



**LEI N.º 9.870, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

Regula e readequa as Funções de Confiança-FC e as Gratificações Especiais da Administração Municipal Indireta (IPREJUN, ESEF e FUMAS) consoante à Lei 9.794/22.

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 29 de novembro de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os artigos 1º, 2º, 6º, 7º, 8º e 9º, bem como os Anexos I e II da Lei nº 9.794, de 29 de junho de 2022, aplicam-se ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN, criado pela Lei nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, com alterações posteriores; à Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF, criada pela Lei nº 1.913, de 05 de julho de 1972, com alterações posteriores; e à Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, autorizada a instituição pela Lei nº 2.366, de 21 de setembro de 1979.

**Art. 2º** Ficam readequadas as Funções de Confiança no IPREJUN para o quantitativo de 04 (quatro) na função de Chefe de Divisão em conformidade com a descrição contida no Anexo I da Lei nº 9.794, de 2022.

**Parágrafo único.** Fica criada 01 (uma) Gratificação *stricto sensu* no IPREJUN para exercer a função de Controle Interno na forma do art. 61 da Lei nº 5.894, de 2022, de acordo com as atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** Ficam readequadas as Funções de Confiança na ESEF em conformidade com as funções de Chefe de Divisão e de Coordenador de Operações previstas no Anexo I da Lei nº 9.794, de 2022, e nos moldes do quadro abaixo:

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESEF)					
FUNÇÃO ATUAL	QUANT.	PADRÃO	NOVA FUNÇÃO	QUANT.	PADRÃO
Chefe da Seção Tesouraria	1	FC-02	Chefe de Seção	5	FC-02
Chefe da Seção de Compras	1				
Chefe da Seção de Expediente	1				
Chefe da Seção de Cadastro de Pessoal	1				
Chefe da Seção de Almoarifado	1				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 2)

Chefe do Setor de Recepção	1	FC-03	Coordenador de Operações	4	FC-03
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1				
Chefe do Setor de Manutenção	1				
Chefe do Setor de Piscina	1				

**Art. 4º** Ficam readequadas as Funções de Confiança na FUMAS e criadas Gratificações, conforme disposto neste artigo e no Anexo II desta Lei.

§1º Fica em vigor, até 31 de dezembro de 2022, a seguinte estrutura:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PADRÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Divisão	FC-01	8
Chefe de Seção	FC-02	6
Coordenador de Operações	FC-03	5
Chefe de Equipe	FC-04	2

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO	VALOR
Apoiador Institucional	GAPI	1	R\$ 2.401,27
Gerente de Projetos Públicos	GGPP	1	R\$ 2.444,43

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Agente de Contratação	FC-01	1
Apoio de Contratação	FC-02	3
Controle Interno	FC-01	1

§2º Passa a vigorar, a partir de 1º de janeiro 2023, a seguinte estrutura:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PADRÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Divisão	FC-01	10
Chefe de Seção	FC-02	4
Coordenador de Operações	FC-03	5
Chefe de Equipe	FC-04	2




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 3)

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO	VALOR
Apoiador Institucional	GAPI	1	R\$ 2.401,27
Gerente de Projetos Públicos	GGPP	1	R\$ 2.444,43

GRATIFICAÇÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Agente de Contratação	FC-01	1
Apoio de Contratação	FC-02	3
Controle Interno	FC-01	1


Art. 5º Ficam revogados o art. 5º e as Funções de Confiança previstas no Anexo V da Lei nº 7.731, de 12 de setembro de 2011; a Lei nº 6.969, de 30 de novembro de 2007; a Lei nº 7.553, de 30 de setembro de 2010; o art. 9º da Lei nº 8.762, de 03 de março de 2017; e o Anexo III da Lei nº 6.181, de 28 de novembro de 2003.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2022.



**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

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



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 4)

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
<b>GRATIFICAÇÃO: CONTROLE INTERNO IPREJUN</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
Realizar as atividades de controle interno previstas na Lei 5.894/2002 que criou o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar as áreas:</li><li>• administrativa;</li><li>• financeira;</li><li>• arrecadação;</li><li>• atuarial;</li><li>• compensação previdenciária;</li><li>• investimento;</li><li>• jurídico;</li><li>• benefícios;</li><li>• Tecnologia da Informação;</li><li>• atendimento;</li><li>• recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;</li><li>• comunicar ao Tribunal de Contas, impreterivelmente, no prazo de até três dias da conclusão do relatório, ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no art.37 da Constituição Federal;</li><li>• elaborar relatório mensal de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas;</li><li>• atestar mensalmente a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas</li></ul>
HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 5)

**ANEXO II – DESCRIÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES**

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 6)

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
<b>FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GAPI</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Articular as equipes e serviços a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação das políticas de gestão administrativa e governamental da Fundação, promovendo o alinhamento das ações às metas institucionais.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar a Administração nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, com os departamentos e suas equipes;</li><li>• participar da análise dos serviços, buscando novas estratégias de operar e produzir;</li><li>• promover o alinhamento das ações departamentais com a estratégia governamental e metas institucionais;</li><li>• colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a administração, propondo diretrizes e promovendo o levantamento de necessidades estruturais e de pessoal para o cumprimento das metas institucionais;</li><li>• trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais, atuando junto aos Departamentos da Fundação, na área de organização, parametrização, método e acompanhamento de projetos estratégicos, procedimentos e fluxos;</li><li>• mediar junto aos Departamentos e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem a gestão estratégica para o cumprimento das metas governamentais;</li><li>• coordenar o estudo de modificações administrativas e implantação de novos procedimentos de trabalho, colaborando na implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização material e imaterial;</li><li>• monitorar e avaliar o desempenho das ações e das equipes dos Departamentos, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução das atividades desenvolvidas e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;</li><li>• acompanhar as tendências de modernização da gestão pública, instituindo instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;</li><li>• propor ações estratégicas na área de pessoal priorizando o atendimento das metas de governo estabelecidas pela Superintendência;</li><li>• propor práticas para potencializar a comunicação e fortalecer os vínculos da Administração com seus servidores;</li><li>• participar dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;</li><li>• gerenciar a captação de recursos para a Fundação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão "sistêmica" e organizacional, gestão orientada para resultados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 7)

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
<b>FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>REQUISITO: Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar na condução de processos licitatórios.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• tomar decisões acerca de procedimentos licitatórios;</li><li>• acompanhar o trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;</li><li>• dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 8)

<b>DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: APOIO DE CONTRATAÇÃO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-02</b>
<b>REQUISITO: Tor atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Auxiliar na condução de processos licitatórios.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• auxiliar na tomada de decisões acerca de procedimentos licitatórios;</li><li>• auxiliar no acompanhamento do trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;</li><li>• auxiliar o agente de contratação dando impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.870/2022 – fls. 9)

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
<b>FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, apoiando o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;</li><li>• 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 economia, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;</li><li>• promover à apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;</li><li>• requisitar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, nos termos das normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí;</li><li>• verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;</li><li>• avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;</li><li>• comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>• apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;</li><li>• atestar a regularidade da tomada de contas, dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;</li><li>• cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidade ou irregularidade na FUMAS;</li><li>• manter arquivados todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Federal, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual n.º 709/1993;</li><li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.