



LEI N.º 8.465, DE 1º DE JULHO DE 2015

Cria e redenomina na estrutura da Prefeitura Municipal os cargos públicos de provimento em comissão e os órgãos que especifica; altera a correlata Lei 3.086/87, o Plano Plurianual-PPA 2014/2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2015; e autoriza crédito orçamentário (R\$ 1.401.982,08).

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

Art. 1º - O Departamento Técnico, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, passa a denominar-se Diretoria de Assuntos Fundiários e a compor a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º - Fica criada a Diretoria de Educação Inclusiva na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação

Art. 3º - O art. 3º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, com as alterações das Leis nºs 4.971, de 10 de março de 1997, 5.010, de 19 de junho de 1997, 5.065, de 13 de novembro de 1997, 5.171, de 03 de setembro de 1998, 5.210, de 09 de dezembro de 1998, 5.580, de 28 de dezembro de 2000, 5.667, de 12 de setembro de 2001, 6.625, de 21 de dezembro de 2005, 7.405, de 18 de fevereiro de 2010, 7.790, de 15 de dezembro de 2011, 7.856, de 09 de maio de 2012, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013 e 8.085, de 24 de outubro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.3º - (...).

V – Na Secretaria Municipal de Obras:

(...)

d. Diretoria de Assuntos Fundiários.

VIII – Na Secretaria Municipal de Educação:

(...)

j. Diretoria de Educação Inclusiva.

XIV – Na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.465/2015 – fls 2)

(...)

d. *Coordenadoria do Bem Estar Animal.*” (NR)

Art. 3º – Fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento Técnico, de provimento em comissão, símbolo CC-03, criado pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, para Diretor de Assuntos Fundiários.

Parágrafo único – o cargo de que trata este artigo passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras, permanecendo inalterados as atribuições e requisitos de seu provimento.

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

Denominação	Símbolo	Quant.
Assessor Especial para Assuntos de Regularização Fundiária	CC-02	01
Diretor de Educação Inclusiva	CC-03	01

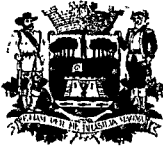
§ 1º - As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

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

Art. 5º - Fica alterado, na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, o quantitativo dos seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Especial	CC-03	16	18
Assessor Municipal VI	CC-04	127	130

Art. 6º - Ficam incluídos no “Demonstrativo dos Programas de Governo e Ações” e no “Demonstrativo dos Programas de Governo e ações por Natureza de Despesa do Plano Plurianual 2014/2017”, da Lei nº 8.091, de 25 de novembro de 2013, os componentes abaixo descritos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.465/2015 – fls 3)

ÓRGÃO: 02 – GABINETE DO PREFEITO

PROGRAMA: 0160 – SUPORTE ADMINISTRATIVO, GESTÃO E
MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS AO MUNICÍPIO

AÇÃO: 2107- MANUTENÇÃO DE CONVÊNIO COM A JUNTA DE
SERVIÇO MILITAR

Natureza da Despesa: 3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Ação 2114: MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS COM AS POLÍCIAS

Natureza da Despesa: 3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Ação 2.614: MANUTENÇÃO ESPAÇO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Natureza da Despesa: 3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

PROGRAMA: 0183 – INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

AÇÃO 1055: APOIO E PARTICIPAÇÃO NO AGLOMERADO URBANO
DE JUNDIAÍ

Natureza da Despesa: 3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

PROGRAMA: 0164 – JUSTIÇA SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA

2617 - MANUTENÇÃO DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Natureza da Despesa: 3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

2618 - MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO C/ O CORPO DE BOMBEIROS

Natureza da Despesa: 3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Natureza da Despesa: 4.4.00.00.00 INVESTIMENTOS

Art. 7º - O art. 11, §2º da Lei nº 8.269, de 16 de julho de 2014, fica acrescido
das seguintes ações:

ÓRGÃO: 02 – GABINETE DO PREFEITO

AÇÃO: 2107- MANUTENÇÃO DE CONVÊNIO COM A JUNTA DE
SERVIÇO MILITAR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.465/2015 – fls 4)

AÇÃO: 2114- MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS COM AS POLÍCIAS

AÇÃO: 2614- MANUTENÇÃO ESPAÇO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

AÇÃO: 1055- APOIO E PARTICIPAÇÃO NO AGLOMERADO URBANO
DE JUNDIAÍ

AÇÃO: 2617- MANUTENÇÃO DA COORDENADORIA DA DEFESA
CIVIL

AÇÃO: 2618- MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO C/ O CORPO DE
BOMBEIROS

Art. 8º - A “Relação de Metas e Prioridades Previstas para 2015”, integrante da
Lei n.º 8.269, de 16 de julho de 2014, fica acrescida das seguintes metas e prioridades:

ÓRGÃO: 02 – GABINETE DO PREFEITO

PROGRAMA: 0160 – SUPORTE ADMINISTRATIVO, GESTÃO E
MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS AO MUNICÍPIO

AÇÃO: 2107- MANUTENÇÃO DE CONVÊNIO COM A JUNTA DE
SERVIÇO MILITAR

DESCRIÇÃO: PARA ALOCAÇÃO DAS DESPESAS COM A JUNTA DE
SERVIÇO MILITAR.

META FÍSICA:

UNIDADE: PERCENTUAL DA AÇÃO MANTIDA (PLURIANUAL)

QUANTIDADE: 25

AÇÃO: 2114- MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS COM AS POLÍCIAS

DESCRIÇÃO: PARA ALOCAÇÃO DAS DESPESAS DE CONVÊNIOS
COM A POLÍCIA.

META FÍSICA:

UNIDADE: PERCENTUAL DA AÇÃO MANTIDA (PLURIANUAL)

QUANTIDADE: 25

AÇÃO: 2614- MANUTENÇÃO ESPAÇO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO: PARA ALOCAÇÃO DAS DESPESAS DO ESPAÇO DOS
CONSELHOS MUNICIPAIS.

META FÍSICA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.465/2015 – fls 5)

UNIDADE: PERCENTUAL DA AÇÃO MANTIDA (PLURIANUAL)

QUANTIDADE: 25

PROGRAMA :183 INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

AÇÃO: 1055- APOIO E PARTICIPAÇÃO NO AGLOMERADO URBANO
DE JUNDIAÍ

DESCRIÇÃO: APOIAR E PARTICIPAR NAS AÇÕES E PROGRAMAS
RELACIONADOS COM O AGLOMERADO URBANO DE JUNDIAI

META FÍSICA:

UNIDADE: PERCENTUAL DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

QUANTIDADE: 25

PROGRAMA :164 JUSTIÇA SOCIAL E CIDADANIA

AÇÃO: 2617- MANUTENÇÃO DA COORDENADORIA DA DEFESA
CIVIL

DESCRIÇÃO: PARA ALOCAÇÃO DAS DESPESAS COM A DEFESA
CIVIL.

META FÍSICA:

UNIDADE: PERCENTUAL DA AÇÃO MANTIDA (PLURIANUAL)

QUANTIDADE: 25

AÇÃO: 2618- MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO C/ O CORPO DE
BOMBEIROS

DESCRIÇÃO: PARA ALOCAÇÃO DAS DESPESAS COM O CORPO DE
BOMBEIROS

META FÍSICA:

UNIDADE: PERCENTUAL DA AÇÃO MANTIDA (PLURIANUAL)

QUANTIDADE: 25


Art. 9º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao Orçamento vigente, até o montante de R\$ 1.401.982,08 (um milhão, quatrocentos e um mil, novecentos e oitenta e dois reais e oito centavos), de conformidade com a previsão contida no art. 43, § 1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



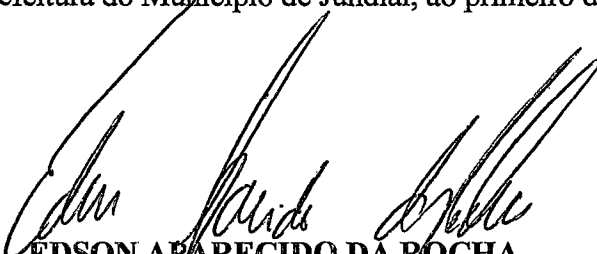
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.465/2015 – fls 6)

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias 18.01.04.122.0174.2948.3.1.90.11.00.0 e 18.01.04.122.0174.2948.3.1.90.13.00.0.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data da 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, ao primeiro dia do mês de julho de dois mil e quinze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

SÍMBOLO: CC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras

FORMAÇÃO: Superior Completo

Exercer as atividades de representação da Prefeitura Municipal, junto aos Oficiais do Serviço Notarial e Registral do Município.

- Assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário Municipal de Obras nas ações de interesse do Governo;
- Planejar, coordenar e executar o trabalho de consolidação da regularização de parcelamentos do solo, nos termos da legislação municipal específica;
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo nos assuntos afetos à regularização fundiária;
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo no que se refere à questão fundiária;
- Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;
- Viabilizar, em parceria com a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, a urbanização e regularização fundiária dos assentamentos em imóveis e áreas públicas, utilizando os instrumentos jurídico-políticos previstos na legislação vigente;
- Pleitear recursos junto aos órgãos governamentais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações do Programa Municipal de Regularização Fundiária, destinados às ações vinculadas ao Fundo Municipal de Regularização Fundiária - FMRF.
- Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais relacionadas à matéria, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados.
- Estimular a promoção de assistência técnica e jurídica aos moradores de assentamentos irregulares, visando à regularização da ocupação
- Definir e planejar ações e critérios visando coibir novas ocupações irregulares em todo território do Município, especialmente aquelas implantadas em áreas de preservação ambiental e de mananciais.
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Expedir certidões de objeto e pé relativas aos processos de regularização fundiária.



CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras

FORMAÇÃO: Superior (Desejável)

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

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



DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

FORMAÇÃO: Superior Completo

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e políticas públicas para Educação Inclusiva e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

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