



LEI N.º 8.763, DE 03 DE MARÇO DE 2017

Reestrutura a Administração Pública; cria e extingue os cargos que específica; e autoriza transposições orçamentárias 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 1º de março de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará de forma interinstitucional e intersetorial no desenvolvimento de suas políticas públicas, programas e ações, com vistas à inovação das estruturas administrativa e de gestão, à otimização dos recursos e à melhoria dos indicadores socioeconômicos e ambientais do Município.

Art. 2º Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei, a Administração Pública Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e da gestão orientada para resultados, adotará o modelo sistêmico e transversal de desenvolvimento, orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, ambientais, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Jundiá.

Art. 3º Para fins do disposto no art. 2º desta Lei e, em especial, de coordenação e integração da ação governamental da Administração Pública Municipal no ciclo das políticas públicas a cargo do Município, o Executivo poderá dispor por decreto sobre a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em sistemas operacionais, agrupados em áreas temáticas básicas, de acordo com sua função administrativa e de governança.

§1º Para fins do disposto neste artigo, compõem o sistema operacional as Unidades de Gestão, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

§2º Os sistemas operacionais observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade das políticas e ações a seu cargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.

§3º Os órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional, observada a conveniência administrativa, poderão compartilhar a execução das atividades de apoio e suporte administrativo, preferencialmente no âmbito do mesmo sistema operacional, nos termos do regulamento.



TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Art. 4º A Administração Pública Municipal tem a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Administração direta: Unidades de Gestão, na forma do inciso I do art. 100 da Lei Orgânica;

II - Administração indireta:

- a) Fundações de direito público;
- b) Autarquias;
- c) Empresas públicas;
- d) Sociedades de economia mista.

Art. 5º As competências da estrutura orgânica básica da Administração Pública Municipal Direta, serão estabelecidas em decreto.

Art. 6º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionam-se por subordinação ou coordenação administrativas.

§1º Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - subordinação administrativa:

a) a relação hierárquica direta de Unidades de Gestão e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como dessas Unidades com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam; e

b) a relação hierárquica do órgão colegiado com a Unidade de Gestão, no que se refere à sujeição às diretrizes das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA.

II - coordenação administrativa: a relação de entidade da Administração Indireta com a Unidade de Gestão responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados.

§2º A estrutura orgânica das unidades de Gestão de Governo e Finanças, de Administração e Gestão de Pessoas, de Negócios Jurídicos e Cidadania, da Casa Civil e de Inovação e Relação com o Cidadão poderá conter unidades centrais.

§3º Em decorrência da coordenação a que se refere o inciso II do §1º deste artigo, compete às Unidades de Gestão exercerem a supervisão da efetividade das atividades das entidades da Administração Indireta na implementação da política pública.

Art. 7º As Unidades de Gestão são organizadas considerando a seguinte estrutura orgânica:

I - Coordenadorias Executivas;



- II - Assessorias;
- III - Núcleos,
- IV - Departamentos;
- V - Unidades de Entregas Setoriais.

Art. 8º A Unidade de Gestão poderá propor a alteração da nomenclatura prevista no art. 7º desta Lei quando a natureza da atividade a justificar.

Parágrafo único. A alteração de que trata o caput dar-se-á por lei ou decreto, conforme o caso, e será precedida de análise técnica e aprovação das unidades de Administração e Gestão de Pessoas e de Governo e Finanças.

Art. 9º Ficam criadas, na Administração Direta do Município, as seguintes Unidades de Gestão:

- I - Unidade de Gestão de Governo e Finanças;
- II - Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania;
- III - Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;
- IV - Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas;
- V - Unidade de Gestão da Casa Civil;
- VI - Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
- VII - Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- VIII - Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte;
- IX - Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social;
- X - Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;
- XI - Unidade de Gestão de Esporte e Lazer;
- XII - Unidade de Gestão de Educação;
- XIII - Unidade de Gestão de Cultura;
- XIV - Unidade de Gestão de Segurança Municipal;
- XV - Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- XVI - Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo.

Parágrafo único. Para todos os fins, as Unidades de Gestão equiparam-se às Secretarias, nos termos do inciso I do art. 100 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

Art. 10. A Unidade de Gestão de Governo e Finanças tem por finalidade coordenar as ações e políticas fiscal e tributária, o planejamento orçamentário e financeiro, a estratégia e a gestão interinstitucional e intersetorial de governo no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:



- I - Coordenadoria Executiva de Finanças;
- II - Coordenadoria Executiva de Governo;
- III - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- IV - Departamento de Orçamento;
- V - Departamento de Contabilidade;
- VI - Departamento de Administração Financeira;
- VII - Departamento de Receita Tributária;
- VIII - Departamento de Fiscalização Tributária;
- IX - Unidade Central de Planejamento e Governança;
- X - Unidade Central de Parcerias Estratégicas;
- XI - Unidade Central de Entregas.

Art. 11. Atuam por coordenação administrativa da Unidade de Gestão de Governo e Finanças, a DAE S/A Água e Esgoto e a Companhia de Informática de Jundiaí S/A – CIJUN.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE DE GESTÃO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E CIDADANIA

Art. 12. A Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cidadania e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Cidadania;
- II - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - Departamento para Assuntos de Cidadania;
- IV - Departamento de Consultoria Jurídica;
- V - Departamento Jurídico Contencioso;
- VI - Unidade de Entregas Setorial.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE DE GESTÃO DE INOVAÇÃO E RELAÇÃO COM O CIDADÃO

Art. 13. A Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão tem por finalidade coordenar as ações e políticas de comunicação e de relação com o cidadão na Administração direta do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Gestão da Informação;
- II - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - Departamento de Comunicação;



- IV - Departamento de Cerimonial;
- V - Ouvidoria Municipal;
- VI - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 14. Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão e a Fundação Televisão Educativa de Jundiá – TVE.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 15. A Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas tem por finalidade coordenar as ações e políticas de gestão administrativa, compras governamentais e de gestão de pessoas no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Administração;
- II - Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas;
- III - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- IV - Departamento de Compras Governamentais;
- V - Departamento de Contratações;
- VI - Departamento de Logística e Suprimentos;
- VII - Departamento Administrativo do Paço;
- VIII - Departamento de Desenvolvimento do Servidor;
- IX - Departamento de Administração de Pessoal;
- X - Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho;
- XI - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 16. Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, o Instituto de Previdência de Jundiá – IPREJUN e a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiá.

CAPÍTULO VI

DA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL

Art. 17. A Unidade de Gestão da Casa Civil tem por finalidade coordenar as ações e políticas de relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- II - Núcleo de Articulação das Políticas de Direitos Humanos;



- III - Núcleo de Assessoria Especial;
- IV - Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;
- V - Defesa Civil;
- VI - Fundo Social de Solidariedade – FUNSS;
- VII - Controladoria Geral do Município;
- VIII – Coordenadoria Executiva do Expediente do Gabinete do Prefeito;
- IX - Departamento de Convênios e Parcerias;
- X - Departamento de Apoio Parlamentar;
- XI - Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades;
- XII - Unidade de Entregas Setorial.

CAPÍTULO VII

DA UNIDADE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 18. A Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente tem por finalidade coordenar as ações e políticas de planejamento urbano e defesa do meio ambiente no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- II - Departamento de Urbanismo;
- III - Departamento de Projetos Urbanos;
- IV - Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações;
- V - Departamento de Meio Ambiente;
- VI - Departamento de Assuntos Fundiários;
- VII – Departamento do Bem Estar Animal;
- VIII - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 19. Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e a Fundação Serra do Japi.

CAPÍTULO VIII

DA UNIDADE DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 20. A Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade coordenar as ações e políticas de serviços e obras de infraestrutura e manutenção, conservação e zeladoria no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Obras de Infraestrutura;
- II - Coordenadoria Executiva de Manutenção e Serviços Públicos;
- III - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;



- IV - Núcleo Central de Suprimentos e Serviços;
- V - Departamento de Obras Públicas;
- VI - Departamento de Infraestrutura Urbana;
- VII - Departamento de Iluminação Pública;
- VIII - Departamento de Limpeza Pública;
- IX - Departamento de Zeladoria e Conservação;
- X - Departamento de Parques, Jardins e Praças;
- XI - Unidade de Entregas Setorial.

CAPÍTULO IX

DA UNIDADE DE GESTÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

Art. 21. A Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte tem por finalidade coordenar as ações e políticas de mobilidade e transporte público no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- II - Departamento de Engenharia de Mobilidade;
- III - Departamento de Transporte Público;
- IV - Departamento de Trânsito;
- V - Unidade de Entregas Setorial.

CAPÍTULO X

DA UNIDADE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22. A Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade coordenar as ações e a política de assistência e desenvolvimento social do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Assistência e Desenvolvimento Social;
- II - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - Departamento de Proteção Social Básica;
- IV - Departamento de Proteção Social Especial;
- V - Departamento de Vigilância Social;
- VI - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 23. Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social e a Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.



CAPÍTULO XI

DA UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Art. 24. A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde tem por finalidade coordenar as ações e políticas de prevenção e promoção da saúde no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Promoção da Saúde;
- II - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - Núcleo de Regulação da Saúde;
- IV - Departamento Financeiro;
- V - Departamento de Vigilância em Saúde;
- VI - Departamento de Atenção Básica à Saúde;
- VII - Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar;
- VIII - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 25. Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e a Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ.

CAPÍTULO XII

DA UNIDADE DE GESTÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 26. A Unidade de Gestão de Esporte e Lazer tem por finalidade coordenar as ações e políticas de esporte e lazer no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Esporte e Lazer;
- II - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - Departamento de Esporte Educacional e Participação;
- IV - Departamento de Esporte de Formação e Rendimento;
- V - Departamento de Esporte Adaptado;
- VI - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 27. Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Esporte e Lazer e a Escola Superior de Educação Física de Jundiá - ESEF.

CAPÍTULO XIII

DA UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 28. A Unidade de Gestão de Educação tem por finalidade coordenar as ações e políticas de educação no Município, competindo-lhe:



básica:

Art. 29. A Unidade de Gestão de Educação tem a seguinte estrutura orgânica

- I - Coordenadoria Executiva de Gestão da Educação;
- II - Coordenadoria Executiva Institucional;
- III - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- IV - Departamento Financeiro;
- V - Departamento de Educação Infantil;
- VI - Departamento de Ensino Fundamental;
- VII - Departamento de Educação de Jovens e Adultos;
- VIII - Departamento de Educação Inclusiva;
- IX - Departamento de Fomento à Leitura e Literatura;
- X - Departamento de Obras e Manutenção Escolar;
- XI - Departamento de Alimentação e Nutrição;
- XII - Departamento de Formação;
- XIII - Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação;
- XIV - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 30. Atuam por coordenação administrativa, no âmbito da política de educação, a Unidade de Gestão de Educação e a Fundação Televisão Educativa de Jundiaí - TVE.

CAPÍTULO XIV DA UNIDADE DE GESTÃO DE CULTURA

Art. 31. A Unidade de Gestão de Cultura tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cultura no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- II - Departamento de Cultura;
- III - Departamento de Teatros;
- IV - Departamento de Museus;
- V - Departamento de Patrimônio Histórico;
- VI - Departamento de Gestão do Complexo Fepasa;
- VII - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 32. Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Cultura e a Fundação Casa da Cultura e Esportes de Jundiaí.

CAPÍTULO XV DA UNIDADE DE GESTÃO DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Art. 33. A Unidade de Gestão de Segurança Municipal tem por finalidade coordenar as ações e políticas de segurança, proteção dos bens e serviços no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:



- I - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- II - Núcleo de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal;
- III - Guarda Municipal;
- IV - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 34. A Guarda Municipal atuará por subordinação administrativa à Unidade de Gestão de Segurança Municipal.

CAPÍTULO XVI

DA UNIDADE DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 35. A Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia tem por finalidade coordenar as ações e políticas de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Coordenadoria Executiva de Empreendedorismo;
- II - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços;
- IV - Departamento de Fomento à Indústria;
- V - Departamento de Ciência e Tecnologia;
- VI - Unidade de Entregas Setorial.

CAPÍTULO XVII

DA UNIDADE DE GESTÃO DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO

Art. 36. A Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo tem por finalidade coordenar as ações e políticas de agronegócio, abastecimento e fomento ao turismo no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- II - Departamento de Agronegócio;
- III - Departamento de Abastecimento;
- IV - Departamento de Fomento ao Turismo;
- V - Unidade de Entregas Setorial.

TÍTULO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.763/2017 – fls 11)

I - na Unidade de Gestão de Governo e Finanças:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Finanças	DAC 02	01
Coordenador Executivo de Governo	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Orçamento	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Receita Tributária	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	DAC 03	01
Diretor da Unidade Central de Planejamento e Governança	DAC 03	01
Diretor da Unidade Central de Parcerias Estratégicas	DAC 03	01
Diretor da Unidade Central de Entregas	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	17
Assessor Municipal – II	DAC 05	10

II - na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica	PMC	01
Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal	PMC	01
Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos	PMC	01
Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial	PMC	01
Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania	PMC	01
Coordenador do PROCON	DAC 02	01
Coordenador Executivo de Cidadania	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania	DAC 03	01
Diretor do Departamento Jurídico Contencioso	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	12
Assessor Municipal – II	DAC 05	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.763/2017 – fls 12)

III - na Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Gestão da Informação	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Comunicação	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Cerimonial	DAC 03	01
Assessor Especial Executivo	DAC 03	01
Ouvidor Municipal	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	06
Assessor Municipal – II	DAC 05	08

IV - na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Administração	DAC 02	01
Coordenador Executivo de Gestão de Pessoas	DAC 02	01
Assessor Especial Executivo	DAC 03	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Compras Governamentais	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Contratações	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos	DAC 03	01
Diretor do Departamento Administrativo do Paço	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	08
Assessor Municipal – II	DAC 05	04

V - na Unidade de Gestão da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública	DAC 02	01
Assessor Especial do Prefeito	DAC 02	02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.763/2017 – fls. 13)

Coordenador Executivo do Expediente do Gabinete do Prefeito	DAC 02	01
Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí	DAC 02	01
Assessor Especial de Cooperação Internacional	DAC 02	01
Assessor Especial para Assuntos Legislativos	DAC 02	01
Assessor Especial Executivo	DAC 03	04
Coordenador da Defesa Civil	DAC 02	01
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	DAC 03	01
Assessor Especial do Vice-Prefeito	DAC 03	01
Controlador Geral do Município	DAC 03	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Apoio a Conselhos e Entidades	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar	DAC 03	01
Assessor de Políticas de Direitos Humanos	DAC 03	01
Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência	DAC 03	01
Assessor de Políticas para o Idoso	DAC 03	01
Assessor de Políticas para a Igualdade Racial	DAC 03	01
Assessor de Políticas para as Mulheres	DAC 03	01
Assessor de Políticas para a Juventude	DAC 03	01
Assessor de Políticas para Diversidade Sexual	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	10
Assessor Municipal – II	DAC 05	07

VI - na Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Urbanismo	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Projetos Urbanos	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários	DAC 03	01
Diretor do Departamento do Bem Estar Animal	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	05
Assessor Municipal – II	DAC 05	02



VII - na Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Obras de Infraestrutura	DAC 02	01
Coordenador Executivo de Manutenção e Serviços Públicos	DAC 02	01
Assessor Especial de Relacionamento com a Comunidade	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Núcleo Central de Suprimentos e Serviços	DAC 03	01
Assessor Especial Executivo	DAC 03	02
Diretor do Departamento de Obras Públicas	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	16
Assessor Municipal – II	DAC 05	14

VIII - na Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Transporte Público	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Trânsito	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	06
Assessor Municipal – II	DAC 05	01

IX - na Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Assistência e Desenvolvimento Social	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Assessor Especial Executivo	DAC 03	01



Diretor do Departamento de Vigilância Social	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	06
Assessor Municipal – II	DAC 05	01

X - na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Promoção da Saúde	DAC 02	01
Assessor Especial Executivo	DAC 03	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Núcleo de Regulação da Saúde;	DAC 03	01
Diretor do Departamento Financeiro;	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde;	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde;	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar;	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	02

XI - na Unidade de Gestão de Esporte e Lazer:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Esporte e Lazer	DAC 02	01
Assessor Especial de Projetos Esportivos	DAC 03	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Esporte Adaptado	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	06
Assessor Municipal – II	DAC 05	07



XII - na Unidade de Gestão de Educação:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Gestão da Educação	DAC 02	01
Coordenador Executivo Institucional	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento Financeiro	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Educação Infantil	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Educação Inclusiva	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Obras e Manutenção Escolar	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Formação	DAC 03	01
Diretor do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	06
Assessor Municipal – II	DAC 05	02

XIII - na Unidade de Gestão da Cultura:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Cultura	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Teatros	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Museus	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico	DAC 03	01
Diretor do Complexo Fepasa	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	05
Assessor Municipal – II	DAC 05	02

XIV - na Unidade de Gestão da Segurança Municipal:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Comandante da Guarda Municipal	DAC 01	01
Subcomandante da Guarda Municipal	DAC 03	01
Corregedor Geral da Guarda Municipal	DAC 03	01



Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Núcleo de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	01
Assessor Municipal – II	DAC 05	02

XV - na Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Executivo de Empreendedorismo	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fomento à Indústria	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia	DAC 03	01
Assessor Especial Executivo	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	07
Assessor Municipal – II	DAC 05	03

XVI – na Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo.

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Agronegócio	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Abastecimento	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo	DAC 03	01
Assessor Municipal – I	DAC 04	02
Assessor Municipal – II	DAC 05	02

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos e entidades extintos por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e despesas.

Art. 39. Ficam transferidas aos órgãos que receberem as atribuições correspondentes e a seus titulares, as competências e as incumbências estabelecidas em lei dos órgãos e cargos extintos.



§1º O Prefeito poderá expedir decreto a fim de discriminar as atribuições e competências dos órgãos que serão absorvidos por cada Unidade de Gestão diante da extinção das Secretarias, observando as competências desta Lei.

§2º A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei deverá ser detalhada por meio de regimentos internos de cada Unidade de Gestão, que poderá subdividir os departamentos de acordo com o volume e a complexidade do trabalho, desde que não provoque aumento de despesa.

§3º Caberá às Unidades de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas e de Governo e Finanças aprovar o regimento interno de cada Unidade.

§4º Enquanto não forem publicados os decretos de atribuições e competências das Unidades de Gestão, as estruturas remanescentes dos órgãos extintos ficarão subordinadas aos titulares de cada Unidade de Gestão que assumir as respectivas competências.

Art. 40. Ficam extintos os cargos de:

- I - Secretário Municipal de Relações Institucionais;
- II - Secretário Municipal de Comunicação Social;
- III - Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- IV - Secretário Municipal de Administração e Gestão;
- V - Secretário Municipal de Finanças;
- VI - Secretário Municipal de Obras;
- VII - Secretário Municipal de Serviços Públicos;
- VIII - Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- IX - Secretário Municipal de Transportes;
- X - Secretário Municipal de Educação;
- XI - Secretário Municipal de Saúde;
- XII - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XIII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- XIV - Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo;
- XV - Secretário Municipal de Gestão de Pessoas;
- XVI - Secretário Municipal de Cultura; e
- XVII - Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 41. Ficam criados os cargos de:

- I - Gestor da Unidade de Governo e Finanças – Secretário Municipal;
- II – Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania – Secretário Municipal;
- III - Gestor da Unidade da Casa Civil – Secretário Municipal;
- IV - Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas– Secretário Municipal;
- V - Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão – Secretário Municipal;
- VI - Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente – Secretário Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.763/2017 – fls. 19)

- VII - Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos – Secretário Municipal;
- VIII - Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social – Secretário Municipal;
- IX - Gestor da Unidade de Promoção da Saúde – Secretário Municipal;
- X - Gestor da Unidade de Esporte e Lazer – Secretário Municipal;
- XI - Gestor da Unidade de Educação – Secretário Municipal;
- XII - Gestor da Unidade de Cultura – Secretário Municipal;
- XIII - Gestor da Unidade de Segurança Municipal – Secretário Municipal;
- XIV - Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia – Secretário Municipal;
- XV - Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo – Secretário Municipal;
- XVI - Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte – Secretário Municipal.

§1º Os cargos de que trata este artigo possuirão símbolo “AP” e serão remunerados por subsídio, na forma constante em norma específica.

§2º Para todos os fins legais e constitucionais, os cargos de Gestor Público equiparam-se aos de Secretários, cujas atribuições constam do Anexo I desta Lei.

Art. 42. As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova estrutura administrativa.

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do total de cargos existentes.

Art. 44. As funções, subfunções, metas e programas das Secretarias extintas estabelecidas nas leis orçamentárias vigentes vinculam-se às seguintes Unidades de Gestão, observado o disposto no Título II desta Lei:

I - da Secretaria Municipal de Finanças para a Unidade de Gestão de Governo e Finanças;

II - da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e do Procon, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo, para a Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania;

III - da Secretaria de Comunicação Social e da Diretoria de Cerimonial e Eventos, vinculada ao Gabinete do Prefeito, para a Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

IV - da Secretaria Municipal de Administração e Gestão e da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas;

V - da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e do Fundo Social da



Solidariedade, das Coordenadorias, da Controladoria Geral do Município, da Diretoria de Conselhos e Entidades Comunitárias e da Defesa Civil, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, para a Unidade de Gestão da Casa Civil;

VI - da Secretaria Municipal de Obras, da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Serviços Públicos para a Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos;

VII - da Secretaria Municipal de Transportes para a Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte;

VIII - da Secretaria Municipal de Educação para a Unidade de Gestão de Educação;

IX - da Secretaria Municipal de Saúde para a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

X - da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para a Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social;

XI - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia para a Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;

XII - da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Turismo, exceto Procon, para a Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo;

XIII - da Secretaria Municipal de Cultura para a Unidade de Gestão da Cultura;

XIV - da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para a Unidade de Gestão de Esporte e Lazer;

XV - da Guarda Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, para a Unidade de Gestão de Segurança Municipal.

Parágrafo único. O Poder Executivo fica autorizado, mediante decreto, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas pela Lei Municipal nº 8.738, de 15 de dezembro de 2016, intitulada de Lei Orçamentária de 2017, e em créditos adicionais suplementares e especiais, em conformidade com o inciso III do §1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, devido à extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos nos termos desta Lei, bem como promover alterações de suas competências ou atribuições, mantidas metas, prioridades e a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso e de resultado primário, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, notadamente nas Leis Municipais nº 8.686, de 12 de julho de 2016, denominada de Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nº 8.091, de 25 de novembro de 2013, intitulada de Plano Plurianual 2014/2017.

Art. 45. Os cargos e as respectivas descrições constantes no Anexo II, III e IV desta Lei passam a substituir, respectivamente, aqueles previstos nos Anexos II, XVI e XIX da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.763/2017 – fls 21)

§1º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão não constantes do Anexo II desta Lei.

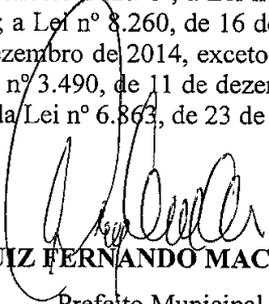
§2º Fica estabelecida, para fins de vencimentos, a seguinte correspondência entre os símbolos dos cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta e Indireta:

Situação Anterior	Situação Nova
CC-00	DAC - 00
CC-01	DAC - 01
CC-02	DAC - 02
CC-03	DAC - 03
CC-04	DAC - 04
CC-05	DAC - 05
CC-06	-
CC-07	-

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias constantes da Lei Municipal nº 8.738, de 15 de dezembro de 2016, intitulada de Lei Orçamentária de 2017, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 44 desta Lei.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987; a Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, exceto o art. 11 e o Anexo III; a Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013, exceto os arts. 6º e 7º; a Lei nº 8.465, de 1º de julho de 2015, exceto o art. 6º; a Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, exceto arts. 15 a 17 e Anexo II; a Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto os arts. 14 a 21; a Lei nº 8.352, de 17 de dezembro de 2014, exceto art. 8º; o art. 7º da Lei nº 8.116, de 13 de dezembro de 2013; a Lei nº 3.490, de 11 de dezembro de 1989; a Lei nº 4.976, de 20 de março de 1997 e o Anexo I da Lei nº 6.863, de 23 de julho de 2007.


LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

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


FERNANDO DE SOUZA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I
INDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE GESTOR DA UNIDADE

- 1 - Gestor da Unidade de Governo e Finanças - Secretário Municipal;
- 2 - Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania - Secretário Municipal;
- 3 - Gestor da Unidade da Casa Civil - Secretário Municipal;
- 4 - Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas - Secretário Municipal;
- 5 - Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão - Secretário Municipal;
- 6 - Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - Secretário Municipal;
- 7 - Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos - Secretário Municipal;
- 8 - Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social - Secretário Municipal;
- 9 - Gestor da Unidade de Promoção da Saúde - Secretário Municipal;
- 10 - Gestor da Unidade de Esporte e Lazer - Secretário Municipal;
- 11 - Gestor da Unidade de Educação - Secretário Municipal;
- 12 - Gestor da Unidade de Cultura - Secretário Municipal;
- 13 - Gestor da Unidade de Segurança Municipal - Secretário Municipal;
- 14 - Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia - Secretário Municipal;
- 15 - Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo - Secretário Municipal;
- 16 - Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte - Secretário Municipal.

S 13.11.11

(R)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da administração municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe serão diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro Órgão; • Despachar com o Prefeito nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; • Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Assinar, conjuntamente com o Prefeito, os atos do Chefe do Executivo que tratam de assunto de interesse da Unidade de Gestão; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Expedir instrução para a execução de serviços e atividades; • Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

S P



- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.

5

6



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E CIDADANIA - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior completo em Direito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, desenvolvendo atividades de supervisão superior, coordenação, controle e fiscalização dos órgãos vinculados e de assessoramento jurídico do Prefeito, de acordo com a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Promover o assessoramento jurídico do Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa, assistindo-os pessoalmente ou designando representantes; • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos vinculados; • Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar junto ao Prefeito o expediente dos órgãos vinculados; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas apresentados à Unidade de Gestão e a consequente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, no prazo previsto em lei, a proposta orçamentária para o exercício seguinte; • Preparar, anualmente, relatório de execução de orçamento da Unidade de Gestão para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Autorizar o pagamento de gratificação pela prestação de serviço e de horas extraordinárias prestadas por servidores lotados na Unidade de Gestão; • Aprovar a escala de férias dos servidores lotados da Unidade de Gestão; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor;

S

(P)



- Determinar a instauração de sindicâncias nos termos da legislação municipal;
- Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta;
- Propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual em face da Constituição do Estado de São Paulo;
- Representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito;
- Apoiar iniciativas e promoções concernentes a realizações de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagração dos integrantes da carreira de Procurador do Município, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
- Elaborar o Regimento Interno da Unidade e instruções para execução dos serviços;
- Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, com anuência do Prefeito;
- Determinar, com anuência do Prefeito, o arquivamento de processos, quando verificar a impossibilidade ou inconveniência de ação judicial;
- Definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, desistência, transação, compromisso e confissão nas ações judiciais de interesse do Município, bem como para a dispensa de inscrição na dívida ativa;
- Definir a posição processual do Município nas ações populares e civis públicas;
- Propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- Aprovar e submeter à homologação do Prefeito súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa;
- Editar atos normativos que se relacionem à Unidade de Gestão e à carreira dos Procuradores do Município;
- Designar Presidente da Comissão de Concurso de Ingresso para a carreira de Procurador do Município;
- Promover estudos, pesquisas, elaboração de trabalhos e documentos sobre matéria jurídica de interesse do Município ou realizá-los pessoalmente, quando julgar conveniente, ou quando solicitado pelo Prefeito;
- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas da Unidade de Gestão;
- Representar ao Prefeito, propondo sugestões para dirimir eventuais conflitos de competência com outros órgãos do Município, aos quais tenham sido atribuídas funções semelhantes com as desta Unidade de Gestão;
- Indicar os Procuradores do Município que irão ocupar cargos e funções nas Diretorias e Chefia das Procuradorias;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas em relação à organização e ao funcionamento da Unidade de Gestão, expedindo para este fim as instruções internas necessárias para a execução de leis, regulamentos e decretos;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação;

S

(P)



- Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados pela Unidade de Gestão;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- Avocar o exame de qualquer matéria compreendida na competência funcional dos departamentos sob sua subordinação, quando considerar oportuno ou quando solicitado pelo Prefeito;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica do Município.

S

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente dos departamentos que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções de acordo com a política de governo; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária de sua Unidade para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade para a prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores da Unidade pela prestação de serviços extraordinários; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Unidade e dar instruções para a execução dos serviços; • Expedir instrução para a execução dos serviços; • Executar outras atribuições afins ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município.

J

R



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
A Direção Geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe serão diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Assinar, conjuntamente com o Prefeito, os atos do Chefe do Executivo que tratam de assunto de interesse da Unidade de Gestão; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Expedir instrução para a execução dos serviços; • Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei

S

R

Prefeitura de Jundiaí



Orgânica do Município de Jundiaí.

\$

2



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE INOVAÇÃO E RELAÇÃO COM O CIDADÃO - SÉCRETÁRIO MUNICIPAL

SÍMBOLO: Agente Político - AP

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos que lhe são diretamente subordinados;
- Exercer a supervisão técnica e normativa sob os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
- Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente dos órgãos que dirige;
- Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua Unidade de Gestão e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o ano seguinte;
- Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão;
- Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Unidade de Gestão;
- Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor;
- Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
- Expedir instruções para a execução dos serviços;
- Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica do

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

Prefeitura de Jundiaí



Município.

3

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE – SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe são diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Unidade; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do

5

12

Prefeitura de Jundiaí



Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

- Expedir instrução para a execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica do Município.

S

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal, de acordo com a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe serão diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições vinculadas; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas apresentados à Unidade de Gestão e a conseqüente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o exercício seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Unidade de Gestão; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades;

S

P

Prefeitura de Jundiaí



- Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica do Município.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar, fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; • Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão para a prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Articular-se com outras esferas de governo e Prefeituras Municipais na busca de soluções para problemas sociais municipais de caráter metropolitano; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores da Unidade de Gestão pela prestação de serviços extraordinários; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Zelar pelo cumprimento do Regimento; • Expedir instruções para execução dos serviços;

J

R



- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- Expedir instrução para a execução dos serviços;
- Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica.

3

(1)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAÚDE - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos vinculados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições vinculadas; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas apresentados à Unidade de Gestão e a consequente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Unidade de Gestão; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Planejar as ações e serviços de sua responsabilidade de modo a conservar a saúde e a

S

P



interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

- Acompanhar, avaliar e decidir a realização das ações previstas pelo plano municipal de saúde, aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer diretrizes de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno da Unidade de Gestão, expedindo para este fim as instruções necessárias;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica do Município.

5

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE ESPORTE E LAZER - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito da política de governo; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Unidade; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades; • Assinar, conjuntamente com o Prefeito, os atos do Chefe do Executivo que tratam de assunto de interesse da Unidade; • Expedir instrução para a execução dos serviços; • Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica do Município.

D

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal, de acordo com a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe são diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Unidade; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades; • Expedir instrução para a execução dos serviços; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno; • Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município.

B

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE CULTURA - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o Auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe serão diretamente subordinados, de acordo com a política de governo; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro Órgão; • Despachar com o Prefeito nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão; • Autorizar a prestação de serviços extraordinários à Unidade de Gestão, na forma da legislação e regulamento vigente; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Expedir instrução para a execução dos serviços; • Exercer outras atribuições afins, legais, ou delegadas, na forma do art.76 da Lei Orgânica

S

Q

Prefeitura de Jundiá



do Município.

St

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE SEGURANÇA MUNICIPAL - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe serão diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige; • Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal; • Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; • Propor ao Prefeito a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço; • Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiá; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua Unidade de Gestão e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária de sua Unidade para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno; • Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias; • Coordenar as ações da Guarda Municipal de Jundiá;

5

6

Prefeitura de Jundiá



- Expedir instruções para a execução dos serviços;
- Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município.

S

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe serão diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade Gestora para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores da Unidade de Gestão pela prestação de serviços extraordinários; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno; • Expedir instruções para a execução dos serviços; • Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do art.76 da Lei Orgânica do Município.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o Auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe serão diretamente subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Despachar com o Prefeito o expediente da Unidade de Gestão que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; • Encaminhar à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade para o ano seguinte; • Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento pertinente à sua Unidade de Gestão, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão; • Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Unidade de Gestão; • Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade de Gestão, nos termos da legislação em vigor; • Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno; • Expedir instruções para a execução dos serviços;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Prefeitura de Jundiaí



- Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do art. 76 da Lei Orgânica do Município.

J

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE MOBILIDADE E TRANSPORTE - SECRETARIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxílio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral da Unidade de Gestão, de acordo com a política de governo; • Assessorar o Poder Executivo na formulação e implementação das políticas e normas de trânsito, transportes públicos e outras que resultem na mobilidade de pessoas e cargas, bem como ações relacionadas à sustentabilidade socioambiental e econômica; • Dirigir a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, inclusive em colaboração com os órgãos competentes do Estado; • Promover as atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais de sua Unidade; • Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre fluxo de tráfego e transportes coletivos, individuais e complementares, motorizados ou não; • Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos de engenharia de mobilidade e a identificação das fontes de financiamento; • Coordenar a elaboração de diretrizes gerais referentes à estrutura viária e infraestrutura da circulação que interage com a mobilidade de pessoas e cargas; • Dirigir a organização de um sistema de informações que permita avaliação permanentemente dos resultados de desempenho da mobilidade; • Providenciar a atualização e o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativas à mobilidade de pessoas, cargas e outros que se fizerem pertinentes; • Supervisionar a realização de estudos para o cálculo e determinação das tarifas de serviços de transportes coletivos e afins; • Diligenciar na emissão de manifestações, de acordo com a legislação em vigor, nos processos originários de usuários e empresas de transportes e outros referentes às operações de transporte coletivo; • Promover a fiscalização dos serviços de transporte coletivo, complementares e de trânsito nas vias municipais; • Promover o julgamento, na forma da legislação, das reclamações, impugnações e

S

P



recursos contra Autos de Infração lavrados pela Unidade de Gestão;

- Diligenciar a emissão de manifestações técnicas nos procedimentos administrativos de pedidos de licença de execução de obras que possam gerar repercussão na mobilidade de pessoas e cargas;
- Promover e elaborar estudos e campanhas educativas de trânsito;
- Solicitar a execução de obras de serviços que interfiram na infraestrutura de circulação de pessoas e cargas, visando melhoria de resultado;
- Propor a execução de obras de serviços ou projetos de interesse da mobilidade de pessoas e cargas;
- Promover a manutenção e a implantação de equipamentos e instalações públicas destinados ao trânsito e transporte de passageiros pela Administração Direta e através de terceiros;
- Promover o controle e emissão de autorizações para o uso de vias públicas, para execução de obras ou eventos que interfiram nos tráfegos de veículos, podendo embargar os serviços de acordo com a legislação;
- Atuar como autoridade municipal de trânsito, no âmbito da circunscrição municipal, de acordo com as atribuições e competências estabelecidas na Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e demais resoluções do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN;
- Credenciar os agentes de fiscalização de trânsito, civis e militares, a serviço do Município;
- Propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Unidade de Gestão e expedir instruções para a execução dos serviços;
- Resolver os casos omissos expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- Exercer outras atribuições legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município.

B

0



ANEXO II – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	DAC-01
	Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí Assessor Especial de Cooperação Internacional Assessor Especial de Relacionamento Com a Comunidade Assessor Especial do Prefeito Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública Assessor Especial para Assuntos Legislativos Coordenador da Defesa Civil Coordenador do PROCON Coordenador Executivo de Administração Coordenador Executivo do Expediente do Gabinete do Prefeito Coordenador Executivo de Assistência e Desenvolvimento Social	
24	Coordenador Executivo de Cidadania Coordenador Executivo de Empreendedorismo Coordenador Executivo de Esporte e Lazer Coordenador Executivo de Finanças Coordenador Executivo de Gestão da Educação Coordenador Executivo de Gestão da Informação Coordenador Executivo de Gestão de Pessoas Coordenador Executivo de Governo Coordenador Executivo de Manutenção e Serviços Públicos Coordenador Executivo de Obras de Infraestrutura Coordenador Executivo de Promoção da Saúde Coordenador Executivo Institucional	DAC-02
113	Assessor de Políticas de Direitos Humanos Assessor de Políticas para a Juventude Assessor de Políticas para as Mulheres Assessor de Políticas para Igualdade Racial Assessor de Políticas para Diversidade Sexual Assessor de Políticas para o Idoso Assessor de Políticas para Pessoa com deficiência Assessor Especial de Projetos Esportivos Assessor Especial do Vice-Prefeito Assessor Especial Executivo Controlador Geral do Município Corregedor Geral da Guarda Municipal Diretor da Unidade Central de Entregas Diretor da Unidade Central de Parcerias Estratégicas Diretor da Unidade Central de Planejamento e Governança Diretor do Complexo FEPASA	DAC-03

J.G.112

12



Prefeitura
de Jundiaí

Diretor do Departamento Administrativo do Paço	
Diretor do Departamento de Abastecimento	
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	
Diretor do Departamento de Administração Financeira	
Diretor do Departamento de Agronegócio	
Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição	
Diretor do Departamento de Apoio aos Conselhos e entidades	
Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar	
Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho	
Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários	
Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar	
Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde	
Diretor do Departamento de Cerimonial	
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia	
Diretor do Departamento de Compras Governamentais	
Diretor do Departamento de Comunicação	
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica	
Diretor do Departamento de Contabilidade	
Diretor do Departamento de Contratações	
Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias	
Diretor do Departamento de Cultura	
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	
Diretor do Departamento de Educação Inclusiva	
Diretor do Departamento de Educação Infantil	
Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade	
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	
Diretor do Departamento de Esporte Adaptado	
Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento	
Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação	
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	
Diretor do Departamento de Fomento à Indústria	
Diretor do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura	
Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços	
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo	
Diretor do Departamento de Formação	
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	
Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações	
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos	
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
Diretor do Departamento de Museus	
Diretor do Departamento de Obras e Manutenção Escolar	
Diretor do Departamento de Obras Públicas	

52.11-



	Diretor do Departamento de Orçamento Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico Diretor do Departamento de Projetos Urbanos Diretor do Departamento de Proteção Social Especial Diretor do Departamento de Proteção Social Básica Diretor do Departamento de Receita Tributária Diretor do Departamento de Teatros Diretor do Departamento de Trânsito Diretor do Departamento de Transporte Público Diretor do Departamento de Urbanismo Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde Diretor do Departamento de Vigilância Social Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação Diretor do Departamento do Bem Estar Animal Diretor do Departamento do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania Diretor do Departamento Financeiro Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso Diretor do Fundo Social de Solidariedade Diretor do Núcleo Central de Suprimentos e Serviços Diretor do Núcleo de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças Diretor do Núcleo de Regulação da Saúde Ouvidor Municipal Sub-Comandante da Guarda Municipal	
115	Assessor Municipal I	DAC-04
66	Assessor Municipal II	DAC-05
05	Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica	PMC
	Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal	
	Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial	
	Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos	
	Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania	

5 21.11.11



ANEXO III - TABELA SALARIAL CARGOS EM COMISSÃO (Anexo XVI da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012)

CARGOS EM COMISSÃO	
símbolo	vencimento-base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10

R\$ 5

9



Prefeitura
de **Jundiá**

**ANEXO IV - ÍNDICE E DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Anexo
XIX da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012)**

ASSESSOR DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA IGUALDADE RACIAL
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA DIVERSIDADE SEXUAL
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA O IDOSO
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
ASSESSOR ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ
ASSESSOR ESPECIAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESPORTIVOS
ASSESSOR ESPECIAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS
ASSESSOR MUNICIPAL I
ASSESSOR MUNICIPAL II
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
COORDENADOR DO PROCON
COORDENADOR EXECUTIVO DO EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO
COORDENADOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADOR EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COORDENADOR EXECUTIVO DE CIDADANIA
COORDENADOR EXECUTIVO DE EMPREENDEDORISMO
COORDENADOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER
COORDENADOR EXECUTIVO DE FINANÇAS
COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO
COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADOR EXECUTIVO DE GOVERNO
COORDENADOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
COORDENADOR EXECUTIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA
COORDENADOR EXECUTIVO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
COORDENADOR EXECUTIVO INSTITUCIONAL
CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE ENTREGAS
DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS
DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA
DIRETOR DO COMPLEXO FEPASA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

J 20.11.12

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E ENTIDADES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MOBILIDADE
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ADAPTADO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LEITURA E LITERATURA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TEATROS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO

32-12

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BEM ESTAR ANIMAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CONTENCIOSO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
DIRETOR DO NÚCLEO CENTRAL DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
DIRETOR DO NÚCLEO DE INTELIGENCIA EM ASSUNTOS DE SEGURANÇA MUNICIPAL
DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
DIRETOR DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE
OUIDOR MUNICIPAL
PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA
PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL
PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL
PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SUB-COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

J. B. Silva

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas por sua área de atuação; • Supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo; • Coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito; • Coordenar a distribuição dos serviços aos órgãos ou servidores sob sua subordinação, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar os métodos de trabalho; • Coordenar a preparação e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte; • Assessorar na elaboração dos estudos e pareceres em processos sobre assuntos de direitos humanos; • Coordenar o fornecimento ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos de sua área; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 2.11 -



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, assistir, apoiar, articular, criar e acompanhar ações, programas e projetos voltados à juventude; • Coordenar a formulação de políticas públicas e propor diretrizes ao Prefeito, visando às necessidades da juventude; • Assessorar na cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à juventude; • Prestar assessoria na estimulação da participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações; • Coordenar as campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis; • Coordenar a promoção e divulgação dos eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à juventude; • Prestar assessoria ao Prefeito nas questões que digam respeito à juventude; • Assessorar na promoção da realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados, ou realizando debates sobre a situação da população jovem; • Coordenar o intercâmbio com instituições públicas e privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; • Dirigir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho; • Coordenar o desenvolvimento de programas de conscientização contra o consumo de drogas; • Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S 2011



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração, desenvolvimento, promoção e acompanhamento dos programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos, com vista à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana, à condição de vida da mulher e do combate aos mecanismos de subordinação e exclusão; • Supervisionar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas bem como a capacitação e o treinamento de pessoal para o enfrentamento da violência contra a mulher e para a conscientização de seus direitos; • Monitorar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher no Município e elaborar sugestões para seu aperfeiçoamento; • Assessorar na orientação do encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher; • Assessorar nas iniciativas da sociedade civil; • Coordenar, por determinação do Prefeito ou com sua anuência, outras atividades de interesse para a adequada execução das políticas para a mulher do Município, pertinentes à sua área de atuação. • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. B. 111

19



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA IGUALDADE RACIAL

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o desenvolvimento das políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, além de assessorar as outras Unidades de Gestão na execução destas políticas;
- Prestar assessoramento na promoção da igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância com ênfase na população negra;
- Assessorar na articulação, promoção e estabelecimento de parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil nas políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas de raça, sexo e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia;
- Coordenar a elaboração e implementação de políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho formal bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes, em especial à mulher negra;
- Assessorar a inclusão do recorte racial na contratação de estagiários e na realização de concursos públicos para provimento de cargos pela Administração Municipal, tais como, saúde, educação, habitação, cultura, segurança, cidadania, assistência social e planejamento;
- Coordenar a priorização da contratação de empresas por parte da Administração Municipal que pratiquem políticas de ações afirmativas na contratação de funcionários;
- Prestar assessoria na construção e implementação de programas que objetivem dar visibilidade à comunidade negra e que promovam a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura negra do município. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S 2.11.1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA DIVERSIDADE SEXUAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos relacionados ao desenvolvimento para Diversidade Sexual no Município; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua área de atuação, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Propor diretrizes para a implementação de estratégias necessárias para atenção aos direitos da população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais no Município, incluindo metas de acordo com as necessidades de saúde desta população; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S 2.11.1

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLITICAS PARA O IDOSO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a formulação de diretrizes e a promoção dos direitos dos idosos em todos os níveis da Administração Pública Direta ou Indireta bem como atividades de proteção e assistência que o Município deve prestar aos idosos; • Assessorar no desenvolvimento e estimulação dos estudos, debates, pesquisas e campanhas, objetivando prestigiar e valorizar os idosos; • Coordenar as medidas propostas que visem a garantir ou ampliar os direitos dos idosos, eliminando toda e qualquer disposição discriminatória; • Coordenar a fiscalização e adotar providências para o cumprimento integral da legislação federal, estadual e municipal relacionada aos direitos dos idosos, especialmente à efetiva aplicação do Estatuto do Idoso, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; • Acompanhar o recebimento de sugestões oriundas da sociedade e opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas, no âmbito de suas atribuições, dando ciência das mesmas aos órgãos competentes do Poder Público; • Coordenar a elaboração da Política Municipal do Idoso e opinar em todas as decisões do governo que, direta ou indiretamente, estejam ligadas às questões dos idosos; • Coordenar a fixação de normas para o cadastramento e inscrição das entidades governamentais e não governamentais, com ou sem fins lucrativos, de atendimento ao Idoso, mantendo arquivo de toda a documentação e banco de dados pertinentes a esse cadastro e inscrição, nos termos do artigo 48, 49 e 50 da Lei Federal 10.741 (Estatuto do Idoso); • Assessorar na realização da interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil, na busca de soluções compartilhadas, nos assuntos que se referem ao idoso. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

52.11-

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLITICAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar na efetiva implementação, defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência; • Coordenar as diretrizes, políticas e programas nos segmentos da administração local e regional para garantir os direitos e a integração da pessoa com deficiência; • Prestar assessoria no acompanhamento do planejamento e avaliação na execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais de educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, desporto, lazer, política urbana e outras que objetivem a integração da pessoa com deficiência; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência; • Coordenar o cumprimento e divulgação da legislação pertinente aos direitos da pessoa com deficiência; • Assessorar na elaboração de estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência; • Coordenar e incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência; • Prestar assessoria no recebimento e encaminhamento aos órgãos competentes das petições, denúncias e reclamações formuladas por qualquer pessoa ou entidade, quando ocorrer ameaça ou violação de direitos da pessoa com deficiência, assegurados na legislação pertinente, exigindo a adoção de medidas efetivas de proteção e reparação; • Coordenar a convocação nas conferências de direitos da pessoa com deficiência, de acordo com o Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência (Conade). • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St 11-



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Assessorar o Gestor da Casa Civil no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiá - AU-Jundiá, unidade regional do Estado constituída pelo agrupamento dos Municípios de Cabreúva, Campo Limpo Paulista, Itupeva, Jarinu, Jundiá, Louveira e Várzea Paulista criada pela Lei Complementar Estadual nº 1.146, de 24 de agosto de 2011.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida; • Prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação na região, visando ao máximo o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados; • Assessorar no incentivo a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente, mediante o controle da implantação de empreendimentos públicos e privados na região; • Prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região; • Assessorar na busca da redução das desigualdades regionais; • Assessorar o Prefeito, representando-o no Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Jundiá na forma e condições previstas no artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.146 de 24 de agosto de 2011; • Representar o Prefeito em sua ausência, em compromissos ou cerimônias, relacionadas à sua área de atuação; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. E. L.

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Gestor da Unidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar e manter relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município; • Organizar e coordenar a realização de projetos originários de instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas; • Verificar a viabilidade para a realização efetiva de propostas de projetos internacionais apresentadas pelo Gestor da Unidade; • Elaborar o detalhamento necessário para a realização de projetos internacionais no Município, observadas as adaptações que se fizerem necessárias; • Sugerir ao Gestor da Unidade a realização de estudos para a captação de recursos visando a realização de projetos que atendam às necessidades específicas do Município; • Analisar, em conjunto com o Gestor da Unidade, os projetos por este sugeridos e suas alternativas; • Auxiliar, sempre que requisitado, as atividades do Gestor da Unidade; • Assumir funções de representação do Município, em assuntos Internacionais, sempre que para isso for designado por seu superior; • Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 25.11.12

9



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESPORTIVOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Gestor da Unidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade; • Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos do Núcleo de Projetos Esportivos; • Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Unidade de Gestão de Esporte e Lazer; • Coordenar o desenvolvimento de projetos de lei de iniciativa municipal relacionados à sua área de atuação; • Realizar a gestão das atividades e projetos esportivos do Núcleo; • Planejar e executar a avaliação dos eventos esportivos da Unidade; • Estudar e propor ações de "marketing esportivo" e dos demais eventos da Unidade; • Monitorar, cadastrar, inserir e acompanhar o SICONV – Sistema de Convênios, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda de Esporte e Lazer do Município; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

S. B. =

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade; • Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar despacho do Gestor da Unidade e tomar as providências decorrentes da decisão; • Manifestar-se nos processos administrativos de iniciativa da sociedade civil; • Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Unidade de Gestão; • Organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de formular e controlar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Unidade de Gestão; • Prestar assessoria no planejamento e avaliação da execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais da Unidade de Gestão; • Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas ao Gestor da Unidade apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; • Analisar, quando determinada, qualquer matéria levada a exame e decisão do Gestor da Unidade; • Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; • Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação; • Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação; • Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às



atividades de sua atribuição;

- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
- Acompanhar os prazos internos;
- Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
- Representar o Gestor da Unidade, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. L. 11-



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Prefeito, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; • Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Prefeito, bem como tomar as providências decorrentes da decisão; • Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito; • Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; • Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito; • Fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo; • Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas ao Prefeito apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; • Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; • Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação; • Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação; • Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às

ST.11:

2



atividades de sua atribuição;

- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
- Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
- Acompanhar os prazos internos;
- Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Handwritten signature or initials

Handwritten mark or signature



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Vice-Prefeito
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Vice-Prefeito , promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito; • Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar despacho do Vice-Prefeito e tomar as providências decorrentes da decisão; • Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito; • Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; • Representar o Vice-Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Vice-Prefeito; • Fornecer ao Vice-Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo; • Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas ao Vice-Prefeito apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; • Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; • Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação; • Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação; • Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às

S. H. K. =

2



atividades de sua atribuição;

- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
- Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
- Acompanhar os prazos internos;
- Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

B L. 112

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo enfocadas por sua Unidade de Gestão; • Assessorar nas ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Unidade; • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo; • Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação; • Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Unidade; • Monitorar estudos relativos à Unidade de Gestão e acompanhar os resultados obtidos; • Acompanhar os prazos internos da Unidade de Gestão; • Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. J. 11 -



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC - 02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os projetos especiais da política de governo desenvolvidas na Unidade de Gestão da Casa Civil; • Articular as políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social; • Coordenar as ações que levam à concretização do plano de governo previamente estabelecido; • Atuar junto à comunidade, através de suas lideranças, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados e promovendo a ligação Poder Público e Comunidade; • Coordenar as novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda e tornando-se referência para a construção da cultura de não violência; • Articular junto às forças de segurança pública; • Coordenar as ações do GGIM (Gabinete de Gestão Integrada Municipal); • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St. W. 11 =



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

SÍMBOLO: DAC -02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessorar o Gestor da Unidade e o Prefeito, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento ao Gestor da Unidade e ao Chefe do Executivo, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Planejar, coordenar e executar ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere à elaboração de projetos de lei;
- Coordenar e acompanhar as ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados ao Poder Legislativo;
- Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar despacho do Gestor da Unidade e a decisão do Prefeito e tomar as providências decorrentes da decisão;
- Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
- Representar o Gestor da Unidade e o Prefeito, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Governo e de Ação;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. 11-

(Handwritten mark)



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL I

SÍMBOLO: DAC-04

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor ou Diretor da Unidade de Gestão de lotação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos órgãos da Administração vinculados à Unidade na qual está lotado, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessorar o Gestor da Unidade no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa;
- Assessorar o Gestor da Unidade, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Município;
- Prestar assessoria para as Unidades de Gestão em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Assessorar na elaboração de projetos e programas da Unidade de Gestão;
- Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;
- Representar, eventualmente, o Gestor da Unidade em compromissos ou cerimônias;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Unidade de Gestão e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Supervisionar os processos de competência da Unidade de Gestão;
- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como

5.11.12



acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;

- Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas ao Gestor da Unidade apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação no órgão de lotação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

D. (11)

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL II

SÍMBOLO: DAC-05

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento ou Coordenadoria de Unidade de Gestão

SUBORDINAÇÃO: Coordenador ou Diretor da Unidade de Gestão de lotação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Diretor ou Coordenador da Unidade de Gestão de lotação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;
- Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
- Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da sua área de atuação;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
- Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
- Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
- Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;

15.11.11

P

Prefeitura de Jundiaí



- Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. -



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Comandar a Guarda Municipal de Jundiá, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; • Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; • Cumprir e fazer cumprir as determinações legais determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Gestor da Unidade de Gestão relativas aos serviços da Guarda Municipal; • Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; • Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal; • Propor e acompanhar a aplicação de penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; • Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. B. 11 -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
SÍMBOLO: DAC - 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável no Município
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; • Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais atos que visem uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, guarda, uso, movimentação e controle de bens e valores; • Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas; • Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; • Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; • Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades; • Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo e artigo 58 da Lei Orgânica de Jundiaí.

[Handwritten signature] 10.11.11

[Handwritten mark]



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal; • Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil, especialmente estudos de ameaças e de iminências de riscos; • Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados ao assunto; • Mobilizar recursos humanos e materiais necessários às ações de defesa civil; • Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil; • Sistematizar e integrar informações no âmbito do sistema municipal de defesa civil; • Receber, analisar e opinar sobre os relatórios e pleitos relativos à declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública; • Coordenar e promover a execução de ações conjuntas relacionadas ao sistema de defesa civil; • Manter intercâmbio com os órgãos federais, estaduais e municipais de defesa civil; • Manter o órgão municipal informando sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; • Propor à autoridade competente a homologação e, em casos excepcionais, a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; • Promover e apoiar a implementação e o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa Civil, ou órgão correspondente, e dos núcleos de defesa civil, ou entidades correspondentes; • Orientar as vistorias de áreas de risco bem como intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações

GL-11-

Q



vulneráveis;

- Realizar exercícios simulados em parcerias com outros municípios para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. L. 11.2

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DO PROCON
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Subordinado ao Gestor de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a coordenação e a direção superior da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, em especial a do PROCON de Jundiá, responsabilizando-se pela fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer o planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo; • Dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON de Jundiá; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor Público; • Avaliar e integrar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados; • Distribuir os serviços aos servidores subordinados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Dirigir e supervisionar o andamento dos processos de competência do PROCON de Jundiá, nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, intitulada de Código de Defesa do Consumidor; • Preparar e propor ao Gestor Público, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos servidores/órgãos responsáveis pela execução; • Despachar, manifestar-se conclusivamente e visar manifestações expedidas pelos servidores subordinados; • Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor Público; • Opinar sobre o provimento de cargos nos órgãos vinculados; • Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;



- Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor Público;
- Fornecer ao Gestor Público, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos órgãos vinculados;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos servidores nos órgãos vinculados;
- Promover a uniformização dos procedimentos atrelados à proteção dos direitos do consumidor;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor Público;
- Submeter à apreciação do Gestor Público os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Unidade;
- Indicar ao Gestor Público nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
- Elaborar e editar atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos com a finalidade de fornecer orientação sobre processos relacionados à proteção dos direitos do consumidor;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Promover, em conjunto com os Diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Supervisionar a fiscalização e a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata;
- Dirigir o recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado em assuntos de atribuição do PROCON de Jundiá;
- Coordenar a política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor através dos meios de comunicação;
- Dirigir o desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades afins;
- Ordenar a atuação junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema

24.11 -

P



"educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

- Coordenar o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente, na forma do Código de Defesa do Consumidor;
- Dirigir a expedição de notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
- Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e a lavratura de autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão;
- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor Público, os Diretores;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. L. 11.11.

0



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DO EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, bem como assessorar e executar as atividades relacionadas à redação, registro, publicações e expedições de correspondência oficial e dos atos do Prefeito.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a orientação normativa e a coordenação das atividades do Expediente do Gabinete do Prefeito; • Supervisionar a redação e a forma final dos atos oficiais e documentos elaborados pelo Prefeito; • Coordenar a formalização dos projetos de Leis, decretos, portarias e outros atos produzidos no Gabinete do Prefeito; • Supervisionar o cumprimento de prazos legais dos documentos encaminhados ao Prefeito; • Coordenar o registro e a numeração dos atos oficiais e a sua publicação na Imprensa Oficial do Município; • Orientar a distribuição de cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; • Supervisionar o arquivo dos atos oficiais; • Coordenar a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete, de acordo com a legislação vigente; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. D. 11 -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas

FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados;
- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
- Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Despachar com o Gestor da Unidade o expediente das repartições que dirige;
- Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo da sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e/ou Gestor da Unidade, e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Coordenadoria;
- Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- Assinar, conjuntamente com o Prefeito, os atos do Chefe do Executivo que tratem de assunto de interesse de sua Coordenadoria;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
- Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento de materiais, licitação, patrimônio, documentação, atendimento ao público e outras atividades afins, de interesse da Unidade;
- Prestar assessoria técnica a todos os órgãos da Unidade, bem como às Comissões relacionadas com a Unidade, na área de organização, método e acompanhamento de

J. L. L. -



projetos;

- Assessorar o Gestor da Unidade na promoção das atividades relativas a padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;
- Assessorar o Gestor da Unidade na promoção e organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;
- Assessorar o Gestor da Unidade na promoção e organização das atividades de registro e controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
- Assessorar o Gestor da Unidade na promoção e conservação das instalações da sede da Prefeitura;
- Assessorar o Gestor da Unidade na promoção e coordenação da atividade de controle da utilização de veículos que estão sob o seu gerenciamento;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade de Gestão;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. L.

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e projetos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor de sua Unidade o expediente das repartições que dirige; • Promover o planejamento dos programas e ações previstas no SUAS - Sistema Único da Assistência Social, das esferas federal, estadual e municipal, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelos conselhos municipais, cooperando com os departamentos a ele vinculados; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua coordenação e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à assistência e desenvolvimento social, de acordo com a política de governo; • Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus departamentos; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 27.11.11

1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE CIDADANIA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo nos assuntos de cidadania.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades administrativas e de planejamento de todas as atividades desenvolvidas junto ao Gestor da Unidade; • Promover o assessoramento do Gestor da Unidade na área de cidadania, assistindo-o pessoalmente; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Controlar prazos aos quais o Gestor Público está sujeito, compreendendo, além dos legais, aqueles estabelecidos pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo Municipal e Ministério Público na área da cidadania; • Organizar e minutar respostas a serem subscritas pelo Gestor da Unidade ao Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e Poder Legislativo relativas a sua área de atuação; • Representar o Gestor da Unidade em reuniões com munícipes, entidades da sociedade civil e outros órgãos públicos do Poder Executivo; • Promover estudos, pesquisas, elaboração de trabalhos e documentos sobre matéria jurídica de interesse do Município ou realizá-los pessoalmente, quando julgar conveniente, ou quando solicitado pelo Gestor da Unidade; • Organizar a agenda do Gestor da Unidade na área da cidadania, realizando a triagem de acordo com a relevância e urgência da matéria, visando sempre o atendimento ao interesse público; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Coordenar estudos e medidas que visem a promoção da assistência jurídica gratuita a

S 2.11 -

(P)



pessoas carentes dentro de sua área de atuação no âmbito municipal;

- Supervisionar as ações desenvolvidas no PROCON de Jundiáí, que visem assegurar os direitos do consumidor;
- Proceder, em conjunto com os servidores de sua Coordenadoria, ao levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade, bem como recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis, almejando definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais;
- Buscar métodos para apoiar, valorizar e estimular iniciativas da comunidade voltadas para a solução de problemas locais;
- Prestar atendimento a munícipes, advogados, partes ou outras pessoas que procurem o Gestor da Unidade na sua área de atuação;
- Adotar medidas administrativas no intuito de atender solicitações expedidas por órgãos de outros entes federados;
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Gestor Público;
- Autorizar fornecimento de cópia e informações de processos administrativos, observando a disciplina normativa da matéria em âmbito municipal;
- Planejar a compra de materiais e serviços e a participação do pessoal da Unidade em cursos e eventos;
- Despachar com o Gestor da Unidade o expediente das repartições que dirige;
- Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo da sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e/ou Gestor da Unidade, e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- Assinar, conjuntamente com o Gestor da Unidade, os atos que tratem de assunto de interesse da Coordenadoria;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Unidade de Gestão;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;
- Preparar, anualmente, relatório de execução de orçamento da Unidade de Gestão para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental nos assuntos de cidadania;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas aos assuntos de cidadania;
- Despachar junto ao Gestor da Unidade o expediente dos órgãos vinculados;
- Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas relacionados aos assuntos de cidadania e a consequente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Gestor da Unidade e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

29.11.20

(D)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO EMPREENDEDORISMO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudos e pesquisas relativos ao ambiente legal e de negócios das microempresas e empresas de pequeno porte do Município; • Identificar a efetiva aplicação no Município dos benefícios as micro e pequenas empresas estabelecidos na Constituição Federal; • Estudar e propor aprimoramentos na legislação visando a melhoria do ambiente empreendedor e de apoio as pequenas empresas do Município; • Estabelecer ações integradas com as demais plataformas de gestão visando a melhoria do ambiente legal e de negócios das microempresas e empresas de pequeno porte do Município; • Estabelecer parcerias estratégicas com entidades representativas, associações e com o terceiro setor, visando a capacitação dos servidores públicos, empresários e futuros empresários; • Articular o desenvolvimento e aplicação de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos referente às políticas de apoio as pequenas empresas; • Articular o desenvolvimento e aplicação de capacitação aos empreendedores do Município, permitindo a sua inserção definitiva no processo de desenvolvimento econômico e social da nossa cidade; • Identificar e apoiar políticas de microcrédito; • Identificar e propor melhorias nos procedimentos de formalização adotados pelo Município e a sua integração a REDESIMPLES; • Desenvolver, propor e aplicar ações de formalização de novos empreendimentos no Município;

J L. 11 -

Prefeitura de Jundiaí



- Desenvolver, propor e aplicar ações de regularização das empresas já formalizadas com pendências junto a administração municipal;
- Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

JLS.11-

0



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente esporte e lazer, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e projetos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor de sua Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua coordenação e apresentar soluções de acordo com a política de governo; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas a programas de Esporte e Lazer no Município; • Coordenar atividades e projetos, a tramitação e gestão na Unidade e seus departamentos; • Analisar indicadores internos e externos, contribuindo com informações que auxiliem na melhoria e formulação de projetos e ações mais efetivas nas áreas de Esporte e Lazer; • Elaborar e supervisionar as estratégias de curto, médio e longo prazo da Unidade de Gestão; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. 11-11

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos Departamentos que lhe são subordinados, nos assuntos relacionados à sua área de atuação; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Coordenar os Departamentos envolvidos na administração da política fiscal do Município; • Coordenar as ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária; • Coordenar os Departamentos relacionados com a administração orçamentária, financeira e contábil; • Coordenar as unidades de direção envolvidas com as atividades de superintendência da arrecadação dos tributos municipais e de fiscalização tributária; • Estimular a criação e a elaboração de modelos informatizados e de sua interligação entre as unidades de finanças municipais; • Coordenar a elaboração de normas sobre a gestão fiscal e tributária do Município; • Coordenar as atividades relacionadas às apresentações em audiências públicas com enfoque na arrecadação de receitas e realização das despesas; • Orientar e supervisionar a instrução e encaminhamento de processos administrativos à Unidade de Gestão; • Promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus Departamentos;

52.11 -

P

Prefeitura de Jundiaí



- Representar o Gestor da Unidade, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. L. L.

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente na gestão educacional, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados, nos assuntos relacionados à gestão educacional; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo da sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e/ou Gestor da Unidade, e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas sobre educação no Município; • Coordenar e monitorar estudos que visem melhorar os processos pedagógicos da Unidade de Gestão; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação; • Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;



- Responder pelos procedimentos de ocupação das zeladorias das unidades escolares do sistema municipal de ensino, obedecendo à legislação vigente;
- Prestar informações ao Gestor de Negócios Jurídicos e Cidadania ou aos órgãos a ele subordinados a respeito dos assuntos relacionados à gestão da educação, notadamente nos casos de ação judicial;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. 11

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão da informação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência ao Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor de sua Unidade o expediente dos departamentos sob sua subordinação; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas relacionados à sua área de atuação e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Zelar pelo cumprimento do Regimento interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formação e implementação de políticas, projetos e normas relativas a programas de comunicação social desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal; • Assessorar o Gestor da Unidade na supervisão das publicações na Imprensa Oficial do Município; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria da comunicação e formulação de projetos e ações mais efetivas, na área de sua competência; • Promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus departamentos; • Representar o Gestor da Unidade, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

D U.11- (P)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente na gestão de pessoal, propondo ações com o objetivo de atender à política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente das repartições que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo da sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e/ou Gestor da Unidade, e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Coordenadoria; • Assinar, conjuntamente com o Prefeito, os atos do Chefe do Executivo que tratem de assunto de interesse de sua Coordenadoria; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas sobre administração de gestão de pessoas; • Coordenar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, registro e controles funcionais, classificação dos servidores municipais e demais atividades relativas à gestão de pessoas; • Prestar assessoria técnica e organizacional a todos os órgãos da Prefeitura na área de

J. 25.11.11



gestão de pessoas;

- Expedir as portarias de contratação autorizadas pelo Prefeito e as demais concernentes aos assuntos de gestão de pessoas;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

D L. 11 -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE GOVERNO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados à área de Governo da Unidade de Gestão e prestar assessoria direta ao Gestor da Unidade, propondo ações com o objetivo de atender à política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos Departamentos que lhe são subordinados, nos assuntos relacionados à sua área de atuação; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Coordenar as Unidades envolvidas no planejamento e na governança e as Unidades de Entregas do Município; • Coordenar a execução dos projetos prioritários e estratégicos do governo; • Coordenar a gestão das Plataformas de Serviços; • Coordenar as atividades de elaboração dos instrumentos de planejamento da Administração Municipal; • Coordenar as atividades de monitoramento e avaliação dos programas, metas, projetos e ações prioritárias da Administração Municipal; • Coordenar as atividades relacionadas à busca de parcerias estratégicas e captação de recursos; • Coordenar o planejamento, a governança e a condução da elaboração dos instrumentos de planejamento da Administração Municipal; • Produzir relatórios gerenciais como instrumentos de tomada de decisões; • Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas de gestão



pública;

- Orientar e supervisionar a instrução e encaminhamento de processos administrativos à Unidade de Gestão;
- Promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus Departamentos;
- Representar o Gestor da Unidade, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. L.

R



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente de manutenção e serviços públicos, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos Departamentos vinculados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor de sua Unidade o expediente dos órgãos vinculados; • Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas aos serviços públicos municipais; • Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Gestor da Unidade e seus departamentos; • Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados; • Representar o Gestor da Unidade, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. B. -

R



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras públicas e infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos Departamentos vinculados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor de sua Unidade o expediente dos órgãos vinculados; • Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal; • Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Gestor da Unidade e seus departamentos; • Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. U. 11 -

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente das repartições que dirige; • Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas apresentados à Unidade de Gestão e a conseqüente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e/ou Gestor da Unidade, e despachos decisórios naqueles de sua competência; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas na área de promoção saúde; • Propor projetos para busca de recursos financeiros para unidade de gestão e parcerias para promoção do serviço de saúde; • Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Gestor da Unidade e seus departamentos; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. 20.11.11

(2)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente nas relações institucionais, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Unidade de Gestão da Educação nas questões relativas às crianças e aos adolescentes; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo da sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Coordenar e monitorar estudos que visem melhorar os processos pedagógicos da Unidade de Gestão; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas nos assuntos relacionados às crianças e adolescentes; • Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus departamentos; • Zelar pelo cumprimento da legislação referente à educação, principalmente as relativas à criança e ao adolescente; • Assessorar o Gestor de Educação no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações em relação às vagas em creche e providenciar o devido encaminhamento; • Elaborar pareceres e manifestações sobre a área da infância e da juventude; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de

J. D. 112
R



políticas públicas e ações mais efetivas em educação;

- Promover intercâmbio entre comunidade e o Poder Público;
- Prestar informações ao Gestor de Negócios Jurídicos e Cidadania ou aos órgãos a ele subordinados a respeito dos assuntos relacionados às crianças e adolescentes, notadamente nos casos de ação judicial;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S/2.11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo preferencialmente com formação em Direito
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal, sendo responsável pela sua fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente, bem como propor soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar da Guarda; • Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral; • Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos para a apuração de infrações aos referidos servidores; • Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal remetendo relatório reservado ao Comandante; • Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penal e funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal em estágio probatório propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; • Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município; • Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

15.11-

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE ENTREGAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a direção da Unidade Central de Entregas na Unidade de Gestão de Governo e Finanças e articular as entregas setoriais, conforme as diretrizes e prioridades estabelecidas no plano de metas da Administração Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estruturar os Acordos de Resultados, a partir dos programas, produtos e metas da Administração Municipal, e pactuar as entregas com as demais unidades, órgãos e entidades e por Plataformas de Serviços; ▪ Estruturar os Comitês de Resultados Temáticos por Unidade de Gestão e por Plataforma de Serviço; ▪ Propor metodologia adequada e sistêmica para suportar os Comitês Setoriais e Central de Resultados; ▪ Monitorar de forma permanente os resultados e indicadores de produtos (bens e serviços) a serem entregues para a sociedade; ▪ Realizar pesquisas de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos e atuação governamental para melhoria da qualidade dos entregáveis à população; ▪ Preparar relatórios gerenciais de inteligência para subsidiar a tomada de decisões; ▪ Utilizar a sala de situação como sede para o funcionamento dos Comitês Setoriais e Central de Resultados; ▪ Participar de audiências e reuniões públicas para debater os resultados obtidos pelo Município; ▪ Desenvolver painéis temáticos para acompanhamento da execução das ações e projetos prioritários de governo, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e em consonância com as Plataformas de Serviços; ▪ Participar das avaliações de impacto das políticas públicas municipais; ▪ Propor modernização permanentemente da gestão de processos e projetos nas Unidades de Gestão e nas Plataformas de Serviços, com o objetivo central de simplificar as relações do Município com o cidadão, com as empresas e no âmbito da

G. B. 11-1

Prefeitura de Jundiaí



própria Administração Municipal;

- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. B. 112

12



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a direção da Unidade de Parceiras Estratégicas da Unidade de Gestão de Governo e Finanças relativamente à captação de recursos e celebração de parcerias estratégicas, para fortalecimento institucional e viabilização das prioridades da Administração Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Mapear, planejar, fomentar e valorizar o relacionamento com os diferentes segmentos econômicos e sociais para o fortalecimento dos vínculos e para incentivar a ampliação da oferta de serviços e da competitividade da Administração Municipal; • Propor a contratação de escritórios e profissionais especializados para o desenvolvimento de projetos estratégicos ou prioritários da Administração Municipal; • Avaliar e aprovar propostas de manifestação de interesse público para estruturação de parceria público-privada; • Firmar parcerias estratégicas com a iniciativa privada cujos projetos sejam de interesse público; • Realizar a captação de recursos de fontes alternativas e em agências de fomento e organismos financeiros nacionais e internacionais; • Produzir relatórios gerenciais de inteligência e de prestação de contas para subsidiar a tomada de decisão; • Participar das avaliações de impacto das políticas públicas municipais para priorizar a atuação da unidade; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5.2.11-

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir a unidade responsável pela elaboração e execução do Plano Plurianual e estabelecer regras de governança para consecução do plano de metas da Administração Municipal, bem como propor soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Elaborar o Plano Plurianual (PPA) em conjunto com outros órgãos e entidades municipais; • Propor metodologia adequada e sistêmica para suportar o processo de planejamento municipal; • Estabelecer regras de governança para tornar a Administração Municipal mais orgânica, ágil e transparente; • Monitorar a execução do plano de metas da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades setoriais; • Realizar o monitoramento e avaliação do PPA e propor revisão de programas em conjunto com os gerentes de programas setoriais; • Desenvolver painéis temáticos para acompanhamento da execução do PPA e dos projetos prioritários e estratégicos de governo, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e em consonância com as Plataformas de Serviços; • Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais; • Preparar relatórios gerenciais de inteligência para subsidiar a tomada de decisões; • Utilizar a sala de situação para desenvolver a gestão dos instrumentos de

J 2.11-

P

Prefeitura de Jundiaí



planejamento;

- Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento do Município;
- Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança municipal;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Jundiaí

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO COMPLEXO FEPASA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo para o Complexo Fepasa.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo para o Complexo Fepasa; • Supervisionar a realização de estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros, necessários a execução do plano de trabalho da unidade, de acordo com as diretrizes de governo; • Distribuir os serviços aos órgão e equipes, sob sua responsabilidade, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Propor ao Gestor cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos e pessoas responsáveis pela execução; • Gerenciar as atividades ocorridas no Complexo Fepasa; • Coordenar a utilização das intermediações do Complexo por outros órgãos municipais; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. 24.11.12

(2)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Manter contato com o público externo e com os usuários do Paço no que for solicitado; • Coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção da sede do Paço; • Promover a padronização e especialização de materiais a serem utilizados para a manutenção; • Coordenar os serviços de segurança e vigilância das instalações da sede do Paço, em conjunto com a Guarda Municipal; • Responsabilizar-se pelos serviços de manutenção dos equipamentos comuns do prédio do Paço Municipal (elevadores, condicionadores de ar, etc.); • Coordenar e fiscalizar os serviços de correio do Paço, cuidando da expedição e recebimento das correspondências; • Responsabilizar-se pelos serviços administrativos de limpeza, de dedetização e de zeladoria das instalações da sede do Paço; • Coordenar e fiscalizar os serviços de ascensorista junto aos elevadores; • Assessorar as demais Unidades de Gestões por ocasião da realização de cerimônias e eventos nas dependências do Paço; • Elaborar relatórios mensais de controle de gastos com telefones fixos (inclusive ramais) e móveis; • Supervisionar e garantir os serviços de reprodução de cópias e manutenção de equipamentos;

S. Z. 112

D



- Coordenar e fiscalizar os serviços das telefonistas;
- Coordenar a contratação de serviços de locação de equipamentos reprográficos e de off-set;
- Zelar pela manutenção e atualização do cadastro e arquivo de impressos que são produzidos em off-set, codificando-os e produzindo a identificação por Unidade de Gestão/Órgão;
- Manter atualizado o cadastro de telefones do Paço, tanto fixos quanto móveis, bem como dos ramais, inclusive com a elaboração de agenda;
- Receber, analisar e encaminhar para pagamento as contas e faturas relativas às linhas telefônicas fixas, móveis, internet ou outras tecnologias de comunicação que vierem a surgir;
- Receber, analisar e encaminhar para pagamento as contas e faturas relativas às máquinas fotocopadoras e de impressão;
- Emitir relatórios para controle de ligações por parte dos órgãos do Paço, efetuando análises e ações efetivas sobre ele;
- Remeter à empresa responsável pelos serviços de telefonia, anualmente, listagem atualizada das linhas pertencentes à Administração Pública Municipal, para figuração em lista oficial;
- Efetuar o controle do cadastro e entrega de senhas dos usuários dos ramais telefônicos do Paço;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de atendimento aos munícipes;
- Propor critérios de supervisão, racionalização, produção, guarda e destinação de documentos produzidos pelo Paço;
- Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem o Departamento;
- Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento;
- Gerenciar as contratações afetas ao Departamento;
- Supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
- Coordenar os trabalhos de controle de acesso ao estacionamento interno do Paço;
- Coordenar os trabalhos de acesso ao estacionamento externo do Paço, com auxílio dos órgãos competentes;
- Coordenar os trabalhos relativos ao Protocolo, à documentação e ao arquivamento de processos administrativos;
- Promover e coordenar as ações voltadas ao controle de uso e da manutenção de veículos componentes da frota do Paço, que estão sob seu gerenciamento;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. 11.11.11

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de fomento ao abastecimento e à produção agrícola; • Administrar as atividades de fiscalização dos equipamentos de abastecimento; • Assistir o Gestor da Unidade no estudo técnico e na execução de atividades da Unidade de Gestão; • Propor projetos de fomento e assistência técnica à agricultura adequada às necessidades do abastecimento do Município; • Promover a realizar diagnósticos do sistema de abastecimento e agricultura do Município e sugerir ao Gestor da Unidade as diretrizes em ação; • Promover e preparar expedientes a ser assinado pelo Gestor da Unidade; • Fazer elaborar estudos e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência; • Encaminhar ao Gestor da Unidade relatório das atividades de órgão que dirige; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. B. L.

R



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo no tocante à administração de pessoal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Propor normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação; • Coordenar as ações ligadas ao processamento de ponto e frequência dos servidores; • Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura; • Encaminhar todas as questões de gestão de pessoas que por suas repercussões na estrutura político-administrativa requeiram a consideração do Coordenador Executivo; • Fixar prioridades, objetivos e níveis de resultado a serem seguidos e alcançados; • Estabelecer orientações gerais, normas e padrões que devam nortear os trabalhos do Departamento, visando sempre o aumento de sua eficiência e eficácia; • Garantir a correta organização interna do Departamento, bem como a sua integração com os demais órgãos da Unidade de Gestão e da Administração Pública Municipal; • Controlar e avaliar os resultados alcançados pelas estruturas ligadas ao Departamento; • Estudar e discutir com o Coordenador Executivo e com o Gestor da Unidade a proposta orçamentária da Administração Pública Municipal na parte referente a pessoal; • Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, para que seja elaborada escala de férias do pessoal sob sua supervisão, no período estipulado; • Assinar os documentos relativos à folha de pagamento de pessoal da Prefeitura; • Examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regimento jurídico de pessoal;

S. B. 11 -

(1)

Prefeitura de Jundiaí



- Participar de programas de trabalho que visem difundir, no ambiente externo e interno da Prefeitura, a valorização da administração de recursos humanos como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- Representar o Coordenador Executivo em reuniões ou compromissos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. K. L.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo, realizar estudos financeiros e atividades relacionadas com o programa de desembolso de recursos e realização de pagamentos, em conformidade com a legislação vigente e promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Despachar os expedientes do departamento junto ao Gestor da Unidade; • Submeter ao Gestor da Unidade a programação de desembolso, em consonância com o desempenho da receita e das atividades governamentais; • Prover o Gestor da Unidade com informações atualizadas sobre a situação financeira da Administração Municipal; • Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município; • Gerenciar o processamento da despesa pública e o controle da arrecadação; • Promover informações gerenciais para a tomada de decisões estratégicas; • Elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho da gestão de acordo com a legislação vigente, bem como aos demais acompanhamentos financeiros que venham a ser utilizados para aferir os resultados; • Desenvolver melhorias nos processos financeiros utilizando novas ferramentas gerenciais e tecnológicas, tendo como premissa a transparência e qualidade das informações para o cidadão; • Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao

S. 11-

P

Prefeitura de Jundiaí



aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

- Realizar o gerenciamento de fundos especiais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Jk.11 -

1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma das atividades programadas, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Promover ações que visem o conhecimento pelo produtor rural de informações e inovações técnicas obtidas junto aos institutos de pesquisa atinentes à redução de custos de produção, alternativas de culturas e acesso a novos mercados; • Viabilizar a instalação de novas plantas da agroindústria, conforme os potenciais da região, considerando as culturas já existentes; • Difundir inovações técnicas, em relação às agroindústrias já instaladas, que objetivem a redução de custos a par de agregar valor aos produtos; • Desenvolver projetos e estudos visando a conquista de novos mercados para os produtos da região, tanto no mercado interno como no externo; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

2.11-





DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à alimentação e nutrição.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à alimentação e nutrição; • Programar e supervisionar as aquisições dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar; • Promover o controle do recebimento, guarda, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar; • Coordenar a preparação da alimentação escolar, obedecendo às normas da Unidade de Gestão; • Estabelecer padrões nutricionais da merenda compatíveis com as necessidades da clientela a ser atendida; • Dirigir o levantamento periódico das necessidades de equipamentos e serviços para aquisição e provimento; • Garantir as devidas condições de higiene dos servidores envolvidos na preparação da alimentação escolar, bem como dos locais e equipamentos utilizados; • Supervisionar a realização de testes de aceitabilidade por parte dos alunos, quando da compra de novos produtos; • Manter reuniões constantes com os Agentes Políticos responsáveis pelo recebimento e guarda dos alimentos, dentre eles Diretores de Escolas Municipais e Diretores e Vice-Diretores de Escolas Estaduais; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu

J. W. 11-

Q



Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
- Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão;
- Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
- Prestar informações e fornecer subsídios técnicos ao Gestor da Unidade nas licitações relativas ao seu departamento e respectivos órgãos, zelando ainda pelo cumprimento do objeto licitado;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Handwritten signature

Handwritten mark



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E ENTIDADES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio e supervisionar a atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil • Distribuir os serviços aos órgãos e servidores sob sua subordinação e estudar a tomada de medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade; • Preparar e propor ao Gestor, 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 departamento vinculado; • Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionais aos conselhos e entidades municipais; • Opinar sobre o provimento de cargos que integram o departamento sob sua direção; • Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Controlar faltas dos servidores lotados em seu departamento, nos termos da legislação vigente; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados a sua área de atuação; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. H. 11 =

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Manter o registro das atividades de sua área de atuação; • Informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados à Unidade de Gestão; • Exercer rigoroso controle dos prazos em geral e os relativos a pedidos de informação de parlamentares, à sanção ou veto do Prefeito, a projeto de lei e à convocação de autoridades do Executivo pela Câmara Municipal; • Promover o acompanhamento dos processos relacionados a projetos de lei, aprovados pelo Legislativo, bem como os requerimentos ao Plenário; • Manter arquivo de documentos provenientes da Câmara Municipal, pertinentes às matérias de interesse da Administração Municipal, acompanhando internamente a sua tramitação, atuando efetivamente para responder aos interessados; • Submeter à consideração do Gestor da Unidade os assuntos que excedam à sua competência; • Despachar diretamente com o Gestor da Unidade; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. B. 11-

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor de Unidade; • Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Preparar e propor ao Gestor de Unidade, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; • Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção; • Fornecer ao Gestor de Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente; • Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de operação; • Analisar as necessidades de compra e manutenção do material permanente, bem como material de consumo; • Dirigir a equipe de medicina do trabalho em assuntos da saúde do servidor; • Assessorar em assuntos de readaptação profissional;

J. D. 11 -

(u)

Prefeitura de Jundiaí



- Dirigir a equipe de segurança do trabalho atuantes nas unidades;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras tarefas afins, legais ou delegadas.

Stk.111

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente na regularização fundiária, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, em especial para regularização fundiária;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Assessorar o Chefe do Executivo e o Gestor da Unidade 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;
- Pleitear recursos junto aos órgãos governamentais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações do Programa Municipal de Regularização Fundiária;
- Ser elo 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

J. D. 11.12.

(P)



perfeita viabilização dos programas executados;

- Estimular a promoção de assistência técnica 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;
- Expedir certidões relativas aos processos de regularização fundiária e relativas ao órgão que chefia;
- Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Organizar a administrar as escalas de férias do pessoal;
- Fornecer ao Gestor da Unidade, 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;
- Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno, bem como outras atribuições legais ou delegadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, notadamente na atenção ambulatorial e hospitalar.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo e com a Política Nacional de Atenção Ambulatorial e Hospitalar; • Coordenar as ações executivas da política de saúde por meio dos programas de atenção ambulatorial e hospitalar; • Supervisionar as rotinas de prestação dos serviços da Unidade de Gestão, em sua área de atuação; • Realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde pública do Município, bem como analisar e cadastrar as fontes de recursos que podem ser utilizadas no desenvolvimento de programas; • Promover o controle do desempenho das equipes de saúde das unidades ambulatoriais e hospitalares; • Estudar e propor os padrões de funcionamento das unidades ambulatoriais e hospitalares e de outras atividades para as quais se recomenda tais providências relacionadas à sua área de atuação; • Coordenar trabalhos de pesquisa junto à população, a fim de identificar necessidades, avaliar propostas de intervenção e alternativas para utilização dos recursos com ênfase na atenção secundária e terciária à saúde; • Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento das equipes de saúde; • Avaliar os programas e ações da Unidade de Gestão e promover a correção de eventuais falhas; • Controlar e coordenar as atividades das unidades ambulatoriais e hospitalares; • Representar o Coordenador Executivo de Saúde em sua ausência em compromissos

J 25/11/11

0

Prefeitura de Jundiaí



ou cerimônias;

- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. H. 112

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, notadamente na área de atenção primárias à saúde.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo e com a Política Nacional de Atenção Primária; • Coordenar as ações executivas da política de saúde por meio dos programas de promoção, prevenção e de recuperação à saúde; • Supervisionar as rotinas de prestação dos serviços da Unidade de Gestão, em sua área de atuação; • Realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde pública do Município, bem como analisar e cadastrar as fontes de recursos que pode ser utilizadas no desenvolvimento de programas; • Promover o controle do desempenho das equipes de saúde das unidades básicas de saúde; • Estudar e propor os padrões de funcionamento das unidades básicas de saúde e de outras atividades para as quais se recomenda tais providências relacionadas à sua área de atuação; • Coordenar trabalhos de pesquisa junto à população, a fim de identificar necessidades, avaliar propostas de intervenção e alternativas para utilização dos recursos com ênfase na atenção primária à saúde; • Organizar e executar as campanhas de vacinação e outras iniciativas gerais que visem assegurar a saúde da população; • Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento das equipes de saúde; • Avaliar os programas e ações da Unidade de Gestão relacionados à sua área de atuação e promover a correção de eventuais falhas;

J. 11



Prefeitura de Jundiaí



- Supervisionar as atividades de controle de endemias e fiscalização sanitária;
- Controlar e coordenar as atividades das unidades básicas de saúde;
- Representar o Coordenador Executivo de Saúde em sua ausência em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 25.11 =

h



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente nos assuntos de cerimonial, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, notadamente nos assuntos de cerimonial; • Coordenar a organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Municipalidade; • Supervisionar a redação de correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como a redação de mensagens protocolares e a divulgação dos eventos; • Coordenar a organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; • Responder pelas visitas oficiais, cerimoniais fúnebres, religiosas e afins; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade e Prefeito; • Distribuir os serviços aos órgãos e servidores sob sua responsabilidade; • Estudar e tomar medidas visando racionalizar os métodos de trabalho; • Propor ao Gestor da Unidade cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis por sua execução; • Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua responsabilidade; • Elaborar pareceres e estudos em processos sobre assuntos de sua competência; • Representar o Gestor da Unidade em compromissos e cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. B. 11-

D



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Fomentar as parcerias entre empreendedores, o Município e ambiente educacional; • Gerenciar as demandas do setor e gerenciar as equipes de trabalho; • Coordenar a elaboração de procedimentos no sistema de inovação; • Promover a introdução do Parque Tecnológico do Município; • Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento; • Acompanhar o gerenciamento do CITJUN; • Monitorar a abertura de editais para empresas incubadas na área industrial, tecnológica, serviços e comércio; • Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Coordenadoria relacionados com o setor industrial; • Controlar a execução de ações dos programas Emprega Mais, Desenvolve Jundiá e do Conselho Municipal de Ciência e Inovação; • Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões que lhe forem submetidas; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St L:112





DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de compras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, especialmente em matéria de compras; • Promover os procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente atendendo as demandas municipais; • Estabelecer métodos para controle e classificação relacionados à aquisição de produtos/serviços para assegurar os requisitos exigidos pelo órgão solicitante, em especial quanto à qualidade, prazo e preço; • Criar e estabelecer métodos para classificar e desenvolver fornecedores, materiais e serviços, a fim de implantar o padrão de qualidade a ser aplicado; • Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos; • Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem o Departamento; • Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento; • Gerenciar as contratações afetas ao Departamento; • Supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento; • Realizar os atos que são de sua competência no processamento das licitações e dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St. L. 11-1

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Exercer a orientação normativa e a direção das atividades de comunicação social da Administração Municipal; • Coordenar pesquisas de opinião pública a fim de colher elementos necessários a fixação das diretrizes de comunicação social do Município; • Orientar programas de comunicação social a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal; • Estabelecer, orientar e controlar as linhas gerais de divulgação das ações governamentais; • Orientar e controlar as linhas gerais de notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com a atividade administrativa do Governo; • Coordenar a edição de documentos oficiais dos órgãos da Administração; • Supervisionar os serviços de publicidade governamental, incluindo contratados com terceiros; • Supervisionar os serviços gráficos da Imprensa Oficial do Município; • Articular junto a Assessoria de Imprensa na redação e arquivo de notas, informações e reportagens sobre as atividades do Município; • Representar o Gestor da Unidade em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. J. L.





DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção dos órgãos de assessoria e consultoria jurídica no Município, bem como supervisionar e coordenar programas e atividades dos órgãos vinculados, de acordo com a política de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
- Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
- Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor da Unidade;
- Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao

J. H. L.

(C)



acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;

- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos Procuradores do Município e demais servidores nas respectivas Procuradorias;
- Promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria e Consultoria e Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Submeter à apreciação do Gestor da Unidade os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Unidade;
- Indicar ao Gestor da Unidade nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
- Elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos Procuradores-Chefes da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;
- Reunir-se com os Procuradores-Chefes da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos com o objetivo de tratar de assuntos correlatos, submetendo, se necessário, para deliberação final do Gestor da Unidade;
- Confeccionar o relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;
- Promover, em conjunto com os demais diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Gestor;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os

5.11 -

0

Prefeitura de Jundiaí



demais Diretores;

- Exercício de outras atribuições assemelhadas ou delegadas pelo Gestor da Unidade;
- Representar o Gestor da Unidade, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

25.11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo em Ciências Contábeis, com inscrição no órgão de classe.
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, notadamente os relacionados à contabilidade da Administração Direta.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Coordenar a execução dos serviços de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários à organização contábil, de acordo com a legislação vigente; • Dirigir o levantamento dos balanços e demonstrações contábeis da Administração Direta; • Coordenar a elaboração dos balanços e demonstrações contábeis consolidadas da Administração Municipal; • Coordenar a prestação de contas em convênios e parcerias, bem como em adiantamentos; • Dirigir a transmissão de informações eletrônicas aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Governo Federal; • Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Gerenciar o Portal de Transparência do Município; • Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária; • Assessorar os trabalhos de execução orçamentaria, cumprimento de metas fiscais e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal. • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é

S. B. (1) -

2



responsável;

- Despachar junto ao Gestor da Unidade os expedientes de seu departamento;
- Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Promover, em colaboração com a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, o registro contábil dos bens patrimoniais da Administração Municipal acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- Gerenciar o envio de dados aos Sistemas de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP) e do Governo Federal (SIOPE, SIOPS, SICONFI, SADIPEM);
- Promover informações gerenciais para tomada de decisões estratégicas;
- Aprimorar as ferramentas de prestação de contas para disponibilizar ao cidadão as informações da execução orçamentária de forma simples e didática bem como fomentar a participação da população como agente fiscalizador dos atos públicos;
- Desenvolver melhorias nos processos contábeis utilizando novas ferramentas gerenciais e tecnológicas, tendo como premissa a transparência e qualidade das informações para o cidadão;
- Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- Gerenciar e acompanhar as atividades contábeis da Administração Indireta;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 2411



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de contratos, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, especialmente em matéria de contratos, de acordo com a política de governo;
- Coordenar as equipes de trabalho na área de contratações, no processamento de contratos e aditivos;
- Assessorar no atendimento às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Câmara Municipal, do Poder Judiciário e dos demais órgãos de controle, referente a assuntos desta Unidade de Gestão e em matéria contratual, remetidos diretamente ou por meio de outras Unidades de Gestão, com o auxílio das áreas envolvidas;
- Promover orientação técnica e administrativa aos gestores de contratos das Unidades de Gestão para cumprimento da legislação atinente;
- Coordenar os trabalhos dos setores de apoio técnico e administrativo;
- Promover o assessoramento ao Gestor e aos demais órgãos da Unidade de Gestão, com o preparo e/ou análise de processos, atos oficiais, correspondências e outros documentos que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Gestor, em sua área de competência;
- Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
- Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem o Departamento;
- Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento;
- Supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento;
- Analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores, conforme procedimentos estabelecidos para o setor;

JZ.112

P

Prefeitura de Jundiaí



- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

52.112

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Exercer a supervisão de todos os convênios e parcerias estabelecendo um procedimento padrão para documentos, prazos, alterações e prorrogações; • Exercer a supervisão técnica e normativa de convênios e parcerias de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Acompanhar programas abertos pelo Ministério do Desenvolvimento, Planejamento e Gestão, no Sistema de Convênios-SINCOV; • Assessorar na escolha do perfil de programas de convênios e parcerias propostos junto ao Município; • Coordenar a formulação da proposta de convênios e parcerias; • Acompanhar o pagamento de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV; • Acompanhar a celebração, execução e finalização das ações de convênios e parcerias firmados pelo Município; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Gerenciar emendas parlamentares e sua aplicabilidade no Município; • Coordenar a elaboração de cartas consulta para propostas em sua área de atuação; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos administrativos;



- Colaborar com a criação, alimentação e manutenção de sistemas internos para gestão de convênios e parcerias;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St. 11 -

(2)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, em especial na área cultural e artística.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela unidade gestora; • Propor medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades culturais, de acordo com as diretrizes de governo • Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe; • Planejar e programar e disciplinar dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos programas sob sua responsabilidade; • Reunir-se sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução; • Distribuir os serviços as equipes a seu cargo, estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Fomentar o diálogo entre os entes e movimento culturais do Município; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, cronograma das atividades para o ano seguinte, com a indicação dos responsáveis pela a execução; • Solicitar e visar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

23.11 -



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente sobre o desenvolvimento de pessoal, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, especialmente sobre o desenvolvimento de pessoal, de acordo com a política de governo; • Propor normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa aos Gestão de Pessoas, orientando e supervisionando sua execução; • Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura; • Encaminhar todas as questões de Gestão de Pessoas que por suas repercussões na estrutura político-administrativa requeiram a consideração do Gestor de Unidade; • Fixar prioridades, objetivos e níveis de resultado a serem seguidos e alcançados; • Estabelecer orientações gerais, normas e padrões que devam nortear os trabalhos do Departamento, visando sempre o aumento de sua eficiência e eficácia; • Desenvolver aspectos organizacionais e de sistemas operacionais que sirvam de base a mensuração de desempenho dos servidores; • Garantir a correta organização interna do Departamento, bem como a sua integração com os demais órgãos da Unidade de Gestão e da Administração Pública Municipal; • Controlar e avaliar os resultados alcançados pelas unidades do Departamento; • Estudar e discutir com o Gestor de Unidade a proposta orçamentária do Município na parte referente a pessoal; • Assessorar em questões de recrutamento de pessoal e cargos e salários, qualidade de vida e treinamento; • Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, para que seja elaborada escala de férias do pessoal sob sua supervisão, no período

J. 21.11 =

(P)



estipulado;

- Examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regimento jurídico de pessoal;
- Propor práticas que busquem o desenvolvimento profissional aos servidores;
- Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, atos normativos e dados estatísticos de interesse para a administração de Gestão de Pessoas;
- Participar de programas de trabalho que visem difundir, no ambiente externo e interno da Administração Pública Municipal, a valorização da administração de Gestão de Pessoas como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras tarefas afins, legais ou delegadas.

J.B.11-



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à educação de jovens e adultos.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à educação de jovens e adultos; • Dirigir administrativa e pedagogicamente o Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos - CMEJA; • Atender o munícipe que não concluiu seus estudos em idade e série compatíveis; • Aplicar e fazer aplicar a proposta pedagógica para o CMEJA; • Providenciar, com a ajuda do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, o levantamento periódico das necessidades de materiais e dos serviços para a aquisição de provimento; • Controlar e supervisionar a atuação pedagógica dos professores que lhe são diretamente subordinados e avaliá-los; • Promover a capacitação e formação do pessoal dentro da política pública da Unidade de Gestão da Educação; • Oferecer subsídios aos Coordenadores e Supervisores do CMEJA, especialmente em relação aos Núcleos Regionalizados; • Fazer intervenções pedagógicas e administrativas para o bom andamento do CMEJA e de seus Núcleos; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de

S. J. J.

Q



políticas públicas e ações mais efetivas em educação;

- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
- Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão;
- Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. L. H. -

R



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à educação especial.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à educação especial; • Distribuir serviços aos órgãos e servidores de seu Departamento e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Coordenar a avaliação de alunos com dificuldades de aprendizagem e com deficiências visando identificar as potencialidades dos alunos e as barreiras encontradas por eles no acesso à vida escolar; • Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão; • Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais; • Assegurar a qualidade do Atendimento Educacional Especializado ofertado nas Salas de Recursos Multifuncionais; • Manter e zelar pela documentação dos alunos acompanhados pela Diretoria de Educação Inclusiva; • Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade; • Preparar, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução, enviando-a ao Gestor; • Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

25.11.20



- Zelar pela aplicação de toda legislação que tem como foco a Educação Inclusiva;
- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
- Propor ao Gestor soluções para as situações de inclusão dos alunos nas salas de aula do sistema municipal de ensino;
- Efetivar parcerias com os demais departamentos vinculados à Unidade de Gestão, visando permear todos os segmentos pela Educação Inclusiva;
- Acompanhar o trabalho realizado pelas diversas instituições contratadas ou conveniadas com os alunos do sistema municipal de ensino;
- Colaborar na construção do PPP (Projeto Político-Pedagógico) das escolas, tendo em vista os alunos inclusos no sistema municipal de ensino;
- Propor formação dos servidores da rede municipal de ensino, na área de sua competência;
- Acompanhar o trabalho realizado por todas as equipes a seu cargo;
- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, averiguação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Atender o público, sempre que solicitado, oferecendo informações precisas, e sobretudo, realizando levantamento das demandas e das necessidades da população;
- Propor políticas públicas de Educação Inclusiva para o Município;
- Realizar a interlocução com outros departamentos, inclusive de outras unidades de Gestão, visando ao melhor atendimento ao aluno;
- Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige;
- Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à educação infantil.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à educação infantil; • Coordenar o funcionamento da rede de educação infantil, obedecendo à política educacional e normas da Unidade de Gestão; • Efetuar estudos e pesquisas visando a identificação dos procedimentos pedagógicos e de administração escolar mais adequado à área; • Participar da avaliação dos procedimentos pedagógicos aplicados à educação infantil; • Providenciar, com a ajuda do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, o levantamento periódico das necessidades de materiais e serviços para a aquisição e seu provimento; • Controlar e supervisionar, em colaboração com os Diretores das Unidades de Ensino, a atuação pedagógica do professorado da rede de educação infantil; • Atuar em consonância com o Departamento de Ensino Fundamental e o Departamento de Capacitação e Formação; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação; • Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos; • Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade;

S 4.11.11

2

Prefeitura de Jundiaí



- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
- Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão;
- Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
- Executar outras atribuições afins, afins ou delegadas.

16.11.2

h



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MOBILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente sobre mobilidade urbana e sistema de trafego, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Planejar alterações e ampliações na rede de transporte e em sua infraestrutura de circulação, juntamente com a inovação tecnológica; • Supervisionar a execução das diretrizes governamentais relativas à melhora do sistema de tráfego e de trânsito; • Dirigir as pesquisas e estudos visando à elaboração de projetos de mobilidade urbana; • Coordenar estudos e propor integrações entre modais e políticas tarifárias; • Monitorar dados estatísticos e fornecer indicadores de desempenho do sistema de mobilidade; • Diligenciar junto a contatos com entidades e autoridades municipais, estaduais e federais, quando necessário à resolução das atribuições da Unidade; • Propor a política organizacional, bem como aprovar e editar o organograma do Departamento de Engenharia de Mobilidade e as atribuições de seu departamento; • Aprovar e apoiar os programas que visem melhorias nos serviços de atendimento aos usuários dos diversos serviços do transporte público local; • Planejar e administrar a gestão e o desenvolvimento de recursos humanos, financeiros materiais e serviços gerais de seu departamento; • Acompanhar o orçamento anual de seu departamento; • Assessorar na formulação e acompanhamento de políticas setoriais;

[Handwritten signature] 24.11.20

[Handwritten mark]



- Assessorar no estabelecimento de diretrizes viárias do Município;
- Organizar um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e circulações;
- Apoiar os Departamentos de Transporte Público e de Trânsito;
- Coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Mobilidade;
- Assessorar e supervisionar a elaboração de estudos, recomendações e relatórios a exemplo do Relatório de Impacto de Trânsito - RIT e outros, em atendimento a legislação municipal;
- Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de educação em prol do trânsito;
- Coordenar a elaboração de tecnologia de apoio à gestão do sistema e em foco na informação dos usuários;
- Monitorar indicadores de desempenho das atividades e resultados;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

8 25.11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Gestão de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito ao ensino fundamental.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito ao ensino fundamental; • Manter relacionamento institucional com as equipes dos diversos departamentos da Unidade de Gestão e de outras Unidades do Município, para equalizar conceitos e concepções educacionais; • Incentivar o estabelecimento de parcerias com as diversas instituições educacionais do Município para a realização de ações que tenham intenções educativas comuns; • Disponibilizar os recursos humanos e materiais para a realização de projetos educacionais e institucionais que visem o protagonismo dos alunos nas unidades escolares considerando o contexto social e a vida dos mesmos; • Estabelecer, em conjunto com os assessores pedagógicos, as estratégias necessárias para desenvolvimento do protagonismo do estudante, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes; • Acompanhar e orientar as atividades do pessoal docente, técnico e administrativo do respectivo departamento; • Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho dos profissionais que atuam no departamento, em conjunto com o Departamento de Educação Infantil; • Planejar e promover ações voltadas ao esclarecimento da concepção pedagógica que norteia o trabalho nas escolas do Sistema Municipal de Ensino junto à comunidade, com especial atenção ao projeto pedagógico das Unidades Escolares; • Acompanhar e avaliar, juntamente com a assessoria pedagógica, a produção didático - pedagógica dos docentes que atuam nas Unidades Escolares e sob a direção do

JL.11 =

0



respectivo departamento;

- Incentivar a sistematização e documentação das experiências, das práticas educacionais e de gestão específicos do respectivo departamento;
- Atuar como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da Unidade de Gestão, de suas práticas educacionais e de gestão, conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais;
- Decidir, no âmbito de sua competência, sobre casos omissos;
- Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige;
- Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
- Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão;
- Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. 11 =

D



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente no esporte de formação e rendimento, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo; • Distribuir os serviços dentro de seu departamento e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho; • Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Coordenar a Gestão relacionada ao esporte de formação e de rendimento na Unidade de Gestão; • Supervisionar a implementação de políticas públicas na área de seu departamento; • Realizar a supervisão de equipes e chefias de delegações; • Organizar e coordenar o grupo gestor de modalidades esportivas; • Propor o desenvolvimento de projetos de lei de iniciativa municipal relacionados à sua área de atuação; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

15.11.11

D



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ADAPTADO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo; • Apresentar relatórios de levantamento quando solicitados pelo Gestor da Unidade; • Distribuir os serviços aos órgãos ou servidores sob sua subordinação; • Estudar e tomar medidas para racionalizar os métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, 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 departamento vinculado; • Solicitar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; • Opinar sobre o provimento de cargos que integram o departamento; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Controlar a assiduidade dos servidores lotados em seu Departamento, nos termos da legislação vigente; • Propor ao Gestor 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, legais ou delegadas.

B.112



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo no tocante ao esporte educacional.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo; • Formular, sob a orientação do Gestor, a programação esportiva e recreativa do Município; • Coordenar o cadastramento das organizações dedicadas ao esporte e ao lazer; • Coordenar o cadastramento dos profissionais e amadores que o Departamento pode utilizar na coordenação ou arbitragem de jogos ou competições; • Distribuir e controlar as tarefas e o desempenho dos técnicos e estagiários que trabalham na execução de atividades esportivas e recreativas; • Elaborar projetos visando a captação de recursos locais, estaduais e federais para os programas da Unidade; • Promover o treinamento da comunidade para apoio técnico e administrativo aos programas da Unidade; • Sugerir programas de aperfeiçoamento técnico do pessoal executor das atividades esportivas e recreativas; • Promover a divulgação dos eventos a cargo da Unidade; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 20.11.12



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Gerenciar os serviços e equipes de servidores que integram o Departamento de Fiscalização Tributária; • Promover estudos e tomada de medidas para racionalizar os métodos de trabalho, dirigindo e supervisionando o Departamento em ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; • Zelar pela eficiência administrativa no atendimento ao público; • Supervisionar as ações de gerenciamento do valor adicionado, para fins de apuração da participação do Município na arrecadação do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade projetos estratégicos de atuação do Departamento, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar certidões expedidas pelo Departamento de Fiscalização Tributária; • Emitir, revisar, retificar ou ratificar pareceres ou informações em processos administrativos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Gestor da Unidade; • Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos da área de atuação de seu Departamento; • Autorizar o desenvolvimento e a utilização de métodos diferenciados de emissão de

[Handwritten signature] 24.11.11

[Handwritten mark]



notas fiscais de serviços, em razão das peculiaridades das atividades praticadas pelos contribuintes locais;

- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o Departamento sob sua direção;
- Fornecer ao Gestor da Unidade subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Propor o treinamento dos servidores ao nível tático e operacional;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. L. L.

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À INDÚSTRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Assessorar na formulação e realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnóstico relacionados com as atividades industriais; • Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos do Gestor relacionados com o setor industrial; • Apoiar a promoção e a realização de feiras e exposições visando a divulgação da indústria local; • Organizar e manter o cadastro relativo às atividades industriais do Município; • Levantar subsídios e elaborar relatórios sobre as questões que lhe forem submetidas pelo Gestor; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência em compromissos ou cerimônias; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

G. L. M.

D



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito ao fomento à leitura e à literatura.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito ao fomento à leitura e à literatura; • Distribuir os serviços aos órgãos ou servidores de seu departamento e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação; • Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos; • Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade; • Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão; • Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão; • Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronogramas das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;

11.11 -

P



- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o departamento;
- Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados em seu Departamento, nos termos da legislação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Assistir o Gestor de Unidade na formulação e realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnóstico relacionados com as atividades comerciais e de serviços; • Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos do Gestor de Unidade relacionados com os setores de comércio e serviços; • Apoiar a promoção e a realização de feiras e exposições visando a divulgação do comércio e serviços locais; • Organizar e manter o cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município; • Levantar subsídios e elaborar relatórios sobre as questões que lhe forem submetidas pelo Gestor da Unidade; • Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 25.11.~

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; • Prestar assessoria nos diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; • Coordenar na formulação e implantação de prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; • Coordenar a criação e implantação de roteiros e rotas turísticas; • Coordenar a análise de estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; • Coordenar os trabalhos de pesquisa, sistematização, atualização e divulgação das informações sobre a demanda turística; • Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; • Prestar assessoria na identificação, desenvolvimento e operacionalização das formas de divulgação dos pontos e eventos turísticos existentes; • Assessorar na formulação dos programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- Coordenar a organização de eventos de âmbito público em diferentes escalas e tipologias;
- Coordenar o planejamento, organização e aplicação de programas de qualidade dos pontos e eventos turísticos, conforme normas estabelecidas pela Unidade de Gestão;
- Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico;
- Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados;
- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Unidade de Gestão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
- Coordenar a implantação da Política Municipal de Turismo e do Plano Municipal de Turismo;
- Acompanhar o uso dos recursos do Fundo Municipal de Turismo;
- Manter atualizado o Inventário Turístico do Município;
- Gerar o Centro de Informações Turísticas;
- Gerir o Programa Jundiaí Feito à Mão, de fomento ao artesanato local;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. 112

1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à capacitação e formação dos profissionais.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à capacitação e formação dos profissionais; • Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Gestor da Unidade; • Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a realização do Projeto Político de Formação Continuada da Gestão de Educação do Município de Jundiá; • Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão; • Atender às necessidades da Unidade de Gestão para aprimoramento dos seus profissionais; • Gerenciar as atividades administrativas, técnicas e pedagógicas do Centro de Formação Continuada; • Realizar diagnóstico das necessidades formativas dos profissionais da educação, por meio de pesquisa e propor temáticas e conteúdo para o processo formativo; • Analisar e identificar demandas no processo formativo dos profissionais da educação e redefinir metas e estratégias de aperfeiçoamento; • Acompanhar os cursos de formação inicial e de formação continuada, promovendo análise, avaliação e redefinição de metas e objetivos quando necessário; • Assessorar a implementação dos planos estratégicos de formação continuada, zelando pela relevância das políticas fixadas e pelos propósitos formativos da Gestão de Educação; • Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;

J. E. 11 -

1



- Participar, analisar e avaliar cursos em andamento;
- Emitir pareceres e relatórios sobre o processo de formação inicial e continuada;
- Elaborar processos de contratação de profissionais para as formações continuadas, participando e acompanhando sua elaboração;
- Buscar parcerias com universidades para acordos de cooperação e realização de cursos;
- Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige;
- Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo do seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
- Promover situações educativas diversificadas extensivas aos munícipes, em diferentes locais e de diferentes formas organizativas, como seminários, encontros e exposições;
- Avaliar constantemente o processo de formação dos profissionais assim como o uso que fazem do espaço de formação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

 L. 11 -





DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo nas questões de iluminação pública.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo na área de iluminação pública; • Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; • Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Gestor da Unidade; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, 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; • Acompanhar e coordenar a execução da prestação de serviços de iluminação pública no Município; • Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de iluminação pública no Município; • Propor melhorias no que diz respeito a rede de iluminação do Município e sua manutenção; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior; • Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;


 25.11 - 



- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Representar o Coordenador Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. K. 11 -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente sobre infraestrutura urbana, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, na área de infraestrutura urbana; • Coordenar a implementação da política de governo no Departamento com o objetivo de desenvolver ações permanentes e preventivas como forma de evitar e solucionar imprevistos; • Formular, com o Gestor da Unidade, por ocasião da elaboração orçamentária, as previsões e prioridades na conservação e manutenção de obras e serviços de competência do Departamento; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Elaborar os projetos necessários à execução de serviços de infraestrutura urbana municipal; • Organizar e manter sistema de recebimento e controle de pedidos de reclamações do público e dos serviços prestados pela Administração Pública; • Avaliar, com o Gestor da Unidade, as prioridades de atendimento da população e dos órgãos municipais, no que concerne à manutenção de prédios e equipamentos públicos; • Promover a organização, eficiência e produtividade dos órgãos vinculados que operam as obras em estradas e galerias e os serviços de pavimentação e outros de competência do Departamento; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

17.11.2

2



- Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
- Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
- Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Representar o Coordenador Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St. 112

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao seu Departamento, de acordo com a política de governo
- Monitorar o uso e ocupação do solo no Município;
- Supervisionar o licenciamento e a fiscalização das obras de particulares, inclusive loteamentos;
- Assegurar o atendimento à legislação pertinente, em especial o Plano Diretor e o Código de Obras e Edificações;
- Supervisionar a fiscalização, notificação e autuação de irregularidades;
- Supervisionar a emissão de certificados de conclusão de obra;
- Controlar a numeração dos logradouros públicos;
- Gerenciar o licenciamento de anúncios de publicidade;
- Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos órgãos que lhe são subordinados;
- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. H. 11-

6



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo nas questões limpeza pública.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo em relação à limpeza pública; • Coordenar a implementação da política de governo no Departamento com o objetivo de desenvolver operações efetivas e integradas; • Elaborar os estudos, planos e projetos, necessários à ampliação e melhoria dos serviços de limpeza pública e outros que lhe forem atribuídos; • Exercer a fiscalização das operações de limpeza pública do Município e outros serviços contratados com terceiros; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior; • Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade; • Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;



- Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
- Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Representar o Coordenador Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. H. 111

12



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Coordenar o recebimento de materiais, orientando os servidores quanto à conferência de qualidade, quantidade e preço, estabelecidos na nota de empenho; • Coordenar a estocagem e a distribuição dos materiais sob seu gerenciamento de forma adequada e segura; • Manter atualizados e disponíveis os controles físicos e contábeis, preferencialmente via sistema dos almoxarifados sob seu gerenciamento; • Observar os desvios em relação aos padrões estabelecidos e providenciar as correções necessárias, em conjunto com os respectivos órgãos; • Supervisionar, avaliar e propor sugestões para todo o sistema de logística da Administração Pública Municipal; • Orientar e supervisionar a implantação, desenvolvimento e manutenção de normas unificadas de controle de estoque; • Promover o atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que tange às ações atinentes ao Departamento; • Responsabilizar-se pelos serviços administrativos, limpeza, dedetização e outros, relativos às instalações do(s) almoxarifado(s) sob seu gerenciamento; • Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem o Departamento; • Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento; • Gerenciar as contratações afetas ao Departamento;



- Supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento;
- Promover estudos, apresentando diagnósticos e sugestões quanto à política a ser adotada para os almoxarifados da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e administrar os almoxarifados da Administração Pública Municipal que estão sob sua responsabilidade, no sentido de obter padronização nos procedimentos relativos ao controle, movimentação de materiais e planos de informatização;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao registro e controle imobiliário, mantendo a guarda física dos documentos;
- Promover o controle de destinação e utilização de bens imóveis municipais;
- Coordenar os trabalhos de registro, controle e destinação de bens móveis e semoventes da Administração Pública Municipal;
- Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Alc. -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo para o Meio Ambiente</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo na área de proteção e conservação do meio ambiente; • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos; • Supervisionar a emissão de certidões ambientais para regularização fundiária; • Supervisionar a emissão de certidões de uso de solo para o Território de Gestão da Serra do Japi; • Autorizar a supressão de árvores; • Coordenar a elaboração de diretrizes ambientais; • Monitorar o licenciamento ambiental de empreendimentos e obras; • Controlar o cadastramento de áreas contaminadas; • Coordenar a execução do Plano Municipal Ambiental em conjunto com as demais Unidades de Gestão; • Coordenar Programas como Cidades Sustentáveis e Município Verde Azul; • Coordenar o Programa de Pagamento por Serviços Ambientais;

S.L.11 = 



- Realizar a gestão do Território da Serra do Japi;
- Revisar e executar o Plano de Manejo da REBIO;
- Supervisionar p Plano de manejo da REBIO e propor sua revisão e ampliação;
- Coordenar projetos de educação ambiental em conjunto com as Unidades de Gestão;
- Propor a Criação de legislação específica e realizar a fiscalização ambiental;
- Representar o Gestor da Unidade em compromissos e reuniões;
- Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

D L. 11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, especialmente sobre museus.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Coordenar e fiscalizar; o desenvolvimento de todas as atividades dos Museus e representá-los em suas relações externas; • Supervisionar e dirigir o recolhimento, guarda, ordenamento e exposição de objetos e documentos que constituam dados expressivos da formação histórica do Município, observando a legislação vigente; • Organizar e incentivar a realização de eventos que valorizem e divulguem o conhecimento histórico sobre o Município; • Emitir despacho de autorização de fotografia e cópias de objetos e documentos expostos ou arquivados, desde que não resultem perdas e danos, observando-se a Legislação referente a direitos autorais; • Emitir autorização referente à exposição ou guarda de objetos e documentos de reconhecida importância histórica, pertencentes a outras Instituições ou a particulares, mediante termo próprio. • Distribuir os serviços aos órgão e equipes, sob sua responsabilidade, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; • Propor ao Gestor da Unidade cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e dar visto a certidões expedidas pelos órgãos vinculados; • Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

St. L. 11 -



Prefeitura de Jundiaí



- Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

JL.11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito às obras e manutenção escolar.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito às obras e manutenção escolar; • Garantir a programação geral do Departamento, visando que as unidades operativas atuem de forma efetiva e integrada; • Supervisionar a elaboração de estudos, planos e projetos necessários à ampliação e melhoria dos serviços de obras e manutenção escolar; • Coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação nas unidades escolares; • Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige; • Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação; • Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos; • Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade; • Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão; • Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão; • Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais; • Prestar informações e fornecer subsídios técnicos ao Gestor da Unidade nas licitações

J. 11 -

(2)



relativas ao seu departamento e respectivos órgãos, zelando ainda pelo cumprimento do objeto licitado;

- Providenciar o levantamento das necessidades de materiais e serviços para aquisição;
- Promover junto à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas a compra de materiais e equipamentos necessários;
- Realizar estudos de demanda para construção de Unidades de Ensino, compatibilizados com a proposta pedagógica;
- Monitorar e orientar os zeladores de escola no trabalho a ser realizado nas Unidades de Ensino do Município;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

24:112

2



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente obras públicas, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes ao acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais contratadas com terceiros; • Orientar e fiscalizar a observância das disposições de contratos de obras públicas, inclusive quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos; • Supervisionar a fiscalização das obras viárias e civis executadas por terceiros; • Organizar e manter atualizados os registros relativos às obras viárias e civis contratadas com terceiros inclusive quanto aos prazos de execução e às condições de pagamento, com base nos termos contratuais; • Supervisionar a medição de obras viárias e civis construídas por terceiros, para fins de controle e de pagamento; • Instruir ou informar processos de pagamento a empreiteiros; • Reunir elementos para apropriação de custos de obras públicas municipais contratadas com terceiros; • Propor a aplicação de penalidades aos contratados para a realização de obras públicas municipais, quando for o caso; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela

5.11 -

1



execução;

- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
- Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
- Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;
- Representar o Coordenador Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. W. 11-

11



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente junto às unidades responsáveis pela administração da política fiscal relativas ao planejamento, elaboração e execução dos planos orçamentários, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Promover a elaboração do projeto da Lei de Orçamento Anual; • Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; • Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; • Acompanhar indicadores fiscais relacionados às receitas e despesas orçamentárias, auxiliando aos demais órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; • Supervisionar a liberação dos recursos orçamentários e de restos a pagar de exercícios anteriores; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S 23.11 -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo em relação a parques, jardins e praças</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo em relação a parques, jardins e praças; • Coordenar a implementação da política de governo por meio de projetos de arborização e trabalhos de remodelação, conservação de parques, praças, jardins e canteiros públicos; • Supervisionar, em coordenação com os demais órgãos da Unidade de Gestão, a preparação ou compra de mudas destinadas ao plantio de árvores e serviços de ajardinamento; • Orientar os serviços de seleção de sementes adequadas à arborização e jardinagem; • Organizar, orientar e supervisionar as equipes responsáveis pelo plantio, replantio, podagem e medidas de proteção às espécies plantadas; • Coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades de combate às pragas e doenças vegetais nas áreas verdes sob sua administração; • Articular-se com a Guarda Municipal e o sistema de localização da Administração Pública para manter a vigilância dos parques e praças do Município; • Promover a administração de hortos e sementeiros do Município; • Propor e organizar campanhas de educação e conscientização ecológica no sentido de obter a colaboração da população em projetos de preservação e recuperação do meio ambiente; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é



responsável;

- Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
- Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
- Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;
- Representar o Coordenador Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

LS.11 -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, em especial na proteção do patrimônio histórico e cultural, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pela Unidade Gestora; • Supervisionar na catalogação do patrimônio histórico municipal; • Distribuir os serviços aos órgãos e equipes sob sua responsabilidade, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; • Propor ao Gestor da Unidade cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Dialogar com as unidades envolvidas na preservação do patrimônio histórico; • Despachar e dar visto a certidões expedidas pelos órgãos vinculados; • Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Acompanhar os procedimentos de registro e tombamento de bens, apresentando relatórios periódicos para conhecimento do Gestor da Unidade. • Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Handwritten signature and date: 25.11.12

Handwritten mark or signature



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Gerenciar o desenvolvimento de projetos de calçadas, praças, ciclovias, áreas de lazer; • Gerenciar o desenvolvimento de projetos de padronização do mobiliário urbano; • Gerenciar o desenvolvimento de projetos de bancas de jornal; • Monitorar um banco de projetos destinados à contrapartida de Estudo de Impacto de Vizinhança; • Deliberar acerca de parecer técnico sobre pedidos de intervenções urbanas; • Supervisionar a consolidação da base de diretrizes viárias, no sistema georeferenciado; • Compatibilizar os projetos viários ao Plano Diretor do Município; • Atender o município e orientar sobre as formas de uso e ocupação do solo; • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. W. 112

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Gestor da Unidade na formulação e realização das atividades de promoção e assistência social; • Acompanhar a execução, prioritariamente do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF e outros programas, benefícios e serviços de proteção social básica, que tenham como foco a família e seus membros nos diferentes ciclos de vida; • Participar da elaboração do diagnóstico socioterritorial que identifica as necessidades de serviços, mediante estatísticas oficiais, banco de dados da Vigilância Social, da Vigilância Socioassistencial e do órgão gestor municipal da Assistência Social; • Atuar com os profissionais da área e lideranças comunitárias, banco de dados de outros serviços socioassistenciais ou setoriais, organizações não governamentais, conselhos de direitos e de políticas públicas e grupos sociais; • Organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas expressões da questão social; • Articular, no âmbito dos territórios, os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica e especial do SUAS JUNDIAI, por meio dos coletivos territoriais; • Trabalhar em estreita articulação com os demais serviços e equipamentos da rede socioassistencial do território; • Acompanhar o acesso de todas as famílias em situação de vulnerabilidade do território ao Cadastro Único; • Monitorar a inclusão das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda nos diversos serviços do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, prioritariamente aquelas vinculadas ao Programa Bolsa Família e ao Benefício de Prestação Continuada, em especial nos serviços de inclusão produtiva;

[Handwritten signature] 2.11.11

[Handwritten mark]



- Viabilizar a implantação de outros programas, projetos e ações e estratégias de economia solidária para a inclusão social da população vulnerável do território;
- Acompanhar a pré habilitação de idosos e pessoas com deficiência, para o recebimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, cuidando da inclusão destes nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;
- Acompanhar a execução da concessão de benefícios eventuais assegurados pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e pelo Município, cuidando de incluir as famílias beneficiárias nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;
- Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões que lhe foram submetidas pelo Gestor da Unidade;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. J. 11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Gestor da Unidade na formulação e realização das atividades de promoção e assistência social; • Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões que lhe forem submetidas pelo Gestor da Unidade; • Organizar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Promover, por meio de programas, projetos e serviços especializados de caráter continuado a potencialização de recursos para a superação e prevenção do agravamento de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, tais como: violência física, psicológica, negligência, abandono, violência sexual (abuso e exploração), situação de rua, trabalho infantil, práticas de ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar, dentre outras; • Prestar assistência aos órgãos da Administração Municipal direta ou indireta, organizações sem fins lucrativos em sua área de competência; • Articular com os serviços da rede socioassistencial, com outras políticas públicas, com Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros órgãos de defesa de direitos; • Estabelecer com as equipes de referências dos serviços os fluxos de referência e contra referência; • Participar da elaboração do diagnóstico socioterritorial que identifica as necessidades de serviços, mediante estatísticas oficiais, banco de dados da vigilância social, da Vigilância Socioassistencial e do órgão gestor municipal da Assistência Social; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St. 112

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Supervisionar a promoção de estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; • Coordenar o desenvolvimento de sistema de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários; • Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; • Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; • Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa; • Participar da elaboração de estudos para atualização da Planta Genérica de Valores; • Assessorar o Gestor da Unidade na propositura das políticas de arrecadação do Município; • Assessorar o Gestor da Unidade na aquisição de produtos, gerenciamento de contratos e contratação de serviços; • Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige; • Promover a elaboração e execução de sistema unificado de cadastro de pessoas

J. 20.11.12

(D)



físicas, jurídicas, logradouros, bens públicos, áreas verdes e bens de propriedade dos entes federados, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;

- Promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Unidade de Governo e Finanças para a gestão dos programas e ações de sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5.11 -

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TEATROS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, notadamente na gestão de teatros e outras manifestações artísticas.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Coordenar e fiscalizar; o desenvolvimento de todas as atividades dos Teatros; • Autorizar e fiscalizar a utilização dos equipamentos dos teatros; • Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros, necessários a execução do plano de trabalho da unidade, de acordo com a política cultural do governo; • Distribuir os serviços aos órgão e equipes sob sua responsabilidade, estudar etomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; • Propor ao Gestor da Unidade e cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos e pessoas responsáveis pela execução; • Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Representar o Gestor da Unidade em reuniões ou compromissos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

25.11.12

R



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo na área de trânsito.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Dirigir a execução dos planos operacionais relativos à fluidez e segurança do trânsito; • Solicitar pesquisas e estudos visando contribuir na elaboração de projetos de engenharia de trânsito; • Estabelecer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do departamento; • Solicitar a confecção, implantação e manutenção de placas de sinalização, cavaletes para interdição e outros equipamentos de sinalização temporária ou permanente; • Definir as prioridades e analisar os pedidos de realização de eventos na via pública que causem interferência ao trânsito; • Propor a política organizacional, aprovar e editar o organograma do Departamento de Trânsito – DTR e as atribuições de seu departamento, bem como suas eventuais modificações; • Aprovar e apoiar os programas que visem melhorias nos serviços de atendimento ao usuário dos diversos serviços de transporte público; • Colaborar na elaboração e acompanhar o orçamento anual do Departamento de Trânsito - DTR; • Promover diligências e supervisionar perícias técnicas relativas às atividades do Departamento; • Opinar em processos de licença de obras que possam gerar repercussão na circulação da cidade; • Promover e dirigir a fiscalização de forma integrada com os demais órgãos competentes

S 11 -

P



do Sistema Nacional de Trânsito;

- Elaborar planos, programas e projetos de educação em prol do trânsito;
- Coordenar o gerenciamento de operação do trânsito municipal;
- Assessorar na implantação de tecnologia de apoio à gestão do sistema com foco na informação dos usuários;
- Elaborar planos de ações e indicadores de desempenho das atividades e resultados;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5/11/11



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo na área de transporte público.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Propor a política organizacional, aprovar e editar o organograma do Departamento de Transporte Público – DTP e as atribuições de seu Departamento, bem como suas eventuais modificações; • Apoiar os programas que visem melhorias nos serviços de atendimento ao usuário dos diversos serviços de transporte público; • Planejar e administrar a gestão e o desenvolvimento de recursos humanos, financeiros materiais e serviços gerais de seu departamento; • Acompanhar o orçamento anual do Departamento de Transporte Público- DTP; • Coordenar a admissão, treinamento e efetuar a avaliação dos servidores sob sua subordinação; • Monitorar a locação de bens móveis e imóveis do Departamento de Transporte Público- DTP; • Autorizar portarias, especificações de serviço, despachos e ordens de serviço; • Promover medidas necessárias para agilizar e aprimorar o Departamento de Transporte Público- DTP; • Assessorar na análise de propostas e solicitações das concessionárias, dos munícipes e de representantes diversos, promovendo o devido encaminhamento; • Avaliar os níveis de qualidade dos serviços prestados pelas empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, observando as características de confiabilidade,

J. 11 -

2



pontualidade, regularidade, frequência, conforto, segurança e outros;

- Organizar procedimentos para aferição, junto aos usuários, da qualidade da prestação de serviços das empresas concessionárias, permissionários ou autorizados;
- Assessorar nos procedimentos de monitoramento e gestão das atividades da área;
- Supervisionar a operação dos terminais de transporte coletivo urbano e rodoviário e demais infraestruturas de transporte público;
- Desenvolver e acompanhar indicadores para a gestão do Departamento de Transporte Público- DTP;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência em compromissos ou cerimônias, afetos à área de sua competência;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. E. L.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, em especial na área de urbanismo, de acordo com a política de governo; • Analisar a evolução urbana e promover reflexão permanente sobre o projeto da cidade; • Assessorar na criação de indicadores para avaliar a efetividade das leis urbanísticas; • Propor a revisão da legislação urbanística e implementação dos instrumentos urbanos; • Propor a revisão da legislação de paisagem urbana; • Coordenar o atendimento ao munícipe e orientar sobre as formas de uso e ocupação do solo; • Gerenciar a emissão de diretrizes urbanísticas e diretrizes viárias; • Gerenciar a emissão de certidão de uso do solo e certidão de perímetro; • Deliberar acerca da Cessão de uso de áreas públicas; • Deliberar acerca dos Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV, com a indicação de contrapartidas; • Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados; • Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;

St 15.11.12

(2)

Prefeitura de Jundiaí



- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

§ 2º II -



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo; • Elaborar e submeter à apreciação do Gestor da Unidade as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; • Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação e participar no planejamento da política de saúde municipal; • Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; • Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle de condicionantes de adoecimento; • Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; • Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; • Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; • Assistir a Unidade de Gestão na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; • Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; • Planejar e gerenciar a execução das estratégias da Unidade nas áreas de Vigilância em

St 2.11.2





Saúde;

- Participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;
- Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- Coordenar e garantir apoio às Divisões do Departamento de Vigilância, executando projetos de educação continuada nas diferentes áreas estratégicas da diretoria;
- Participar das reuniões periódicas com o Gestor da Unidade para apresentação de relatórios e cumprimento de metas;
- Representar o Coordenador Executivo de Saúde em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S. H. =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Gestor da Unidade na formulação de programas e projetos de desenvolvimento comunitário e assistência social; • Organizar e supervisionar programas de apoio às entidades privadas de promoção social; • Levantar situações de áreas carentes e grupos localizados, sugerindo medidas para seu atendimento; • Propor e assessorar negociação e programações de convênios com entidades estatais; • Mapear as necessidades, ofertas e demandas por segurança socioassistenciais expressas nas diversas escalas territoriais e institucionais; • Produzir informações territorializadas do grau de adequação da oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais em função do reconhecimento de como as demandas se fazem presente e se configuram concretamente nos territórios; • Analisar o padrão de qualidade da oferta de serviços, programas e benefícios e acompanhamento dos processos e resultados operados e alcançados pela rede socioassistencial; • Identificar trajetórias e circulação dos usuários da Assistência Social na rede socioassistencial; • Identificar os entraves e barreiras de acesso à oferta de serviços; • Coordenar estratégias de avaliação e monitoramento dos serviços ofertados pela rede socioassistencial; • Produzir relatórios periódicos com base nas análises das informações coletadas; • Alimentar sistematicamente a área de planejamento das ações junto à rede socioassistencial;


 2.11 = 



- Colaborar com o estabelecimento de prioridades no investimento de recursos;
- Capacitar às equipes de proteção básica e especial para análise das informações e planejamento com foco em resultado.
- Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões que lhe forem submetidas pelo Gestor da Unidade;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. N. 11 -

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo nas questões de zeladoria e conservação.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo para as áreas de zeladoria e conservação; • Coordenar a implementação da política de governo no Departamento com o objetivo de desenvolver ações efetivas e integradas; • Coordenar as atividades de manutenção e conservação no Município; • Promover a organização e regulamentação do funcionamento das unidades de serviços para que operem com efetividade e eficiência; • Definir com o Gestor da Unidade, por ocasião da elaboração orçamentária, as prioridades de projetos de serviços urbanos e sua competência; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente; • Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; • Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração



superior;

- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
- Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
- Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Representar o Coordenador Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. S. 11 -



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BEM ESTAR ANIMAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo na área do bem estar animal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e fiscalizar os programas e atividades a cargo do órgão sob sua coordenação; • Coordenar a promoção de programas de adoção no Município; • Coordenar campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais existentes no Município, inclusive comunitários, semi domiciliados e errantes; • Supervisionar a fiscalização de denúncias feitas pelos meios disponibilizados pelo Município; • Coordenar programas de conscientização sobre guarda responsável, utilizando escolas, centros comunitários, parques, etc.; • Organizar as equipes de trabalho da Coordenadoria; • Coordenar o atendimento veterinário clínico gratuito para os animais da população carente; • Zelar pelo cumprimento das normas legais vigentes relacionadas ao bem estar animal; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S 2.11.11

P

Prefeitura de Jundiaí



- Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão;
- Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
- Prestar informações e fornecer subsídios técnicos ao Gestor da Unidade nas licitações relativas ao seu departamento e respectivos órgãos, zelando ainda pelo cumprimento do objeto licitado;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. A. 11.0

12



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à matéria financeira e orçamentária.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à matéria financeira e orçamentária; • Gerenciar, coordenar e controlar as ações inerentes às administrações financeira e orçamentária no âmbito da Unidade de Gestão da Educação; • Controlar os recursos financeiros oriundos do governo federal e do governo estadual; • Elaborar relatórios e consolidar informações das administrações financeira e orçamentária para subsidiar decisões do Gestor da Educação; • Acompanhar auditorias e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo; • Preparar expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas; • Monitorar o Orçamento Programa e o PPA (Plano Plurianual) da Unidade de Gestão da Educação; • Acompanhar e zelar pelo cumprimento da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias); • Orientar, avaliar e aprovar a execução orçamentária, remanejamentos internos, créditos suplementares e contingenciamentos de empenhos; • Providenciar atendimento às solicitações dos Departamentos da Unidade de Gestão de Educação, na área de sua competência; • Assessorar os Departamentos da Unidade de Gestão da Educação na elaboração de termos de referência, editais de contratação de projetos, serviços em geral, suprimento de materiais e equipamentos;

5 2.11.12

Q



- Acompanhar todas as prestações de contas e controle dos convênios, no âmbito do Estado e da União;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
- Despachar com o Gestor da Unidade o expediente dos órgãos que dirige;
- Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu Departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Gestor da Unidade e seus órgãos;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Gestor da Unidade;
- Fornecer ao Gestor, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
- Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Unidade de Gestão;
- Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
- Prestar informações e fornecer subsídios técnicos ao Gestor da Unidade nas licitações relativas ao seu departamento e respectivos órgãos, zelando ainda pelo cumprimento do objeto licitado;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S 21.11-

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo; • Orientar e instrumentalizar os diversos Departamentos da Unidade no tratamento dos problemas específicos e no estabelecimento dos respectivos planos de trabalho; • Estabelecer relações com os outros órgãos municipais com o objetivo de solucionar as questões apresentadas à Unidade de Gestão, em consonância com os indicativos e normatização da Administração Pública Municipal principalmente no que se refere aos aspectos administrativos, financeiros, orçamentários e jurídicos; • Consolidar as propostas e controlar a execução orçamentária geral da Unidade e do Fundo Municipal de Saúde, em função do Plano Municipal de Saúde e do plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde; • Organizar e manter atualizado o cadastro da rede física, dos equipamentos e da lotação dos servidores públicos; • Planejar e coordenar o conjunto dos serviços e atividades do Departamento, estabelecendo interação dos mesmos com o conjunto da Unidade e com outros órgãos municipais; • Gerenciar os contratos de serviços com terceiros, específicos da saúde nas áreas de manutenção geral e de equipamentos, higienização, esterilização, transporte e segurança; • Realizar o Planejamento Orçamentário da Unidade de Gestão; • Realizar o acompanhamento da Execução Orçamentária; • Gerenciar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;

5 2.11 =

2

Prefeitura de Jundiaí



- Realizar e consolidar a prestação de contas da Unidade de Gestão;
- Representar o Coordenador Executivo de Saúde em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St H. 11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CONTENCIOSO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município.
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a direção dos órgãos do contencioso jurídico do Município, bem como supervisionar e coordenar programas e atividades dos órgãos vinculados, de acordo com a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade; • Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados; • Fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade; • Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; • Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor da Unidade; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é

11-11-11

R



responsável, em conformidade com a política de governo;

- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos Procuradores do Município e demais servidores nas respectivas Procuradorias;
- Promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Submeter à apreciação do Gestor da Unidade os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Unidade;
- Indicar ao Gestor da Unidade nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
- Elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos Procuradores-Chefes da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;
- Reunir-se com os Procuradores-Chefes da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal com o objetivo de tratar de assuntos correlatos, submetendo, se necessário, para deliberação final do Gestor da Unidade;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;
- Promover, em conjunto com os demais diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Promover o aperfeiçoamento e coordenar a implantação dos sistemas informatizados utilizados pela Unidade de Gestão nos processos judiciais ou utilizados em processos administrativos afetos às Procuradoria Judicial e Procuradoria Fiscal;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Gestor;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os

15.11-

1



demais Diretores;

- Representar o Gestor da Unidade, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. B. 11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção e controle dos órgãos integrantes do Departamento para Assuntos de Cidadania da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, desenvolvendo atividades de comando geral, coordenação, supervisão e fiscalização dos programas e atividades de acordo com a política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade; • Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, na época própria, cronograma de atividades programadas para o exercício seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados; • Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade; • Opinar sobre o provimento de cargos nos órgãos vinculados; • Dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo; • Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor da

J. U. -

Q



Unidade;

- Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos órgãos vinculados;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos servidores nos órgãos vinculados;
- Promover a uniformização dos procedimentos atrelados à cidadania;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Submeter à apreciação do Gestor da Unidade os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
- Indicar ao Gestor da Unidade nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e conselhos;
- Elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação e ao acesso à justiça;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Reunir-se com o Procurador-Chefe da Cidadania com o objetivo de tratar de assuntos correlatos, submetendo, se necessário, para deliberação final do Gestor da Unidade;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Promover, em conjunto com os demais Diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Supervisionar e orientar a atuação dos servidores e conveniados atuantes nos núcleos de cidadania;
- Auxiliar e assessorar nas demandas e os servidores lotados no PROCON;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os demais diretores;
- Representar o Gestor da Unidade, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

21.11.12

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundo Social de Solidariedade
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Presidente do Fundo Social de Solidariedade
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Dirigir o departamento visando à adoção de princípios gerais, diretrizes e procedimentos que garantam a atuação institucional do Fundo Social de Solidariedade; • Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos buscando soluções para problemas, relacionados ao seu departamento; • Assessorar na criação de métodos e no planejamento das atividades de seu departamento; • Coordenar as atividades de prestadores de serviço, além de traçar estratégias e métodos de trabalho; • Orientar servidores sobre diretrizes para alcançar os objetivos e metas para o ano, bem como definir prioridades e prazos para a execução de trabalhos correlatos; • Orientar funcionários para ações de contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo, visando o aumento de eficiência e a redução de custos; • Buscar parcerias com os diversos setores da sociedade com a finalidade de consolidar ou firmar parcerias para o desenvolvimento de projetos sociais; • Representar a Presidência em reuniões e compromissos; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Handwritten signature and date: 21.11.20

Handwritten mark or signature in the bottom right corner.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO CENTRAL DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade, 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; • Coordenar estudos sobre assuntos de sua competência; • Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; • Gerenciar o controle de frota e a oficina mecânica da Unidade de Gestão; • Coordenar as atividades de pintura, borracharia, serralheria e hidráulica; • Coordenar o controle de suprimentos e equipamentos; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Planejar ações corretivas para a utilização de maquinários; • Gerenciar as demandas da máquina pública sobre os serviços de serralheria e carpintaria; • Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; • Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da



regulamentação vigente;

- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
- Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;
- Representar o Coordenador Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

07.11.12

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE INTELIGENCIA EM ASSUNTOS DE SEGURANÇA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os órgãos da Unidade de Gestão de Segurança Municipal criando procedimentos e propondo ações integradas e estratégicas a fim de buscar o cumprimento das metas de governo; • Coordenar estudos de viabilidade técnica, econômica e social em sua área de atuação, bem como acompanhar projetos, convênios e acordos de cooperação técnica; • Assessorar o Gestor da Unidade, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter e trocar informações de interesse da Administração Pública Municipal; • Acompanhar as ações de programas propostos para a Unidade de Gestão e sua conexão com aqueles no âmbito estadual e federal; • Assessorar na elaboração e divulgação de publicações específicas sobre segurança municipal e outras atividades relacionadas; • Prestar assessoria no entendimento das novas tecnologias e na gestão de informação; • Coordenar equipes de estudos e análises estatísticas em segurança municipal; • Dirigir a implantação e implementação de sistemas de dados visando a eficiência na gestão de informação; • Representar o Gestor, quando indicado, em reuniões, comissões, conselhos e afins; • Executar atividades afins, legais ou delegadas.

25.11 =

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças da Unidade

FORMAÇÃO: Superior completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessorar o Gestor da Unidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade na área de planejamento, gestão ou finanças;
- Assessorar o Gestor da Unidade na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Unidade;
- Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, de pessoal, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação na Unidade de Gestão;
- Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho da Unidade de Gestão;
- Assessorar a contratação e gerenciar a execução dos contratos e convênios da Unidade de Gestão;
- Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Unidade de Gestão;
- Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustíveis e materiais de consumo e aluguéis da Unidade de Gestão;
- Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da Unidade de Gestão;
- Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da Unidade de gestão
- Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento do Município;
- Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança municipal;
- Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

B 4.11.2

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento de acordo com a política de governo; • Estabelecer macrodiretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde; • Gerir ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância dos sistemas de saúde; • Definir estratégias e macrodiretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência nos diversos níveis de Atenção à Saúde; • Gerir ações de controle da Atenção à Saúde, através da regulação assistencial e controle da oferta de serviços de saúde no âmbito do SUS; • Estabelecer referências assistenciais entre unidades de diferentes níveis de complexidade de abrangência local, segundo fluxos e protocolos pactuados; • Participar do processo de construção da programação pactuada e integrada da Atenção em Saúde (ou outro instrumento que o substitua) do processo de regionalização e do desenho das Redes de Atenção à Saúde, estabelecendo as referências assistenciais entre as unidades de diferentes níveis de complexidade intermunicipais; • Gerir o Complexo Regulador Municipal; • Gerir o sistema de convênios e parcerias e a contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde; • Gerir a incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais; • Supervisionar o processamento da produção ambulatorial e hospitalar e efetuar avaliação analítica dos dados; • Participar do processo de Avaliação e Incorporação de Tecnologias em Saúde;

D 23.11.11



Prefeitura de Jundiaí



- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Handwritten signature

Handwritten mark



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a direção geral da Ouvidoria do Município de Jundiá, bem como proceder à execução e delegação de tarefas relativas à sua área de atuação, propondo ações e políticas que visem o atendimento dos munícipes e envio de respostas às suas solicitações junto à Administração Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar, mediante despacho, o encaminhamento de reclamações, denúncias e sugestões aos órgãos competentes e o envio das respostas aos cidadãos; • Acompanhar o andamento dos procedimentos em curso, solicitando aos dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta as providências cabíveis; • Propor aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e a melhoria da prestação de serviço; • Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos; • Promover a viabilização de canal direto entre a Administração Municipal e os munícipes, a fim de possibilitar respostas aos problemas apresentados, de maneira célere e eficaz; • Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos órgãos municipais, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados; • Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais; • Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Municipal; • Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções, na forma da lei ou regulamento; • Divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar

52.11 =

P

Prefeitura de Jundiaí



necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

St. L. 11-2

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria e Consultoria Jurídica; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão; • Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço; • Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;

3 0.11 -

0



- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante o Ministério Público;
- Propor ao Gestor da Unidade a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria e Consultoria Jurídica;
- Avocar processo administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Executar outras atribuições correlatas;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os demais diretores;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

11-11

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria Fiscal da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas ao assessoramento e procedimento de cobrança da dívida ativa do Município, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria Fiscal; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão; • Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço; • Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão; • Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na

5 2.11.12

0



legislação referente;

- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-fiscal da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Praticar os atos e tarefas atinentes aos Procuradores do Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas de competência da Procuradoria Fiscal em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Propor ao Gestor da Unidade a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria Fiscal;
- Avocar processo judicial ou administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Solicitar ao Tabelionato de Protesto a retirada ou cancelamento de apontamento de títulos, quando houver justa causa ou quando solicitado formalmente pelo órgão competente;
- Opinar acerca da falta de necessidade ou conveniência de interposição de recursos as Cortes Superiores, submetendo à deliberação da Diretoria;
- Executar outras atribuições correlatas;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os Diretores;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

21.11.20

P



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria Judicial da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas à representação processual e extraprocessual do Município nas demandas em que é parte ou interessado, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria Judicial; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão; • Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço; • Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão; • Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente; • Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão; • Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade em

25.11-

Q



reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados;

- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade judicial da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Praticar os atos e tarefas atinentes aos Procuradores do Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas de competência da Procuradoria Judicial em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Propor ao Gestor da Unidade a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria Judicial;
- Avocar processo judicial ou administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Opinar acerca da falta de necessidade ou conveniência de interposição de recursos as Cortes Superiores, submetendo à deliberação do Departamento de Contencioso Jurídico;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os Diretores;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J. L. 11 =

1



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor da Consultoria Jurídica
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município.
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas aos procedimentos licitatórios e parcerias, bem como ao controle externo das contas públicas, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos e parcerias; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor Público e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão; • Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;

J. L. L.

P



- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor Público em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, em especial do Tribunal de Contas;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos de licitação e contratos administrativos e nos expedientes em trâmite perante o Tribunal de Contas;
- Propor ao Gestor Público a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;
- Avocar processo administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Representar e defender os interesses do Município perante o Tribunal de Contas;
- Executar outras atribuições correlatas;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor Público, os Diretores;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

§ 2º.º.º.

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Diretor Para Assuntos de Cidadania
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Diretor para Assuntos de Cidadania nos assuntos afetos aos direitos dos cidadãos, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar nos trabalhos e tarefas confiadas ao Departamento para Assuntos de Cidadania; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor Público e uniformizar o entendimento sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados aos processos em trâmite; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão; • Atender servidores, municipais e cidadãos que o procurarem para tratar de assuntos afetos à cidadania, em especial aos direitos do consumidor, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço; • Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão; • Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na

STK.11-

1



legislação referente;

- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor Público em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município nos temas afetos à cidadania, notadamente quanto aos direitos do consumidor e ao núcleo de cidadania;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante órgãos públicos de outros entes da Federação;
- Propor ao Gestor Público a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência do Departamento de Cidadania;
- Avocar processo administrativo;
- Executar outras atribuições correlatas;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor Público, os Diretores;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J 25.11.12

Q



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior Desejável
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
SUBORDINAÇÃO: Comandante da Guarda Municipal
FORMA DE PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais; • Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas ao Comando, fiscalizando sua execução; • Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal; • Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos; • Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Municipais; • Organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho; • Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

S 23.11 -