



Processo 73.407

*Autógrafo*

***PROJETO DE LEI Nº. 11.853***

Altera a Lei 8.382/15, que autorizou a criação da Fundação Serra do Japi e deu outras providências, para prever a sua criação e, em sua estrutura, a dos cargos em comissão que especifica, correspondentes aos da Diretoria Executiva.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 15 de setembro de 2015 o Plenário aprovou:

**Art. 1º** - A Lei nº 8.382, de 04 de março de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 1º - Fica criada a FUNDAÇÃO denominada “SERRA DO JAPI”, com personalidade jurídica de direito público interno, que tem como objetivo ações vinculadas à preservação, conservação e recuperação das áreas do território de Gestão da Serra do Japi.*

*(...).” (NR)*

*“Seção III – A*  
*DOS CARGOS*

*Art. 19 – A – Ficam criados na estrutura administrativa da Fundação os seguintes cargos de provimento em comissão:*

Denominação	Símbolo	Quant
Superintendente	CC-00	01
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-03	01
Diretor Técnico	CC-03	01

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



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Autógrafo PL n.º 11.853 – fls. 2)

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

**Art. 2º** – As despesas decorrentes desta Lei onerarão as seguintes dotações orçamentárias: 18.01.04.122.0174.2948.3.1.90.11.00.0.00.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em quinze de setembro de dois mil e quinze (15/09/2015).

**Eng. MARCELO GASTALDO**  
*Presidente*



(Autógrafo PL n.º 11.853 – fls. 3)

Prefeitura de Jundiaí  
Secretaria de Recursos Humanos



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: SUPERINTENDENTE</b>
<b>SÍMBOLO: CC-00</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a administração geral da Fundação Serra do Japi, representando-a em juízo ou fora dele.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a administração geral da Fundação e presidir o colegiado da Secretaria Executiva;</li><li>• Celebrar, em nome da Fundação, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os contratos e congêneres, inclusive convênios, e suas alterações, em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;</li><li>• Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Fundação;</li><li>• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas, mediante concurso público;</li><li>• Expedir instruções e ordens de serviços;</li><li>• Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores da Fundação, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da Fundação;</li><li>• Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos da Fundação, movimentando os fundos existentes;</li><li>• Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Fundação para o Conselho Curador e ao Conselho Fiscal e para o Tribunal de Contas do Estado;</li><li>• Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva o Plano de Ação, anualmente;</li><li>• Submeter ao Conselho Curador e ao Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador;</li><li>• Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.</li></ul>

*[Handwritten signature]*



(Autógrafo PL n.º 11.853 – fls. 4)

Prefeitura de Jundiaí  
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
<b>SÍMBOLO:</b> CC-03
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração.
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior Completo desejável
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b> Compatível com as atividades inerentes ao cargo.
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar da organização administrativa e da gestão contábil, orçamentária e financeira da Fundação Serra do Japi.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;</li><li>• Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;</li><li>• Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;</li><li>• Administrar a área de Recursos Humanos da Fundação;</li><li>• Assinar juntamente com o Superintendente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da Fundação, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;</li><li>• Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;</li><li>• Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Fundação;</li><li>• Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos à Fundação, e dar publicidade da movimentação financeira;</li><li>• Elaborar o planejamento, o orçamento anual e plurianual da Fundação, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;</li><li>• Apresentar periodicamente os quadros e dados que permitam o acompanhamento das demonstrações orçamentárias e financeiras para o exercício;</li><li>• Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;</li><li>• Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;</li><li>• Supervisionar toda sistemática de compras e de patrimônio da Fundação, através de sistema próprio, verificando periodicamente o controle e conservação do material permanente;</li><li>• Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;</li><li>• Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais da</li></ul>



(Autógrafo PL n.º 11.853 – fls. 5)

Prefeitura de Jundiaí  
Secretaria de Recursos Humanos



Fundação;

- Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Superintendente e deliberado pelo Conselho Curador e o gerenciamento dos bens pertencentes à Fundação, zelando por sua integridade;
- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da Fundação;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões da Fundação, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de pagamentos e benefícios dos funcionários da Fundação;
- Substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais.

B



(Autógrafo PL n.º 11.853 – fls. 6)

Prefeitura de Jundiaí  
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> DIRETOR TÉCNICO
<b>SÍMBOLO:</b> CC-03
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração.
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior Completo desejável
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b> Compatível com as atividades inerentes ao cargo.
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Exercer a direção técnica, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Superintendente na direção e execução das atividades da Fundação;</li><li>Planejar, implementar e avaliar os programas de atividades da Fundação;</li><li>Desenvolver e executar a programação de palestras e eventos;</li><li>Implementar ações visando articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, inclusive internacionais, com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na área de meio ambiente.</li></ul>

*[Handwritten signature]*