



Processo 88.638

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 13.766

(Prefeito Municipal)

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

| UNIDADE | GECCI | GECCII | TOTAL |
|---------|-------|--------|-------|
| UGCC | 13 | 06 | 19 |



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

Art. 10. Ficam revogados:

- I – o art. 3° da Lei n° 4.983, de 07 de abril de 1997;
- II – a Lei n° 5.673, de 28 de setembro de 2001;
- III - o art. 3° e o Anexo III da Lei n° 5.800, de 07 de maio de 2002;
- IV - a Lei n° 6.562, de 15 de julho de 2005;
- V – a Lei n° 6.625, de 21 de dezembro de 2005;
- VI – a Lei n° 7.001, de 27 de dezembro de 2007;
- VII – a Lei n° 7.405, de 18 de fevereiro de 2010;
- VIII – a Lei n° 7.790, de 15 de dezembro de 2011;
- IX – a Lei n° 7.856, de 09 de maio de 2012;
- X – a Lei n° 8.084, de 24 de outubro de 2013;
- XI – a Lei n° 8.085, de 24 de outubro de 2013;
- XII – a Lei n° 8.093, de 25 de novembro de 2013;
- XIII – a Lei n° 8.120, de 19 de dezembro de 2013;
- XIV – a Lei n° 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto o art. 14;
- XV – a Lei n° 8.352, de 17 de dezembro de 2014; e
- XVI – a Lei n° 8.453, de 25 de junho de 2015.

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

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

FAOUAZ TAHA

Presidente



ANEXO I

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



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-02

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Chefiar a seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.

RESPONSABILIDADES

- chefiar os servidores lotados na seção;
- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão;
- orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;
- proferir despachos nos processos pertinentes a sua seção;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção;
- avaliar o desempenho dos servidores de sua seção;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

RESPONSABILIDADES

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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE DE EQUIPE

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Orientar as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações da Unidade de Gestão.

RESPONSABILIDADES

- orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua equipe;
- orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos durante o desenvolvimento das tarefas;
- informar os servidores quanto aos resultados esperados de cada ação, propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- distribuir tarefas ao pessoal de sua equipe, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;
- discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua equipe sob sua chefia;
- responsabilizar-se por promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua equipe;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



ANEXO II

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



ANEXO III

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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL II

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

RESPONSABILIDADES

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



ANEXO IV

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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARIT

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARIT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

RESPONSABILIDADES

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



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



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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL:GSOT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

RESPONSABILIDADES

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



ANEXO V

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



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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



ANEXO VI

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



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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

RESPONSABILIDADES

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



HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



| <u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u> |
|--|
| FUNÇÃO: APOIADOR TÉCNICO |
| GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAP T |
| <u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u> |
| Propor as estratégias e diretrizes na sua área de atuação, para a qualificação da oferta do cuidado na rede de atenção à saúde do município. |
| <u>RESPONSABILIDADES</u> |
| <ul style="list-style-type: none">• monitorar a resolutividade da rede de serviços SUS do município;• realizar diagnóstico do perfil epidemiológico por território, na sua área de atuação;• atuar de forma conjunta com os coordenadores dos departamentos na implementação das ações junto aos serviços e a gestão central;• elaborar e monitorar os indicadores do município propondo ações e estratégias junto aos departamentos da assistência;• coordenar a elaboração e implementação das ações das linhas de cuidado dentro de sua área de atuação, com objetivo de ampliar o acesso qualificado visando a integralidade do cuidado;• ser responsável por propostas de novas tecnologias em saúde e análises das existentes na sua área de atuação;• elaborar e atualizar os descritivos técnicos dos insumos e equipamentos dentro da sua área de atuação, bem como realizar a conferência técnica quando necessário;• planejar ações em rede para ampliação da integralidade do cuidado, na sua área de atuação;• elaborar e atuar na implantação dos protocolos clínicos que ordenam os fluxos assistenciais, baseados nos protocolos estaduais e/ou nacionais, construídos com pactuações com todos os pontos da rede envolvidos e singularizados para o município;• realizar avaliação analítica das produções e propor ações visando a otimização dos recursos e qualificação do cuidado (consultas, exames, encaminhamentos etc);• promover treinamentos e reuniões técnicas para a rede de atenção à saúde;• atuar junto à rede de serviços de maneira transversal em todos os níveis da atenção, com vistas à qualificação da assistência por meio da educação permanente e educação continuada;• elaborar instruções normativas pertinentes à área de atuação; |



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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



| |
|--|
| <u>DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO</u> |
| FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPAMENTO |
| GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GE |
| <u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u> |
| Gerenciar equipe multidisciplinar do equipamento para execução das atividades programáticas e os procedimentos e protocolos estabelecidos pela gestão, prezando pela organização dos processos de trabalho, coordenação e integração das ações propostas de acordo com as características do serviço, área de abrangência e o público-alvo. |
| <u>RESPONSABILIDADES</u> |
| <ul style="list-style-type: none">• operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde e de assistência social;• operacionalizar a implementação do modelo de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde;• realizar permanentemente as avaliações epidemiológicas sobre os diferentes agravos nos territórios sob sua responsabilidade, e propor/realizar ações para atingir os resultados propostos, mitigando ou impedindo a ocorrência de danos à saúde da população;• apoiar a participação da sociedade civil o no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social;• propor, monitorar e analisar os indicadores dos seus territórios e/ou área de atuação, com ações inerentes de acordo com as necessidades;• monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolutividade, integralidade e equidade nas ações de saúde;• monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas, sugestões ou reclamações nos serviços que atua;• conhecer e divulgar, junto à equipe do serviço, as diretrizes e normas que incidem sobre a sua área de atuação em âmbito nacional, estadual, municipal, de modo a orientar a organização e processo de trabalho; |



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



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

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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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