR
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GCD
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Coordenar e articular a Rede de Serviços SUS do município com o objetivo de fomentar a oferta do cuidado integral aos usuários em tempo oportuno, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e otimização dos recursos e tecnologia.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e apoiar a gestão dos serviços e das equipes da Rede de Atenção à Saúde do Município de Jundiaí em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;• propor mediante análise da rede ofertas de capacitação/ treinamentos para os trabalhadores utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;• prover apoio técnico e administrativo ao gerente (auxílio em processos de compra, articulação com setor de manutenção, apoio na gestão de recursos humanos dos serviços, etc.);• participar dos processos de articulação e integração da rede de atenção à saúde no âmbito do campo da saúde municipal;• elaborar projetos de intervenção para gestão e trabalho em saúde, que visem o repasse de recursos mediante diagnóstico/ análise da rede de atenção à saúde;• planejar e articular agendas de atividades das práticas em saúde, a partir da co-gestão participativa dos coletivos organizados;• participar de grupos de trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo de atuação;• participar da formulação, avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento previstos pela política municipal de saúde;• monitorar os serviços contratados/ conveniados em execução nos equipamentos de saúde da sua coordenação e dar as devidas providências quando necessário;• propor diretrizes e promover o levantamento de necessidades estruturais dos serviços sob sua coordenação para o bom funcionamento da rede de saúde;• planejar ações em consonância com as Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Saúde, no âmbito da Atenção Básica e Especializada em consonância com os princípios de Integralidade, Equidade e Universalidade;• participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes sob responsabilidade;• coordenar a implantação dos programas, segundo as diretrizes do Ministério da Saúde;• participar da elaboração dos programas de necessidades para implantação ou reformulação de novos serviços de saúde;• estabelecer pactos intersetoriais de acordo com a análise territorial e rede de serviços com base nos modelos de atenção;• executar atribuições afins ou delegadas.



HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Articular as equipes e serviço a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação de pactos para assegurar o cuidado e a ampliação/renovação de tecnologias.

RESPONSABILIDADES

- estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos que compõem a rede;
- participar da construção e revisão dos processos de trabalho de co-gestão e assistência à saúde;
- participar da análise dos serviços, buscar novas estratégias de operar e produzir das organizações;
- mediar junto aos gerentes e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem o cuidado e a gestão das equipes;
- trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais;
- propiciar espaços democráticos para desenvolvimento e aprimoramento do coletivo, em que os grupos possam exercer a crítica e sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS;
- atuar no monitoramento de indicadores regionais, propor ações para atendimento às demandas dos territórios e dos serviços de forma singularizada quando couber;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



<u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u>
FUNÇÃO: APOIADOR TÉCNICO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPT
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>
Propor as estratégias e diretrizes na sua área de atuação, para a qualificação da oferta do cuidado na rede de atenção à saúde do município.
<u>RESPONSABILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• monitorar a resolutividade da rede de serviços SUS do município;• realizar diagnóstico do perfil epidemiológico por território, na sua área de atuação;• atuar de forma conjunta com os coordenadores dos departamentos na implementação das ações junto aos serviços e a gestão central;• elaborar e monitorar os indicadores do município propondo ações e estratégias junto aos departamentos da assistência;• coordenar a elaboração e implementação das ações das linhas de cuidado dentro de sua área de atuação, com objetivo de ampliar o acesso qualificado visando a integralidade do cuidado;• ser responsável por propostas de novas tecnologias em saúde e análises das existentes na sua área de atuação;• elaborar e atualizar os descritivos técnicos dos insumos e equipamentos dentro da sua área de atuação, bem como realizar a conferência técnica quando necessário;• planejar ações em rede para ampliação da integralidade do cuidado, na sua área de atuação;• elaborar e atuar na implantação dos protocolos clínicos que ordenam os fluxos assistenciais, baseados nos protocolos estaduais e/ou nacionais, construídos com pactuações com todos os pontos da rede envolvidos e singularizados para o município;• realizar avaliação analítica das produções e propor ações visando a otimização dos recursos e qualificação do cuidado (consultas, exames, encaminhamentos etc);• promover treinamentos e reuniões técnicas para a rede de atenção à saúde;• atuar junto à rede de serviços de maneira transversal em todos os níveis da atenção, com vistas à qualificação da assistência por meio da educação permanente e educação continuada;• elaborar instruções normativas pertinentes à área de atuação;• participar dentro da sua área de atuação, dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;• analisar a oferta de serviços na rede com base em critérios técnicos e perfil populacional em conjunto com a gestão local e central;• executar atribuições afins ou delegadas.
<u>HABILIDADES INDIVIDUAIS</u>
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPAMENTO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar equipe multidisciplinar do equipamento para execução das atividades programáticas e os procedimentos e protocolos estabelecidos pela gestão, prezando pela organização dos processos de trabalho, coordenação e integração das ações propostas de acordo com as características do serviço, área de abrangência e o público-alvo.

RESPONSABILIDADES

- operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde e de assistência social;
- operacionalizar a implementação do modelo de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde;
- realizar permanentemente as avaliações epidemiológicas sobre os diferentes agravos nos territórios sob sua responsabilidade, e propor/realizar ações para atingir os resultados propostos, mitigando ou impedindo a ocorrência de danos à saúde da população;
- apoiar a participação da sociedade civil o no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social;
- propor, monitorar e analisar os indicadores dos seus territórios e/ou área de atuação, com ações inerentes de acordo com as necessidades;
- monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolutividade, integralidade e equidade nas ações de saúde;
- monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas, sugestões ou reclamações nos serviços que atua;
- conhecer e divulgar, junto à equipe do serviço, as diretrizes e normas que incidem sobre a sua área de atuação em âmbito nacional, estadual, municipal, de modo a orientar a organização e processo de trabalho;
- participar e orientar o diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, sob sua responsabilidade, avaliar resultados e propor estratégias para o alcance de metas junto aos demais profissionais;
- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- incentivar os profissionais e equipe sob sua responsabilidade quanto as ações de biossegurança para garantia da proteção individual e coletiva;
- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação oficiais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;



- estimular a integração e vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no serviço, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do serviço), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho;
- conhecer a rede de atenção do município – RAS, participar, fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos municipais, diretrizes clínicas e terapêuticas, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- garantir o acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;
- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis em tempo oportuno quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.

PROJETO DE LEI Nº. 13.766

Juntadas:

pls. 02 a 49 em 27/06/2022 *Deu*

pls. 50 a 55 em 28/06/2022 aff: FLS 56/59, 28/06/22 *fi*

pls

pls. 60 a 62 em 28/06/22 - *pls*

pls 63 a 91 em 29/6/22 *Deu*

pls. 92 a 115 em 06/07/22 *pl.*

Observações: