Imprensa Oficial
do Município de Jundiaí

03 DE MARÇO DE 2017

EDIÇÃO 4252

PODER EXECUTIVO

PODER EXECUTIVO

Leis....02
Secretaria de Serviços Públicos....02
Secretaria de Saúde....02
Fumas....02
Dae....02
Iprejun....03
Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente....03
Faculdade de Medicina....04 e 05
Secretaria de Administração e Gestão....06 a 10
Secretaria de Finanças....11 a 16
SEMADS....16
Secretaria de Obras....16 e 17
Secretaria de Transportes....17
Decretos....17 a 27
Secretaria de Gestão de Pessoas....28 a 47
Portarias....48

INEDITORIAL

Ineditorial....48

PODER LEGISLATIVO

Poder Legislativo....48 a 104

LEIS

LEI N.º 8.760, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017
Inclui no Calendário Municipal de Eventos o **"DIA DAS MÃES"** (segundo domingo de maio).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 07 de fevereiro de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. É incluído no Calendário Municipal de Eventos, criado pela Lei n°. 2.376, de 21 de novembro de 1979, o ***"DIA DAS MÃES"***, comemorado anualmente no segundo domingo de maio.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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 vinte e um dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE SUPRESSÃO DE ÁRVORE – 41/ 2017

Adilson Rodrigues Rosa, Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que**,** de acordo com a lei 8.392, de 27 de março de 2015 e após avaliação e justificativas técnicas o Processo 3.068-6/2017 para remoção da árvore à Rua Senador Cesar Lacerda de Vergueiro, 37 foi deferido.

FAZ SABER AINDA que outro exemplar arbóreo será plantado no mesmo local e que os serviços serão executados pela Prefeitura, lembrando que "plantio, corte ou eliminação, por qualquer meio ou forma, de arvore ou qualquer vegetação pública, por particulares constitui infração à lei 3.233/88 e é passível de multa".

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município.

ADILSON RODRIGUES ROSA
Secretário Municipal de Serviços Públicos

SECRETARIA DE SAÚDE

EDITAL Nº 05/2017

O Secretário Municipal de Saúde e Presidente do Conselho Municipal de Saúde do município de Jundiaí – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que no próximo dia 07 de março de 2017, com início as 09h00min, na Câmara Municipal de Jundiaí, será realizada Audiência Pública para Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 3º Quadrimestre de 2016, conforme determina a Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012.
Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí.

Conselho Municipal de Saúde, aos 23 de fevereiro de 2017.

DR. VAGNER VILELA CUNHA
Secretário Municipal de Saúde e Presidente do COMUS

FUMAS

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE PRORROGAÇÃO I, ADITAMENTO I e SUPRESSÃO I, que se faz ao Contrato nº 15/16 CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL FUMAS - CONTRATADA: JOÃO APARECIDO DIAS CONSTRUÇÕES EPP - OBJETO: Construção de Centro Comunitário em Estrutura Metálica e Fechamento com Telhas Termo Acústicas – Jardim Tamoio - ASSINATURA: 07 de fevereiro de 2017 - PROCESSO n° 03.135-7/15 MODALIDADE: Tomada de Preços n° 04/15 . ASSUNTO: Fica prorrogado por mais 118(cento e dezoito) dias retroagindo a 03 de novembro de 2016 com base no artigo 57, § 1º inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93. Fica suprimido o valor de R$ 1.070,24, conforme artigo 65 inciso I alínea "b" e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93. Fica aditado o valor contratual em R$ 24.123,62 conforme artigo 65 inciso II alínea "b" e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93;

Diretoria Administrativa e Financeira

EXTRATO DE CONTRATO E ADITIVOS

CONTRATO N° 03/17 - CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS - CONTRATADA: CLARB ASSESSORIA, CONSULTORIA, PROJETOS E COMÉRCIO LTDA - EPP - OBJETO: Contratação de Serviços Técnicos Especializados para a Realização de Trabalho Social Residencial Videiras - VALOR TOTAL: R$ 161.099,37 ASSINATURA: 24 de fevereiro de 2017 - PROCESSO N° 01.153-0/16 - MODALIDADE: Concorrência n° 04/2016 PRAZO DE VIGENCIA:12(doze) meses - PROPONENTES: 05.

Diretoria Administrativa e Financeira

PARECER

REF: CONCORRÊNCIA Nº 05/16 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA NOS PRÉDIOS DA SEDE DA FUNDAÇÃO, VELÓRIO MUNICIPAL ADAMASTOR FERNANDES E CEMITÉRIOS NOSSA SENHORA DO DESTERRO E NOSSA SENHORA DO MONTE NEGRO

Processo nº 02.491-3/16
A Comissão de Habilitação e Julgamento de Licitações - CHJL da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, reunida nesta data para avaliação do Recurso interposto pela empresa SUPORTE SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA, considerando os pareceres da Procuradoria Jurídica e Área Requisitante, decidiu ACATAR PARCIALMENTE O RECURSO interposto pela empresa SUPORTE SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA e RESOLVE:

MANTER A DESCLASSIFICAÇÃO das empresas:

- ATENTO SÃO PAULO SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL EIRELI, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital;
- WORLDWIDE SEGURANÇA LTDA EPP, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital;
- MÉRITO SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital;

DESCLASSIFICAR as empresas:

- DUNBAR SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELI, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital (item "FERIADO – SÚMULA 444", que trata da remuneração em dobro dos feriados trabalhados, visto que a empresa considerou a média mensal de 12 (doze) horas extras com remuneração em dobro, quantidade esta inferior ao estimado pelo Edital, de 14 (quatorze) horas extras com remuneração em dobro);
- MHPX SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital (item "ASSISTENCIA MÉDICA", por ter considerado o valor limite de R$ 80,87 por vigilante, quando o valor correto, considerando a norma coletiva, seria de até 5% do salário normativo, perfazendo o desconto máximo de R$ 67,59);
- BLOCKER VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA EPP, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital (itens "FERIADO – SÚMULA 444", "ADICIONAL NOTURNO" e "INTERVALO INTRAJORNADA");
- DUBBAI SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital (item "ASSISTENCIA MÉDICA", por ter considerado o valor limite de R$ 80,87 por vigilante, quando o valor correto, considerando a norma coletiva, seria de até 5% do salário normativo, perfazendo o desconto máximo de R$ 67,59);
- FAQUI SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital (itens "FERIADO – SÚMULA 444" e "INTERVALO INTRAJORNADA");
- FORÇA E APOIO SEGURANÇA PRIVADA LTDA EPP, por não atender integralmente itens das planilhas orçamentarias do Anexo C do Edital (item "FERIADO – SÚMULA 444");

MANTER A CLASSIFICAÇÃO das empresas:

- HEDGE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI;
- SEG LIFE GESTÃO EM SEGURANÇA PRIVADA EIRELI;
- SUPORTE SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA;
- WORKS CORPORATION SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELI.

Tornar insubsistente a decisão da CHJL e da publicação na IOM, em 03/02/2017, onde classificou e Adjudicou a empresa DUNBAR SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELI.

Fica concedido, na forma da Lei o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recursos, a contar da data de publicação.

Jundiaí, 24 de fevereiro de 2017.
Marcos Valentim Reynaldo
Juliano Marighetto
Mariette Bertasso Mazaro

De Acordo com o Parecer:

Solange Aparecida Marques
Superintendente

ATO NORMATIVO Nº 08, de 16 de FEVEREIRO de 2017

SOLANGE APARECIDA MARQUES, Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao disposto nos autos do Processo administrativo nº 1479-2/2005;

Art. 1º - RESOLVE conceder ao funcionário ARNOLDO GAINO, Motorista de Veículos Leves, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, com fundamento na Lei Complementar nº 499, de 22 de Dezembro de 2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, 01 (um) mês de férias – prêmio no período correspondente de 01/03/2017 a 30/03/2017.

Art. 2º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
SOLANGE APARECIDA MARQUES
Superintendente

DAE

Convite 025/16
Homologação

O Diretor Administrativo da DAE S/A faz saber que, no **Convite nº 0025/2016**, para SERVIÇO DE TROCA DE BARRILETE DE SAÍDA NA CASA DE BOMBA NA VILA PROGRESSO, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 02/03/2017: "Homologo a adjudicação da presente licitação às empresas RM SANTOS CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO - EIRELLI - EPP, no valor total de R$ 58.779,00".

Armando Mietto Junior
Diretor Administrativo

IPREJUN

PORTARIA Nº 124, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora **IONICE LIMA PIVI** portadora do CPF nº 059.141.298-50 PIS nº 1079384761-0 ocupante do cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, Grupo ADI 33hs I/M do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como artigo 14 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 125, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora **NEUSA NUNES BARROSO LORENTI** portadora do CPF nº 178.812.198-82 PIS nº 1062712161-3 ocupante do cargo de Cozinheira, Grupo AOP I/W do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como artigo 14 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 126, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora **MARIA HELENA DE CARVALHO GUARISE** portadora do CPF nº 137.567.408-03 PIS nº 1074216159-2 ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, Grupo PEB 30hs I/I do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como artigo 16 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 127, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve conceder à servidora IRACEMA RIBEIRO DA SILVA, Agente de Serviços Operacionais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., Auxílio-Doença por 90 (noventa) dias, de 02/02/2017 a 02/05/2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 128, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve conceder ao servidor **INDALECIO BEZERRA DA COSTA**, Oficial de Serviços Gerais, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da P.M.J., lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, por força da Lei Municipal nº 5.308/99, Auxílio-Doença por 20 (vinte) dias, de 27/01/2017 a 15/02/2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 129, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor **LUIZ VITOR DA SILVA** portador do CPF nº 024.556.218-47 PIS nº 1081768164-4 ocupante do cargo de Encarregado Operacional, Grupo OPR-I Grau X-11 do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, por força da Lei Municipal nº 5.308/99, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 130, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos calculados pela média, à servidora **MARCIA SIQUEIRA GOBBI** portadora do CPF nº 776.766.968-87 PIS nº 1063480886-6 ocupante do cargo de Professor de Educação Básica I, Grupo PEB 30hs I/H do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no artigo 12 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 131, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por idade, com proventos proporcionais, à servidora **ANELISE LEITE ROSSI** portadora do CPF nº 318.241.108-04 PIS nº 1039736369-6 ocupante do cargo de Assistente de Administração, Grupo AAD I/N do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no artigo 11 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 132, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora **MONICA DE ALBUQUERQUE VALENÇA FONTEBASSO** portadora do CPF nº 043.769.588-32 PIS nº 1063429372-6 ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, Grupo PEB 30hs I/H do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como artigo 16 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 133, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor **VALDEMIR SEMOLINI** portador do CPF nº 016.045.228-79 PIS nº 1066783826-8 ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Grupo ESP I/X do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 134, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora **OSNILDA ROSA LOURENÇO** portadora do CPF nº 024.680.388-60 PIS nº 1700745537-7 ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP 30hs I/W do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como artigo 14 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 135, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora **LIZETE ROSA LOURENÇO** portadora do CPF nº 015.976.338-01 PIS nº 1087133327-6 ocupante do cargo de Analista de Planejamento Gestão e Orçamento, Grupo ESP 30hs I/X do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como artigo 14 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 136, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora **LENIDALVA SILVA DE OLIVEIRA** portadora do CPF nº 108.157.878-55 PIS nº 1068509958-7 ocupante do cargo de Cozinheira, Grupo AOP I/U do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como artigo 14 da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 137, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017
Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor **FABIO EDUARDO KACHAN** portador do CPF nº 132.199.258-04 PIS nº 1061900757-2 ocupante do cargo de Médico, Grupo SAD 20hs I/F do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 138, DE 01 DE MARÇO DE 2017
EXONERA a Sra. SUELI APARECIDA FARIA ZARPÃO portadora do CPF nº 097.022.678-03, a partir de 01 de março de 2017 do cargo de Assessor Municipal IV, símbolo "CC-5", em comissão, junto ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, conforme Lei nº 7.731, de 12 setembro de 2011 e Lei nº 7.839, de 09 de abril de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Fabiane da Silva Prado Palmerini
Diretora Presidente

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA N.º 01, DE 03 DE MARÇO DE 2017.

SINÉSIO SCARABELLO FILHO, Secretário de Planejamento e Meio Ambiente da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Considerando as disposições de Lei Municipal nº 8683/2016, em especial as contidas no inciso VI do artigo 501 e;
Considerando as manifestações e pareceres contidos no processo nº 4.076-8/2017-1;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer que a utilização dos lotes com área inferior à 250m² e testada de até 7,50 metros deverá considerar os recuos frontal, lateral e de fundos e a taxa de permeabilidade mínima definidas para a zona de Qualificação dos Bairros da Lei nº 8683, de 07 de outubro de 2016.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário.

SINÉSIO SCARABELLO FILHO
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

NOTIFICAÇÃO Nº 39/2017

SINÉSIO SCARABELLO FILHO, Secretário de Planejamento e Meio Ambiente da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições:

FAZ SABER que os seguintes processos, que se encontram em comunique-se, aguardam manifestação do interessado sob pena de arquivamento dentro do prazo de 30 (trinta) dias:

Interessado – Processo	
ASSOCIAÇÃO CASA NEEMIAS NUNCA M S MESMO	5.113-8/2017-1
MILTON JOSE DE MARCHI E OUTROS	4.586-6/2017-1

03 de Março de 2017
SINÉSIO SCARABELLO FILHO
Secretário de Planejamento e Meio Ambiente

NOTIFICAÇÃO Nº 40/2017

SINÉSIO SCARABELLO FILHO, Secretário de Planejamento e Meio Ambiente da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições:

FAZ SABER que os seguintes processos, que se encontram em comunique-se, aguardam manifestação do interessado sob pena de arquivamento dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias:

Interessado – Processo	
GEAL EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	15.510-5/2016-1
GEAL EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	15.513-9/2016-1

03 de Março de 2017
SINÉSIO SCARABELLO FILHO
Secretário de Planejamento e Meio Ambiente

NOTIFICAÇÃO Nº 41/2017

SINÉSIO SCARABELLO FILHO, Secretário de Planejamento e Meio Ambiente da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições:

FAZ SABER que os seguintes processos, que se encontram em prontos, aguardam manifestação do interessado sob pena de arquivamento dentro do prazo de 30 (trinta) dias:

Interessado – Processo	
SPUMA PAC IND E DISTRIB DE ARTEFATOS PLASTICOS	5.637-6/2017-1

03 de Março de 2017
SINÉSIO SCARABELLO FILHO
Secretário de Planejamento e Meio Ambiente

FACULDADE DE MEDICINA

9ª CHAMADA DAS VAGAS REMANESCENTES
CURSO DE MEDICINA
VESTIBULAR/2017 – DE ACORDO COM OS EDITAIS: FMJ-003/2017 e FMJ-006/2017, PUBLICADOS NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

- 04 (quatro) candidatos (até a 272ª classificação).
- **MATRÍCULA**: **02 de março** de 2017.
- HORÁRIO: das **09** as **15** horas
- **DOCUMENTOS**: 1) Certidão de nascimento ou casamento – 1 (uma) cópia autenticada;
2) Cédula de identidade – 1 (uma) cópia autenticada;
3) Título de eleitor – 1 (uma) cópia autenticada;
4) Certificado militar (se do sexo masculino) – 1 (uma) cópia autenticada;
5) CPF – Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – 1 (uma) cópia autenticada;
6) Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente – 2 (duas) cópias autenticadas;
7) Histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente – 2 (duas) cópias autenticadas;
8) Atestado de saúde e carteira de vacinação – 1 (uma) cópia;
9) Comprovante de endereço – 1 (uma) cópia;
10) Fotografias recentes 3x4 cm – 06 (seis).
- **TAXA**: R$ 11.150,00 (onze mil, cento e cinquenta reais).

NOME	RG.
Diego Fernando Gabaldo Baioni	47.657.645-3-SP
João Carlos Prado Costa Pires	52.446.849-7-SP
Mariana Santos Teixeira	43.195.631-5-SP
Matheus Borri Marroni	39.309.393-1-SP.

Jundiaí, 24 de fevereiro de 2017.
Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

PORTARIA FMJ- 033/2017, de 24/2/2017

O Prof. Dr. EDMIR AMÉRICO LOURENÇO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando: 1) o que consta do Processo FMJ- 296/2016;
2) as normas do concurso público constantes do Edital FMJ-029/2016, de 18/11/2016;
3) o resultado do concurso público constante do Edital FMJ-029/2016, de 08/2/2017, cuja homologação foi publicada na I.O.M.J., edição nº 4.250, 22/2/2017;

R E S O L V E,

Artigo 1º - NOMEAR **MARIA JOSÉ MARTINS DUARTE OSIS,** portadora do R.G. nº 8.807.221-6-SSP/SP, para exercer o cargo de PROFESSORA ADJUNTA, GRUPO/GRAU DOC III/A, da Disciplina de BIOÉTICA do Departamento de SAÚDE COLETIVA da Faculdade de Medicina de Jundiaí, conforme disposto na Lei Complementar nº 499, de 22/12/2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, e na Lei nº 7.831, de 03/4/2012, que altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, a partir de 1º de março de 2017.
Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete (24/2/2017).-

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete (24/2/2017).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

PORTARIA FMJ- 034/2017, de 24/2/2017

O Prof. Dr. EDMIR AMÉRICO LOURENÇO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando: 1) o que consta do Processo FMJ- 289/2016;
2) as normas do concurso público constantes do Edital FMJ-028/2016, de 09/11/2016;
3) o resultado do concurso público constante do Edital FMJ-028/2016, de 10/2/2017, cuja homologação foi publicada na I.O.M.J., edição nº 4.250, 22/2/2017;

R E S O L V E,

Artigo 1º - NOMEAR **HEDER FRANK GIANOTTO ESTRELA,** portadora do R.G. nº 28.598.125-0-SSP/SP, para exercer o cargo de PROFESSOR ADJUNTO, GRUPO/GRAU DOC III/A, da Disciplina de FARMACOLOGIA do Departamento de BIOLOGIA E FISIOLOGIA da Faculdade de Medicina de Jundiaí, conforme disposto na Lei Complementar nº 499, de 22/12/2010 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, e na Lei nº 7.831, de 03/4/2012, que altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, a partir de 1º de março de 2017.
Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete (24/2/2017).-

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete (24/2/2017).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

PORTARIA FMJ- 036/2017, de 02/3/2017

O Prof. Dr. EDMIR AMÉRICO LOURENÇO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de atuação de Técnico na Licitação Modalidade PREGÃO, bem como o teor do Edital FMJ- 12/2017, de 20/2/2017, Processo nº 11/2017;

R E S O L V E

Artigo 1º - NOMEAR o Sr. **JULIANO AJAMIL**, para as funções de PREGOEIRO para conduzir o PREGÃO nº 03/2017, referente a aquisição de livros para uso da Biblioteca da Faculdade de Medicina de Jundiaí, sendo auxiliado pela Equipe composta dos seguintes membros: **JOSÉ CARLOS TRESMONDI, MARCELO GOZZO** e **RÉGIS MARCELO BRESCANSIN RIBEIRO.** Dará suporte técnico **CASSIANO GAINO.**
Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos dois dias do mês de março de dois mil e dezessete (02/3/2017).-

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos dois dias do mês de março de dois mil e dezessete (02/3/2017).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

EDITAL FMJ- 010/2017
CONCURSO PARA ESTÁGIO NÃO REMUNERADO – 2017 – RESULTADO FINAL

O Prof. Dr. EDMIR AMÉRICO LOURENÇO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos do Edital FMJ- 010/2017, de 09/2/2017, de abertura do concurso e o resultado da 1ª, 2ª e 3ª fases, realizado no dia 24/2/2017;

1. TORNA PÚBLICO o RESULTADO FINAL do Concurso de Admissão ao Primeiro Ano (E-1) do Programa de ESTÁGIO NÃO REMUNERADO em regime de Residência Médica – OFTALMOLOGIA – 2017, conforme abaixo:

CLAS.	NOME	PONTUAÇÃO FINAL
1º	MARJA CAROLINA RUFINO DOS SANTOS	7,5

2. CONVOCA a candidata aprovada e classificada em primeiro, para efetuar a matrícula no dia 1º/3/2017, das 13:00 às 16:30 horas, apresentando a documentação exigida no item 5.1. do Edital FMJ- 010/2017, de 09/2/2017, junto à COREME (Comissão de Estágio e Residência Médica) no prédio sede da Faculdade de Medicina de Jundiaí, à rua Francisco Telles, 250 - Vila Arens, Jundiaí-SP. O não comparecimento na data estipulada será considerado como desistência da vaga.
3. Para conhecimento, publique-se na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí, divulgue-se no *site* da Faculdade de Medicina de Jundiaí e afixe-se no local de costume da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete (24/2/2017).-

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

EDITAL FMJ- 011/2017
CONCURSO PARA R-3 DE CIRURGIA GERAL – 2017

O Prof. Dr. EDMIR AMÉRICO LOURENÇO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos do Edital FMJ- 011/2017, de 10/2/2017 e o resultado da seleção encaminhada pelo Departamento de Cirurgia em 23/2/2017;

1. TORNA PÚBLICO o resultado do concurso de Residentes (R-3) do PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA em CIRURGIA GERAL, abaixo relacionado, para atuação junto ao Departamento de Cirurgia no Hospital São Vicente de Paulo, no Hospital Universitário, no Ambulatório de Especialidades e demais Serviços de Cirurgia desta Faculdade existentes ou que vierem a ser implantados:

Clas.	Nome	Pontuação Final
1º	PAULO EDUARDO LUCISANO BIN	9,0
2º	ARY AUGUSTO DE CASTRO MACEDO	8,75
3º	MARCELA BORASCHI MARÇAL	8,5
4º	THAÍS MARCONDES GIACOMINI	8,0
5º	LUIS FELIPE BROLLO	7,0

2. Ficam CONVOCADOS os candidatos acima, aprovados e classificados em 1º e 2º lugares para preencherem as 2 (duas) vagas de R-3 do Programa de Residência Médica em CIRURGIA GERAL desta Faculdade, cuja bolsa será paga pelo Hospital São Vicente de Paulo. A matrícula será no dia 1º/3/2017, mediante apresentação da documentação exigida no item 5.1. do Edital FMJ- 011/2017, de 10/2/2017, junto à Comissão de Residência Médica (COREME), no prédio sede da Faculdade, à rua Francisco Telles nº 250 – Vila Arens – Jundiaí – SP, das 13:00h às 16:30h.
3. Para conhecimento, publique-se na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí, divulgue-se no *site* da Faculdade de Medicina de Jundiaí e afixe-se no local de costume da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete (24/2/2017).-

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

EDITAL FMJ- 014/2017, de 24/2/2017
CONCURSO PARA ESTÁGIO NÃO REMUNERADO DE OFTALMOLOGIA – 2017

O Prof. Dr. EDMIR AMÉRICO LOURENÇO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, Autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Considerando solicitação do Departamento de Cirurgia e da COREME (Comissão de Residência Médica), *ad referendum* do CTA (Conselho Técnico Administrativo),

FAZ SABER aos interessados que estarão abertas no período de **01** a **03** de **março** de **2017**, as inscrições ao Concurso de Admissão ao Primeiro Ano (E-1) de ESTÁGIO NÃO REMUNERADO DE OFTALMOLOGIA, em regime de Residência Médica, a ser realizado no Hospital Geral de Taipas (São Paulo - SP), para médicos recém-graduados em Medicina

FACULDADE DE MEDICINA

de escolas oficiais ou reconhecidas pelo MEC, de acordo com as normas e condições que se seguem:

1. VAGA OFERECIDA
1.1. Será oferecida a vaga discriminada na especialidade abaixo:

CÓDIGO	ESPECIALIDADE	VAGA	DURAÇÃO DO PROGRAMA
A01	OFTALMOLOGIA	01	3 anos

2. INSCRIÇÕES
As inscrições serão efetuadas no período de **01 a 03 de março de 2017,** podendo ser efetivadas conforme segue:
2.1 LOCAL: Secretaria da COREME da Faculdade de Medicina de Jundiaí, à rua Francisco Telles, 250 - V. Arens – Jundiaí-SP, em dias úteis, das 9:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h. Informações: (11) 3395-2120 ou e-mail: coreme@fmj.br.
2.2. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:
2.2.1. estar habilitado para o exercício profissional da Medicina;
2.2.2. deverá o candidato ou seu procurador, apresentar no ato da inscrição:
• cópia do RG, CPF, CRM, Certificado de Dispensa Militar (quando do sexo masculino);
• curriculum vitae;
• cópia do resultado do desempenho na prova do Concurso de Residência Médica de 2017 realizado pelo SUS/SP;
• na inscrição por procuração, deverão ser apresentados os documentos de mandato, documento de identidade do procurador e os documentos listados acima.
2.3. recolher taxa de inscrição no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) na Tesouraria da FMJ.
2.4. não serão recebidas inscrições por via postal ou por internet.

3. DO CONCURSO
O concurso será feito em três fases, de acordo com as normas específicas aprovadas pela COREME (Comissão de Residência Médica) da FMJ, tendo como pré-requisito ter prestado o Concurso de Residência Médica de 2017 realizado pelo SUS/SP:
3.1. **PRIMEIRA FASE:** Nota na prova do Concurso de Residência Médica de 2017 realizado pela Secretaria Estadual de Saúde de São Paulo - SUS/SP.
3.2. **SEGUNDA FASE:** Prova de inglês.
3.2.1. Será realizada no dia **06/03/2017** (segunda-feira), às 14:00 horas, no Hospital Geral de Taipas, sito à Av. Elisio Teixeira Leite, 6999 - Parada de Taipas - São Paulo-SP, e terá a duração de 1 (uma) hora.
3.2.2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento que bem o identifique como Cédula Oficial de Identidade ou Carteira do CRM ou Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Certificado de Reservista.
3.2.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, sejam quais forem os motivos alegados.
3.2.4. Será excluído da seleção o candidato que:
• apresentar-se após o horário estabelecido, para realização da prova;
• não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
• não apresentar, no dia da prova, documento que bem o identifique;
• ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida duas horas do início da prova;
• se for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
• estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
• lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
• não devolver integralmente o material recebido;
• perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
3.3. **TERCEIRA FASE:** Entrevista e análise de currículo.
3.3.1. Será realizada no dia **06/03/2017** (segunda-feira), às 15:00 horas, no Hospital Geral de Taipas, no Hospital Geral de Taipas, sito à Av. Elisio Teixeira Leite, 6999 - Parada de Taipas - São Paulo-SP.

4. JULGAMENTO DAS PROVAS E CLASSIFICAÇÃO
4.1. Todas as provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. A nota final será determinada pela média ponderada das notas obtidas em todas as provas do concurso: **nota final no Concurso de Residência Médica de 2016 realizado pelo SUS/SP** (peso cinco), **entrevista** (peso dois), **análise de currículo** (peso dois), **prova de inglês** (peso um). Serão classificados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5 (cinco).
4.2. Se houver empate entre os candidatos, expresso pela média ponderada entre as notas de todas as provas do concurso, os critérios de desempate obedecerão a seguinte ordem:
1. Maior nota na prova de inglês.
2. Maior nota na análise do currículo.
3. Maior idade.
4.3. Os **resultados finais** serão afixados em **06/03/2017**, após às 16h, na Faculdade de Medicina de Jundiaí, à rua Francisco Telles, nº 250, V. Arens – Jundiaí-SP.

5. MATRÍCULAS
5.1. O candidato classificado, conforme o limite de vagas, deverá efetivar sua **matrícula** no **dia 07** de **março** de **2017**, às 9:00h, na sede da FMJ, à Rua Francisco Telles, 250 – V. Arens – Jundiaí-SP. O não comparecimento neste prazo implicará na desclassificação do candidato. Para matrícula os candidatos deverão apresentar **duas** cópias dos seguintes documentos:
– Certificado de conclusão do curso médico ou;
– Diploma de conclusão do curso médico, frente e verso;
– Título de Eleitor;
– Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, próprio;
– Cédula de Identidade (RG);
– Documento Militar: Certificado de dispensa de incorporação ou de reservista para os candidatos do sexo masculino;
– Certidão de Nascimento ou Casamento;
– Quatro fotos 3x4 recentes;
– Duas cópias do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do Estado de São Paulo-SP. Os candidatos que concluíram o curso de medicina no ano imediatamente anterior ao da matrícula deverão apresentar **cópia do CRM-SP definitivo até 31/05/2017**; os candidatos que concluíram o curso de medicina em anos anteriores devem apresentar o referido documento no ato da matrícula;
– Os médicos brasileiros formados no exterior deverão apresentar comprovante de inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo-SP e **diploma de graduação revalidado** por Universidade Pública brasileira, na forma da lei (Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.832, de 11/01/2008);
– Os médicos estrangeiros que concluíram o curso de graduação em Medicina em faculdades brasileiras deverão apresentar comprovante de inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo-SP, **diploma de graduação, visto permanente no Brasil** e **certificado de proficiência da língua portuguesa,** concedido por instituição oficial (Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.832, de 11/01/2008);
– Os médicos estrangeiros que concluíram o curso de graduação em Medicina no exterior deverão apresentar comprovante de inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo-SP, **diploma de graduação revalidado** por Universidade Pública, na forma da lei, **visto permanente no Brasil**, e **certificado de proficiência da língua portuguesa** conferido por instituição oficial (Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.832, de 11/1/2008).
5.2. Os estagiários matriculados iniciarão seus programas no dia **07/03/2017** (terça-feira), após realizarem a matrícula.
5.3. Se persistirem vagas serão convocados os candidatos na ordem rigorosa de classificação, com novos prazos para matrícula, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo estabelecido.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS
6.1. A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições da seleção, tais como se acham estabelecidas no Edital.
6.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6.3. Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for igual ou maior que cinco.
6.4. A Faculdade de Medicina de Jundiaí, em hipótese alguma, se responsabilizará pelas despesas dos candidatos nem pelo pagamento de qualquer tipo de bolsa aos estagiários que forem aceitos.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete (24/2/2017).-

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

EDITAL FMJ- 023/2016
CONCURSO PARA RESIDÊNCIA MÉDICA – 2017 – CONVOCAÇÃO

O Prof. Dr. EDMIR AMÉRICO LOURENÇO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando: 1) os termos do Edital FMJ- 023/2016, de 29/8/2016, do Concurso de Admissão ao Primeiro Ano (R-1) de Residência Médica 2017;
2) o resultado final do concurso divulgado através do Edita FMJ- 023/2016, de 02/2/2017;
3) a existência de vagas;

1. CONVOCA os candidatos abaixo, aprovados e classificados para o Concurso de Admissão ao Primeiro Ano (R-1) de Residência Médica – 2017, para matrícula no dia **03/3/2017**, junto à Comissão de Residência Médica (COREME), no prédio sede da Faculdade, à rua Francisco Telles nº 250 – Vila Arens – Jundiaí-SP, no horário das 9:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h.:

ESPECIALIDADE - CLÍNICA MÉDICA (A01)

Clas.	Nome	Prova Teórica	2ª Fase	3ª Fase	Pontu-ação Final
25	MARCELA PERIGRINO ARAUJO	65,00	53,90	52,50	59,31
26	NATALIA REIS FRAGA	61,00	47,30	93,50	58,77
27	LORENA NOVELLO	65,00	50,50	60,00	58,70
28	PAULO HENRIQUE HADDAD DE SOUZA	64,00	52,30	55,00	58,42
29	ALEXANDER MACHADO LEITE DE SIQUEIRA	70,40	45,93	44,00	57,97

ESPECIALIDADE - CIRURGIA GERAL (A02)

Clas.	Nome	Prova Teórica	2ª Fase	3ª Fase	Pontu ação Final
24	MARCIA MARCONDES MACHADO	59,00	51,00	100,00	59,90
25	DANIELA BORGES LEAL	60,00	53,50	80,00	59,40

2. O não comparecimento na data estipulada será considerado como desistência da vaga.
3. Para conhecimento, publique-se na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e afixe-se no local de costume da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos dois dias do mês de março de dois mil e dezessete (02/3/2017).-

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

Diretoria, 01 de março de 2017.

Convite n.º 04/2017
Processo n.º 10/2017

ADJUDICO o presente Convite de Preços às Empresas vencedoras, conforme parecer da Comissão de Licitações:

- ADRIANO DE OLIVEIRA RODRIGUES - ME, vencedora dos itens: **01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 17, 18, 19, 20 e 21** no total de **12** itens no valor total de R$ 23.104,19 (vinte e três mil cento e quatro reais e dezenove centavos).

- TELECON JUNDIAÍ TELECOMUNICAÇÕES LTDA. ME, vencedora dos itens: **06, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 22** no total de **10** itens no valor total de R$ 34.048,30 (trinta e quatro mil e quarenta e oito reais e trinta centavos).

Prof. Dr. Edmir Américo Lourenço
Diretor

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

OUTROS DETALHES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CUJO RESUMO DO ATO ESTÁ SENDO PUBLICADO NESTA EDIÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, ESTÃO NO SITE www.jundiai.sp.gov.br – LINK “COMPRA ABERTA” (NO CASO DE COMPRAS ELETRÔNICAS) OU NOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: ANTIBIOTICOS DO BRASIL LTDA. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):2 - CEFALEXINA 250 MG/5 ML (FR):-SUSPENSÃO (100 ML)-+ COPO MEDIDA-REGISTRO NO MINISTERIO DA SAUDE-PRAZO DE VALIDADE MINIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA-ENTREGA-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CÓDIGO DE BARRAS *- MARCA: CEFALEXINA GENERICA - R$ 6.1500 POR FRASCO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: AUROBINDO PHARMA INDUSTRIA FARMACEUTICA LTDA. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):7 - SERTRALINA CLORIDRATO 50 MG CMP-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: CLORIDRATO DE SERTRALINA GENERICO AUROBINDO PHARMA - R$ 0.0900 POR COMPRIMIDO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):12 - AMOXICILINA 50MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 12,5MG/ML + COPO-MEDIDA FRASCO COM 75 ML-REGISTRO NO MINISTERIO DA SAUDE-PRAZO DE VALIDADE MINIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA-ENTREGA-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: AMOXIC + CLAVUL 250MG/5ML CX C/1FRS X75ML GENERICO - R$ 7.4000 POR FRASCO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: DUPATRI HOSP COM IMP E EXP LTDA. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):5 - POTASSIO CLORETO 600 MG DRG-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: SLOW-K C/20 - NOVARTIS - R$ 0.4875 POR DRAGEA. 6 - TIAMINA 100MG + PIRIDOXINA 100MG + CIANOCOBALAMINA 5000 MCG-TIAMINA CLORIDRATO 100MG(VITAMINA B1) + PIRIDOXINA-CLORIDRATO 100MG (VITAMINA B6) = AMPOLA 1 ML CIANOCOBALAMINA-5000 MCG(VITAMINA B12)= AMPOLA 1 ML-MARCA SIMILAR:CITONEURIN-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: CITONEURIN C/3 - MERCK - R$ 3.2930 POR AMPOLA. 8 - NICOTINA 7 MG ADESIVO TRANSDERMICOB KIT-KIT COM 7 ADESIVOS-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: NICOTINELL C/7 - NOVARTIS - R$ 43.4300 POR KIT. 9 - NICOTINA 14 MG ADESIVO TRANSDERMICO KIT-KIT COM 07 ADESIVOS-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: NICOTINELL C/7 - NOVARTIS - R$ 45.4700 POR KIT. 10 - NICOTINA 21 MG ADESIVO TRANSDERMICO KIT-KIT COM 07 ADESIVOS-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: NICOTINELL C/7 - NOVARTIS - R$ 47.5400 POR KIT. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):11 - OXCARBAZEPINA 6% SUSPENSÃO ORAL (100ML) + 2 SERINGAS-DOSADORAS- MARCA: GENÉRICO/UNIÃO QUIMICA - R$ 20.0000 POR FRASCO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: INTERLAB FARMACEUTICA LTDA.. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):4 - LEVOTIROXINA SODICA 50 MCG CMP-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: LEVOID 50 MCG - ACHÉ - NACIONAL - RMS: 1.0573.0366 - R$ 0.0500 POR COMPRIMIDO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: MARCOFARMA DISTRIB.DE PRODS.FARMACEUTICOS LTDA. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):1 - VITAMINAS DO COMPLEXO B :-COMPOSTO DE:-. VITAMINA B1-. VITAMINA B2-. VITAMINA B5-. VITAMINA B6-. VITAMINA PP-EMBALAGEM: COM 20 A 30 DRAGEAS OU BLISTER COM 10 DRAGEAS-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: VITAMED - R$ 0.0420 POR DRAGEA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: UNIAO QUIMICA FARMACEUTICA NACIONAL SA. PROCESSO Nº 31709-3/2016. ASSINATURA: 02/02/2017. OBJETO: Fornecimento futuro de VITAMINAS DO COMPLEXO B E OUTROS - RP - SMS. VALOR(ES):Item(ns):3 - TIORIDAZINA 50 MG CMP-.-* CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA/CNPJ E CODIGO DE BARRAS *- MARCA: UNITIDAZIN/UNIÃO QUÍMICA - R$ 0.3500 POR COMPRIMIDO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 321/2016. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 17.

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 001/16 celebrado com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: HESE EMPREENDIMENTOS E GERENCIAMENTO LTDA PROCESSO: nº 14.317-8/15. ASSINATURA: 24/02/17. VALOR GLOBAL ESTIMATIVO: R$ 3.016.076,53. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO E PRÉDIOS DA SME, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E TRANSPORTE DE PESSOAL ATÉ O LOCAL DE TRABALHO. MODALIDADE: CONCORRENCIA nº 11/15. ASSUNTO: Prorrogado por 12 (doze) meses .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 155/14 . CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: PLURI RENTAL COMERCIAL LOCAÇÕES EIRELI-EPP PROCESSO: nº 30.015-3/13. ASSINATURA: 24/02/17. OBJETO: LOCAÇÃO DE CAMINHÃO PLATAFORMA, COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, COMPREENDENDO AINDA, O FORNECIMENTO DE ÓLEO DIESEL NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (TRANSPORTE DE MAQUINÁRIO), EM DIVERSOS LOCAIS DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, DESTINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 473/13. ASSUNTO: Alterado o órgão gestor e responsável pelo Contrato, o qual passa a ser a Secretária Municipal de Serviços Públicos e alteração da dotação orçamentária .

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4050/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 59.020,00 OBJETO:NUGGETS PIPOCA, CONGELADO E OUTROS - RP SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:DSE -MERENDA ESCOLAR. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 280/2015.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4051/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 48.620,00 OBJETO:NUGGETS PIPOCA, CONGELADO E OUTROS - RP SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:DSE -MERENDA ESCOLAR. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 280/2015.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4052/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 11.440,00 OBJETO:NUGGETS PIPOCA, CONGELADO E OUTROS - RP SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 280/2015.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4053/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 8.640,00 OBJETO:PÃO TIPO HOT DOG, PÃO TIPO HAMBURGUER E OUTROS - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4054/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: HEALTHY ALIMENTOS PRÉ PROCESSADOS LTDA ME VALOR TOTAL R$ 25.234,40 OBJETO:ABACAXI PEROLA E OUTROS - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4055/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: COMERCIAL GUIMA ALIMENTOS LTDA - ME VALOR TOTAL R$ 1.119,60 OBJETO:QUEIJO PARMESÃO RALADO E OUTROS - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 117/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4056/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: SAGAFFARI COMERCIAL LTDA. EPP VALOR TOTAL R$ 2.321,14 OBJETO:REQUEIJÃO CREMOSO - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 229/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4057/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 869,00 OBJETO:MARGARINA VEGETAL - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 237/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4094/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: METALPLAY INDUSTRIA E COMERCIO LTDA EPP VALOR TOTAL R$ 2.590,00 OBJETO:CADEIRA DE RODAS - RP - SMS DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO ESTADUAL DE SAUDE/DISPENSACAO DE CADEIRAS DE RODAS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4095/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: OTTO BOCK DO BRASIL TÉCNICA ORTOPEDICA LTDA VALOR TOTAL R$ 2.399,00 OBJETO:CADEIRA DE RODAS ADULTO E INFANTIL - RP - SMS DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO ESTADUAL DE SAUDE/DISPENSACAO DE CADEIRAS DE RODAS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2016.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4096/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: VENDRAMINI COMERCIO E SERVS.DE EQUIPTOS. EIRELI ME VALOR TOTAL R$ 1.900,00 OBJETO:CADEIRA DE RODAS ADULTO E INFANTIL - RP - SMS DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO ESTADUAL DE SAUDE/DISPENSACAO DE CADEIRAS DE RODAS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 162/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4097/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CIRURGICA UNIAO LTDA. VALOR TOTAL R$ 9.450,00 OBJETO:ALGODÃO HIDRÓFILO EM ROLO E OUTROS - RP - SMS DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE -PAB BANCO DO BRASIL C/C 58.040-6 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 244/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4098/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: MAX MEDICAL COM. PRODS. MEDICOS E HOSPIT. LTDA. VALOR TOTAL R$ 4.248,50 OBJETO:ALGODÃO HIDRÓFILO EM ROLO E OUTROS - RP - SMS DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - PAB BANCO DO BRASIL C/C 58.040-6 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 244/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4099/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA VALOR TOTAL R$ 1.040,00 OBJETO:AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL - RP - SMS DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE -PAB BANCO DO BRASIL C/C 58.040-6 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 261/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4152/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 12.078,00 OBJETO:MINI BOLO (DIVERSOS SABORES) - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 263/2015.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4153/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 16.632,00 OBJETO:PÃO TIPO HOT DOG, PÃO TIPO HAMBURGUER E OUTROS - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4154/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 29.040,00 OBJETO:MINI BOLO (DIVERSOS SABORES) - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 263/2015.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4155/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 27.324,00 OBJETO:PÃO TIPO HOT DOG, PÃO TIPO HAMBURGUER E OUTROS - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4156/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 7.260,00 OBJETO:MINI BOLO (DIVERSOS SABORES) - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 263/2015.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 4151/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA VALOR TOTAL R$ 65.736,00 OBJETO:PÃO TIPO HOT DOG, PÃO TIPO HAMBURGUER E OUTROS - RP - SME DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:FNDE/PNAE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 5356/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: J&M COM E SERV DE TELEC E INF LTDA EPP VALOR TOTAL R$ 625,00 OBJETO:LOCACAO DE SISTEMA DE TELEFONIA DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE LEI 4320/64 (ART.2 INC. 1)RES. INAMPS 273/91 L.M.4230/93 BANCO DO BRASIL C/C 58.041-4 COMPRA DIRETA Nº 1956/2016.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 5427/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: MATIAS COMERCIAL PRODUTOS E SERVICOS EIRELI ME VALOR TOTAL R$ 2.715,00 OBJETO:FITA PLASTICA DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, CONVENIO:FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - MULTAS BANESPA C/C 040.45.000305-5 COMPRA DIRETA Nº 210/2017.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 5428/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: J.F.B. GOUVEIA & CIA LTDA EPP VALOR TOTAL R$ 3.498,00 OBJETO:PROTETOR SOLAR DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, CONVENIO:FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - MULTAS BANESPA C/C 040.45.000305-5 COMPRA DIRETA Nº 209/2017.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 5650/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: BASE AGRICOLA LTDA EPP VALOR TOTAL R$ 540,00 OBJETO:ENXADA PARA ROTATIVA DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:QSE-QUOTA SALARIO EDUCACAO. COMPRA DIRETA Nº 211/2017.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 5651/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: DOMINUS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP VALOR TOTAL R$ 126,36 OBJETO:ENXADA PARA ROTATIVA DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONVENIO:QSE-QUOTA SALARIO EDUCACAO. COMPRA DIRETA Nº 211/2017.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 5652/2017 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: LEPAM COM.PRODS. LIMPEZA E DESCART.LTDA EPP VALOR TOTAL R$ 5.980,00 OBJETO:AQ SACO PARA LIXO BRANCO 40 LITROS 7 MUCRA(100 UN) DESTINADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONVENIO:FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE -PAB BANCO DO BRASIL C/C 58.040-6 COMPRA DIRETA Nº 228/2017.

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº. 001/17.
Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde.
Objeto: Fornecimento de fórmulas manipuladas para continuidade de atendimento de Mandados Judiciais.
Adjudicamos o objeto desta licitação às empresas abaixo:

Empresa	Item
REIS FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO LTDA EPP	01, 02, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
FARMÁCIA M2M LTDA ME	03, 04

Processo nº. 3.801-0/17

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

CONVITE nº 2 / 2017
PROCESSO nº 4.719-3 / 2017
ÓRGÃO GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
OBJETO: AQUISIÇÃO ÁGUA MINERAL SEM GÁS GALÃO 20 LITROS SME
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):
PAULO RODRIGO TENUCCI Itens: 1

RESUMO DO DESPACHO DE CANCELAMENTO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CADASTRO DE MATERIAIS E MARCAS

Face ao que consta dos autos do(s) Processo(s) Administrativo(s) abaixo descritos, efetuamos o cancelamento da(s) seguinte (s) marca(s):

Processo nº 29.484-5/2003

Código (s) do (s) material (is): 5.895 e 6.438
Marca (s) excluídas (s): Ripax/Ripasa e Jauform

Ana Claudia G. Ligieri
Presidente da Comissão do
Cadastro de Materiais e Marcas

DESPACHO DE DECISÃO DE PENALIDADE DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DATADO DE 23.02.2017

Pregão Presencial nº 023/2015 (Processo nº 19.265-4/2015) – Objeto: Fornecimento de medicamentos (Lsossorbita Dinitrato 10MG e outros) sob o sistema de registro de preços, destinado a Secretaria Municipal de Saúde – Processo de Penalização nº 24.976-7/2016

Considerando os transtornos causados pela empresa **SOLUMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA.,** inscrita no CNPJ sob nº **11.896.538/0001-42**, estabelecida no município de Poços de Caldas/MG, devidamente relatados no processo supra;
Considerando que as razões de defesa prévia, apresentadas em resposta ao Ofício nº 228/2016, recebido em 21/09/2016, após análise pelos órgãos competentes desta Prefeitura, tiveram o condão de alterar em parte a decisão de penalização anteriormente proferida, conforme elementos de fls. 109/111 dos autos;
Considerando as manifestações contidas nos autos sobre a matéria, as quais acolho, na íntegra, por seus próprios fundamentos;

DECIDO pela aplicação das penas de **"Advertência" e "Multa", sendo o valor desta última reduzido** de R$ 52.911,53 **para R$ 1.217,00** (Um mil, duzentos e dezessete reais), a ser atualizada na data do efetivo recolhimento, em consonância com o previsto nos Itens 12.3.A cumulado com 12.3.B, 12.5 e 12.10 do Edital e no artigo 87, incisos I e II, da Lei Federal n° 8.666/93.

ALOÍSIO CARLOS POLESSI
Diretor de Administração e Finanças
Secretaria Municipal de Saúde

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/17
OBJETO: Aquisição de medicamentos (cumarina+troxerrutina e outros) para atendimento a Mandados Judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Saúde ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta – Compras – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 10:00 horas do dia 17 de março de 2.017 PREGOEIRA RESPONSÁVEL: MÔNICA BELLINI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/17
OBJETO: Aquisição de medicamentos (valaciclovir e outros) para atendimento a Mandados Judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Saúde ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta – Compras – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 20 de março de 2.017 PREGOEIRA RESPONSÁVEL: SÔNIA MARIA OLIVEIRA LEITE COLASANTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/17
OBJETO: Aquisição de cateter uretral pré lubrificado para atendimento a Mandados Judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Saúde ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta – Compras – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico", até às 09:00 horas do dia 16 de março de 2017 PREGOEIRA RESPONSÁVEL: ANA CLÁUDIA GAINO LIGIERI

DISPONIBILIDADE DOS EDITAIS NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link "Licitações/Compra Aberta" acessar Editais Eletrônicos – Compras – Pregão Eletrônico – Editais/Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal "Nova Jundiaí", Departamento de Licitação – 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas, mediante o pagamento de R$ 10,00 (dez reais) cada. ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL: logo após o término do seu encaminhamento. SESSÃO DE LANCES: o início da sessão de lances dar-se-á a partir de até 10 (dez) minutos após a abertura e classificação ou não das propostas.

ALEXANDRE CASTRO NUNES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :11.629-7/2.016

Pregão Eletrônico: 118 / 2.016 Objeto : FITA MICROPOROSA DE RAYON - RP - SMS

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	4.545	FITA MICROPOROSA DE RAYON, VISCOSO, NAO T	RL	a Entregar	3,5500	MISSNER	CIRURGICA UNIAO LTDA.	01/06/2017	
2	4.546	FITA MICROPOROSA DE RAYON, VISCOSO, NAO T	RL	a Entregar	2,9200	MISSNER	CIRURGICA UNIAO LTDA.	01/06/2017	
3	4.547	FITA MICROPOROSA DE RAYON, VISCOSO, NAO T	RL	a Entregar	6,7000	MISSNER	CIRURGICA UNIAO LTDA.	01/06/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :13.733-5/2.016

Pregão Eletrônico: 142 / 2.016 Objeto : LEITE EM PÓ INTEGRAL - RP - SMS

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	63.168	LEITE EM PO INTEGRAL	KG	a Entregar	19,4400	LEITESOL	SAGAFFARI COMERCIAL LTDA. EPP	27/06/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :15.843-0/2.016

Pregão Eletrônico: 169 / 2.016 Objeto : PÓ DE PEDRA E PEDRA BRITADA LIMPA NR. 01 E 04 - RP SMO

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	68.094	PO DE PEDRA	T	a Entregar	32,1500	EDITAL	PEDRO MAZZEI ADOLPHO ME	07/11/2017	
2	68.095	PEDRA BRITADA LIMPA, NUMERO 01	T	a Entregar	33,0000	EDITAL	PEDRO MAZZEI ADOLPHO ME	07/11/2017	
3	68.099	PEDRA BRITADA LIMPA, NUMERO 04	T	a Entregar	35,8000	EDITAL	PEDRO MAZZEI ADOLPHO ME	07/11/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :16.495-8/2.016

Pregão Eletrônico: 178 / 2.016 Objeto : SABONETE LIQUIDO E LENÇOL DE PAPEL DESCARTÁVEL - RP SMS

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	45.815	SABONETE LIQUIDO ANTI-SEPTICO, EMBALAGEM/S	SCH	a Entregar	7,8900	ALL-CLEAN	COMERCIAL PANORAMA LTDA ME	02/08/2017	
2	46.512	LENCOL DE PAPEL DESCARTAVEL, BRANCO (70	RL	a Entregar	5,6000	ADVANCE PLUS	WOODMED IND. E COM. DE PROD. HOSP L	02/08/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :16.492-5/2.016

Pregão Eletrônico: 179 / 2.016 Objeto : MANGUEIRA DE PVC P/ JARDIM - RP SME

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	2.364	MANGUEIRA DE PVC, PARA JARDIM,SUPER FLE	M	a Entregar	1,9500	IBIRÁ	DI BLASIO E CIA LTDA ME	18/07/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :16.502-1/2.016

Pregão Eletrônico: 180 / 2.016 Objeto : FORMULA MANIPULADA-FUROSEMIDA 2MG/ML,CAPTOPRIL 2MG/ML RP SM

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	56.473	FORMULA MANIPULADA-FUROSEMIDA 2 MG/ML (	FR	a Entregar	15,9900	NATUS	PABLO PEIXOTO DOS SANTOS-ME	27/07/2017	
2	62.386	FORMULA MANIPULADA-CAPTOPRIL 2 MG/ML (100	FR	a Entregar	14,9900	NATUS	PABLO PEIXOTO DOS SANTOS-ME	27/07/2017	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :16.522-9/2.016

Pregão Eletrônico: 181 / 2.016 Objeto : TOUCA DESCARTÁVEL TNT - RP - SME

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	76.548	TOUCA DESCARTAVEL, TNT, GRAMATURA MINI	PC	a Entregar	0,0600	JERSEY POMPOM	MARKUS FELIPE DE SOUSA E SILVA ME	12/07/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :16.617-7/2.016

Pregão Eletrônico: 182 / 2.016 Objeto : CURATIVO ADESIVO TRANSPARENTE, ALGODÃO HIDRÓFILO RP SME

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	4.542	CURATIVO ADESIVO TRANSPARENTE, CAIXA DE 3	CX	a Entregar	5,1300	SALVELOX	CRESPIM E ALMEIDA LTDA - EPP	25/07/2017	
2	4.552	ALGODAO HIDROFILO, NAO ESTERIL, EMBALAGE	PC	a Entregar	2,3700	APOLLO	PAN AMERICANA-COMÉRCIO E DIST.ALIM	25/07/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :16.626-8/2.016

Pregão Eletrônico: 183 / 2.016 Objeto : CAFÉ TORRADO MOÍDO E EM GRÃOS - RP - SMAG

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	9.322	CAFE TORRADO E MOIDO, PACOTE COM 500 G	PCT	a Entregar	7,1000	CAICARA	CAFE CAICARA LTDA.	20/07/2017	
2	42.194	CAFE TORRADO EM GRAOS,PARA MAQUINAS EX	KG	a Entregar	35,0000	CAICARA	CAFE CAICARA LTDA.	20/07/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :17.405-6/2.016

Pregão Eletrônico: 188 / 2.016 Objeto : LOCAÇÃO DE CAMARIM E TENDA - RP - SMAAT

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	69.738	LOCACAO- CAMARIM PIRAMIDAL 5M X 5M	UN	a Entregar	470,0000	CONFORME EDITAL	M11 EVENTOS LTDA - ME	08/09/2017	
2	74.311	LOCACAO-TENDA PIRAMIDAL 3 X 3 (PERIODO 03 D	UN	a Entregar	160,0000	CONFORME EDITAL	M11 EVENTOS LTDA - ME	08/09/2017	
3	74.312	LOCACAO-TENDA PIRAMIDAL 4 X 4 (PERIODO DE 0	UN	a Entregar	220,0000	CONFORME EDITAL	M11 EVENTOS LTDA - ME	08/09/2017	
4	74.313	LOCACAO-TENDA PIRAMIDAL 5 X 5 (PERIODO 03 D	UN	a Entregar	230,0000	CONFORME EDITAL	M11 EVENTOS LTDA - ME	08/09/2017	
5	74.314	LOCACAO-TENDA PIRAMIDAL 6 X 6 (PERIODO 03 D	UN	a Entregar	200,0000	CONFORME EDITAL	M11 EVENTOS LTDA - ME	08/09/2017	
6	76.579	LOCACAO-TENDA PIRAMIDAL 8M X 8M, C/ FECHA	UN	a Entregar	500,0000	CONFORME EDITAL	M11 EVENTOS LTDA - ME	08/09/2017	
7	76.616	LOCACAO-TENDA PIRAMIDAL 10X10 COM FECHA	UN	a Entregar	490,0000	CONFORME EDITAL	M11 EVENTOS LTDA - ME	08/09/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :17.741-4/2.016

Pregão Eletrônico: 191 / 2.016 Objeto : ALCOOL GEL - RP - SMAG/SME

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	59.309	ALCOOL GEL ANTI-SEPTICO 70% BACTERICIDA, S	SCH	a Entregar	6,1400	PROERVAS	PAN AMERICANA-COMÉRCIO E DIST.ALIM	31/07/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :17.877-6/2.016

Pregão Eletrônico: 192 / 2.016 Objeto : TABLETE EFERVESCENTE DE CLORO ORGÂNICO - RP SME

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	57.881	TABLETE EFERVESCENTE DE CLORO ORGANICO	POT	a Entregar	43,3300	CLIM TABLETES EFERVE	DOMICLOR PRODUTOS P/TRATAMENTO DE	23/08/2017	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO :20.780-7/2.016

Pregão Eletrônico: 219 / 2.016 Objeto : RODO DE ALUMINIO COM 40CM E COM 60CM - RP - SME

Item	Código	Descrição	Un.	Tipo	Pr. Unit.	Marca	Fornecedor	Vencimento	Prorrogação
1	45.924	RODO DE ALUMINIO COM 40 CM	PC	a Entregar	11,0000	MARINGA	ELIZABETE MONTEIRO ALVES - ME	28/08/2017	
2	45.925	RODO DE ALUMINIO COM 60 CM	PC	a Entregar	13,0000	MARINGA	ELIZABETE MONTEIRO ALVES - ME	28/08/2017	

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 26.471-7/16

Pregão Presencial: 022/16 **Objeto:** Prestação de serviços de triagem e beneficiamento de resíduos da construção civil, compreendendo ecopontos, reciclagem de resíduos da construção civil, central dosadora de concreto e área de depósito temporário de RCD

Fornecedor: SBR Soluções em Beneficiamento de Resíduos e Comércio Ltda. **Vencimento:** 17/11/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	PREÇO UNITÁRIO
1	Ecopontos	unid	R$ 205,00
2	Reciclagem de Resíduos da Construção Civil	ton	R$ 77,00
3	Central Dosadora de Concreto	m³	R$ 206,00
4	Área de depósito temporário de RCD	m³	R$ 20,00

VOCÊ SABE QUAL É A DOENÇA TRANSMITIDA PELO *AEDES AEGYPTI*?

◯ DENGUE ◯ ZIKA ◯ CHIKUNGUNYA ☒ TODAS AS ALTERNATIVAS ANTERIORES

O X DA QUESTÃO É COMBATER O *AEDES*.

Embale bem no lixo todo objeto que possa acumular água.

Mantenha tonéis e barris sempre muito bem tampados.

Armazene o lixo adequadamente e mantenha a lixeira bem fechada.

Lave com escova e sabão os tanques usados para armazenar água frequentemente.

Mantenha a caixa d'água sempre muito bem tampada.

Entregue pneus velhos ao serviço de limpeza urbana ou mantenha-os em local seco, abrigado da chuva.

Mantenha as calhas sempre limpas e desobstruídas.

Guarde garrafas sempre de cabeça para baixo.

Retire os pratos dos vasos das plantas ou vire-os de cabeça para baixo.

Não deixe a água da chuva acumular sobre a laje.

FAÇA SUA PARTE E NÃO DEIXE O *AEDES AEGYPTI* INVADIR A NOSSA CIDADE.

PRINCIPAIS SINTOMAS - **Dengue**: febre, dores no corpo, dores de cabeça e nos olhos, manchas na pele e indisposição. **Chikungunya**: febre e dores no corpo, principalmente nas articulações. **Zika**: febre mais baixa, olhos avermelhados e coceira característica. **Ao apresentar os sintomas, procure a UBS mais próxima. Um profissional da saúde habilitado irá prestar o atendimento adequado.**

SUS Secretaria de Saúde Prefeitura de Jundiaí

SECRETARIA DE FINANÇAS

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Finanças

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS JANEIRO DE 2017

RECEITA

Receita	Valores Arrecadados		Orçado	Diferença
	No mês	No ano		
1325.01.99.00.00-Rec.Remun.Outros Dep.Banc.Rec.Vinc.	**13.899,98**	**13.899,98**	**33.000,00**	**(19.100,02)**
1325.01.99.16.00-Fundo Municipal de Assistencia Social	3,66	3,66	-	3,66
1325.01.99.20.00-SEADS/Progr. Estadual Prot.Soc.Basica	99,35	99,35	1.000,00	(900,65)
1325.01.99.21.00-SEADS/Progr.Estadual Prot.Soc.Espec.	81,55	81,55	-	81,55
1325.01.99.29.00-MDS/IGD - SUAS	154,66	154,66	1.000,00	(845,34)
1325.01.99.30.00-SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	299,34	299,34	3.000,00	(2.700,66)
1325.01.99.54.00-MDS/Ações Estratégicas Peti	1.424,33	1.424,33	1.000,00	424,33
1325.01.99.56.00-MDS/SUAS-Prog.Prot.Soc.Bas.Familia	4.134,04	4.134,04	-	4.134,04
1325.01.99.61.00-MDS/Programa Bolsa Familia/Cadastro Único de Progr.Sociais	2.194,96	2.194,96	5.000,00	(2.805,04)
1325.01.99.65.00-MDS/Acessuas Trabalho	618,05	618,05	1.000,00	(381,95)
1325.01.99.71.00-REC.OP.FINANC./MDS/APRIMORA REDE	17,09	17,09	-	17,09
1325.01.99.74.00-MDS/SUAS/Piso de Alta Complexidade I	1.745,92	1.745,92	-	1.745,92
1325.01.99.78.00-MDS/CREAS/Centro ref.Especializado a Assist.Social	3.097,18	3.097,18	-	3.097,18
1325.01.99.87.00-MDS/BPC na Escola	29,85	29,85	1.000,00	(970,15)
1325.01.99.84.00-Rec.Op.Financ/FNAS/MDS/Bloco Prot.Social Básica	-	-	7.000,00	(7.000,00)
1325.01.99.85.00-Rec.Op.Financ/FNAS/MDS/Bloco Prot.Social Especial Médica Complexidade	-	-	7.000,00	(7.000,00)
1325.01.99.86.00-Rec.Op.Financ/FNAS/MDS/Bloco Prot.Social Especial Alta Complexidade	-	-	6.000,00	(6.000,00)
1761.04.00.00.00 - Transferencias de Convênios União	**89.289,35**	**89.289,35**	**298.000,00**	**(208.710,65)**
1761.04.04.00.00-MDS/SUAS-Programa Programa Social Basica Família	48.000,00	48.000,00	-	48.000,00
1761.04.06.00.00-MDS/Progr.Bolsa Familia/Cadastro Único de Programas Sociais	14.289,35	14.289,35	140.000,00	(125.710,65)
1761.04.18.00.00-MDS/IGD-SUAS	-	-	26.000,00	(26.000,00)
1761.04.19.00.00-MDS/Acessuas Trabalho	-	-	49.000,00	(49.000,00)
1761.04.20.00.00-MDS/Piso Básico Variável/Serviço Conv.Fort.Vinculos	18.700,00	18.700,00	-	18.700,00
1761.04.21.00.00-MDS/Ações Estratégicas PETI	8.300,00	8.300,00	82.000,00	(73.700,00)
1761.04.22.00.00- APRIMORA REDE	-	-	1.000,00	(1.000,00)
1761.04.23.00.00-FNAS/MDS/Bloco da Proteção Social Básica	-	-	660.000,00	(660.000,00)
1761.04.24.00.00-FNAS/MDS/Bloco da Proteção Social Especial da Média Complexidade	-	-	674.000,00	(674.000,00)
1761.04.25.00.00-FNAS/MDS/Bloco da Proteção Social Especial da Alta Complexidade	-	-	634.000,00	(634.000,00)
1762.00.00.00.00-Transf.Convênios Estados Distrito Federal e de Suas Entidade	**34.810,00**	**34.810,00**	**414.000,00**	**(379.190,00)**
1762.99.11.00.00 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	12.620,00	12.620,00	151.000,00	(138.380,00)
1762.99.12.00.00 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Especial	8.440,00	8.440,00	101.000,00	(92.560,00)
1762.99.21.00.00 - SEADS/Programa Estadual Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	13.750,00	13.750,00	162.000,00	(148.250,00)
TOTAL	**137.999,33**	**137.999,33**	**745.000,00**	**(607.000,67)**

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Asssitente de Administração

Ednéia C. Marques Causs
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Finanças

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS JANEIRO DE 2017

RECEITA

CONVÊNIOS - POSIÇÃO BANCÁRIA	Conta Corrente	Conta Aplicação	Total
Banco do Brasil conta nº 73.142-0 - Fundo Mun.de Assistência Social(141/540)	-	506,39	506,39
Banco do Brasil conta nº 61.258-8 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Esp. Liberdade Assistida (745/746)	-	46.806,67	46.806,67
Banco do Brasil conta nº 61.259-6 - PMJ/Progr.Prot.Soc.Basica (747/748)	-	2.378,58	2.378,58
Banco do Brasil conta nº 61.260-X - PMJ/Progr.Prot.Soc.Especial (749/750)	-	2.581,10	2.581,10
Banco do Brasil conta nº 69.049-X - ACESSUAS TRABALHO (929/930)	-	85.422,95	85.422,95
Banco do Brasil conta nº 69.050-3 - APRIMORA REDE (933/934)	-	2.362,31	2.362,31
Banco do Brasil conta nº 69.051-1 - BPC ESCOLA (927/928)	-	4.126,08	4.126,08
Banco do Brasil conta nº 69.052-X - AE PETI (931/932)	-	197.263,51	197.263,51
Banco do Brasil conta nº 69.053-8 - GBF FNAS (917/918)	-	313.872,15	313.872,15
Banco do Brasil conta nº 69.054-6 - GSUAS FNAS (919/920)	-	21.379,73	21.379,73
Banco do Brasil conta nº 69.055-4 - PSEAC FNAS (925/926)	-	241.314,09	241.314,09
Banco do Brasil conta nº 69.056-2 - PSEMC FNAS (923/924)	-	428.077,72	428.077,72
Banco do Brasil conta nº 69.057-0 - PSB FNAS (921/922)	-	577.334,56	577.334,56
Banco do Brasil conta nº 63.027-6 - FMAS/Aquisição Eqto.Natureza Permanente (817/818)	-	-	-
TOTAL	**-**	**1.923.425,84**	**1.923.425,84**

Elaborado por:

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Causs
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Finanças

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS JANEIRO DE 2017

DESPESA RP

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
					Janeiro	Total
15.01.008.241.179.2120 - Rede de Proteção Social Especial - Alta Complexidade Complementar - IDOSO						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					147.994,95	147.994,95
15.01.008.241.179.2132 - Ofertar Serviços de Atendimentos Dia à Pessoa Idosa - Centro Dia						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					89.583,47	89.583,47
15.01.008.242.178.2103 - Rede de Prtoeção Social Especial - Média Compl.Complem.Deficiente						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					27.789,11	27.789,11
15.01.008.243.181.2079 - Rede de Proteção Social Básica - Incl.Prod. - Adolescente						
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					1.320,00	1.320,00
15.01.008.243.181.2105 - Rede de Proteção Social Especial - Média Medina Sócio Educativa						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5153 - FEAS - Proteção Especial- Liberdade Assistida					221,69	221,69
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
5153 - FEAS - Proteção Especial- Liberdade Assistida					1.840,00	1.840,00
15.01.008.243.181.2113 - Rede de Proteção Social Especial - Alta Complex.de Acolh.Inst-Crianças e Adol.						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					286.440,00	286.440,00
15.01.008.244.171.2080 - Gestão da Administração Geral SUAS						
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
0 - Própria					341,29	341,29
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria					12.170,00	12.170,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					13.190,76	13.190,76
15.01.008.244.171.2091 - Rede de Proteção Social Básica - Complementar						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					154.589,81	154.589,81
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica					20.550,83	20.550,83
15.01.008.244.171.2096 - Rede de Proteção Social Básica - CRAS - PAIF						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5113 - MDS/SUAS- Programa Proteção Social Básica Familia					266,52	266,52
15.01.008.244.171.2110 - Rede de Proteção Social Especial - Média Complex.-Centro Pop.						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					14.032,97	14.032,97
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Esp.Assist.Social					-	-
15.01.008.244.171.2119 - Rede de Proteção Social Especial - Alta Complexidade Complementar - POP RUA						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria					404.777,80	404.777,80
5152 - SEDS/Programa Estadual Proteção Social Especial					15.000,00	15.000,00
15.01.008.244.171.2155 - Manutenção dos Conselhos Tutelars						
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais						
0 - Própria					16.936,71	16.936,71
TOTAL	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.207.045,91**	**1.207.045,91**

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Causs
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Finanças

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS JANEIRO DE 2017

DESPESA NORMAL

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		no mês	No Ano
15.01.008.122.171.2077 - Vigilância Social e Gestão das Ações de Informação					jan	
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica						
0 - Própria	-	-	-	-	-	-
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
15.01.008.128.171.2121 - Educação Permantente - Gestão do Trabalho no SUAS						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
15.01.008.128.179.2095 - Rede de Proteção Básica - Serv. Conv. Fort. Vinc. - Idosos						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	116.600,00	-	-	116.600,00	-	
5158 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Básica	6.700,00	-	-	6.700,00	-	-
15.01.008.241.179.2120 - Rede de Proteção Social Especial - Alta Complexidade Complementar - IDOSO						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	2.481.700,00	-	-	2.481.700,00	-	
15.01.008.241.179.2132 - Ofertar Serviços de Atendimentos Dia à Pessoa Idosa - Centro Dia						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	852.600,00	-	-	852.600,00	-	-
15.01.008.241.179.2137 - Serviço de Proteção Báxia no Domicílio para pessoas idosas						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
15.01.008.242.178.2097 - Rede de Proteção Social Básica - Domicílio Pessoa com Deficiência						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
15.01.008.242.178.2103 - Rede de Proteção Social Especial - Média Compl. Complem.Deficiente						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	5.300,00	-	-	5.300,00	-	-
5111 - MDS/SUAS/PISO de Transição de Média Complexidade	445.600,00	-	-	445.600,00	-	-
15.01.008.243.181.2079 - Rede de Proteção Social Básica - Transf. De Renda - PIPA						
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	3.500,00	-	-	3.500,00	-	-
15.01.008.243.181.2094 - Rede de Proteção Social Básica - Serv.Conv.Fort. Vinc. - Criança e Adol.						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	40.500,00	-	-	40.500,00	-	-
15.01.008.243.181.2105 - Rede de Proteção Social Especial - Média Medida Sócio Educativa						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5153 - FEAS-Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	124.600,00	-	-	124.600,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
5153 - FEAS-Proteção Social Especial-Liberdade Assistida	40.400,00	-	-	40.400,00	-	-
15.01.008.243.181.2112 - Rede de Proteção Social Especial - Média Complex.-Centro PETI						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5155 - MDS/Ações Estratégicas - PETI	8.000,00	-	-	8.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
5155 - MDS/Ações Estratégicas - PETI	75.000,00	-	-	75.000,00	-	-
15.01.008.243.181.2113 - Rede de Proteção Social Especial - Alta Complex. de Acolh.Inst. - Crianças e Adol.						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	2.351.500,00	-	-	2.351.500,00	-	-
5160 - FNA/MDS/Bloco de Proteção Social Alta Complexidade	500.000,00	-	-	500.000,00	-	-
3.3.90.48.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas						
0 - Própria	100.000,00	21.000,00	21.000,00	79.000,00	-	-
15.01.008.244.171.2080 - Gestão da Administração Geral SUAS						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
0 - Própria	214.000,00	-	-	214.000,00	-	-
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais	50.600,00	-	-	50.600,00	-	-
5118 - MDS/FNAS/IGD-SUAS-M-Gestão Descentralizada	16.000,00	-	-	16.000,00	-	-
5157 - MDSCF/CNAS/Prog.APRIMORA REDE - SUAS	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção						
0 - Própria	7.000,00	-	-	7.000,00	-	-
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física						
0 - Própria	157.600,00	-	-	157.600,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	1.312.500,00	-	-	1.312.500,00	-	-
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais	68.400,00	-	-	68.400,00	-	-
5118 - MDS/FNAS/IGD-SUAS-M-Gestão Descentralizada	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
5158 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Básica	136.800,00	-	-	136.800,00	-	-
5159 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Média Complexidade	68.400,00	-	-	68.400,00	-	-
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-
5118 - MDS/FNAS/IGD-SUAS-M-Gestão Descentralizada	6.000,00	-	-	6.000,00	-	-
15.01.008.244.171.2081 - Apoio às Instâncias de Deliberação do SUAS						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5114 - MDS/Progr.Bolsa Família/Cadastro único Prog. Sociais	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-

SECRETARIA DE FINANÇAS

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Finanças

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Lei Municipal nº 4.891 de 11/11/1996)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS JANEIRO DE 2017

DESPESA NORMAL

DESPESA	Dotação Atual	Valores Empenhados		A Empenhar	Valores Pagos	
		No Mês	No Ano		no mês	No Ano
15.01.008.244.171.2083 - Rede de Proteção Social Básica: Seg. Alimentar - Incl.Prod.						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
15.01.008.244.171.2085 - Beneficios Eventuais a Pessoas em Vulnerabilidade Social						
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	139.600,00	-	-	139.600,00	-	-
3.3.90.48.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas						
0 - Própria	150.000,00	17.500,00	17.500,00	132.500,00	-	-
15.01.008.244.171.2091 - Rede de Proteção Social Básica - Complementar						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	841.000,00	-	-	841.000,00	-	-
5151 - SEDS/Programa Proteção Social Básica - Família	127.200,00	-	-	127.200,00	-	-
5158 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Básica	322.000,00	-	-	322.000,00	-	-
6.442 - MDS/Acessuas Trabalho	50.000,00	-	-	50.000,00	-	-
15.01.008.244.171.2096 - Rede de Proteção Social Básica - CRAS - PAIF						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5109 - FNAS/MDS/BPC na Escola	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
5151 - SEADS/Programa Estadual de Proteção Social Básica	24.800,00	-	-	24.800,00	-	-
5158 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Básica	60.300,00	-	-	60.300,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	61.500,00	-	-	61.500,00	-	-
5158 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Básica	141.200,00	-	-	141.200,00	-	-
15.01.008.244.171.2106 - Rede de Proteção Social Especial - Média Complex.-CREAS-PAEF-Abord.Social						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5159 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Média Complex.	20.000,00	-	-	20.000,00	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	12.700,00	-	-	12.700,00	-	-
5159 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Média Complex.	10.100,00	-	-	10.100,00	-	-
15.01.008.244.171.2110 - Rede de Proteção Social Especial - Média Complex.-Centro Pop.						
3.3.90.30.00 - Material de Consumo						
5159 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Média Complex.	50.000,00	-	-	50.000,00	-	-
3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita						
0 - Própria	20.000,00	367,38	367,38	19.632,62	-	-
5108 - FNAS/MDS/CREAS/Centro Ref.Esp.Assist.Social	-	-	-	-	-	-
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	168.700,00	-	-	168.700,00	-	-
5159 - FNAS/MDS/Bloco de Proteção Social Média Complex.	86.900,00	-	-	86.900,00	-	-
15.01.008.244.171.2118 - Rede de Proteção Social Especial - Alta Complex. Serv.Proteção Situação Calamidade Emergência						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-
15.01.008.244.171.2119 - Rede de Proteção Social Especial - Alta Complexidade Complementar - POP RUA						
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
0 - Própria	4.196.400,00	-	-	4.196.400,00	-	-
5152 - SEDS/Programa Estadual de Proteção Social Especial	101.000,00	-	-	101.000,00	-	-
5160 - FNA/MDS/Bloco de Proteção Social Alta Complexidade	140.000,00	-	-	140.000,00	-	-
15.01.008.244.171.2155 - Manutenção dos Conselhos Tutelars						
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil						
0 - Própria	3.097.000,00	90.881,55	90.881,55	3.006.118,45	90.881,55	90.881,55
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais						
0 - Própria	621.000,00	18.176,31	18.176,31	602.823,69	18.176,31	18.176,31
TOTAL	**19.681.700,00**	**38.867,38**	**38.867,38**	**19.533.774,76**	**109.057,86**	**109.057,86**

Carolina Rocha de Carvalho
Assistente de Administração

Ednéia C. Marques Causs
Agente Fazendária / SMF

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

EDITAL 15/2017

O contribuinte **ROBINSON DE BRITO LOURENÇO - ME**, fica NOTIFICADO por este edital, expedido na forma da Lei, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da presente publicação, para tomar ciência do processo administrativo **31.773-9/2016**, em virtude de ser desconhecido o domicílio tributário.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente edital, publicado na Imprensa Oficial do Município, ou retire-o em local de costume.

DFT, 22 de fevereiro de 2017
KARINA BIZZARRO NEVES
DIRETORA

SEMADS

PORTARIA Nº 01, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre a composição do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social.

NÁDIA TAFFARELLO SOARES, Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Portaria SEMADS de nº 03 de 05 de dezembro de 2016, publicada na Imprensa Oficial do município em 07 de dezembro de 2016, que cria o NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e define suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º - O NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, terá a seguinte constituição:

Representante do Departamento de Proteção Social Básica

Lúbia Garofalo Bonturi

Representante do Departamento de Proteção Social Especial

Alexandre Moreira de Souza

Representante do Departamento de Administração

Bruno Cristino Mariano Ferreira

Representante do Departamento de Vigilância Social

Maria Brant de Carvalho Falcão

Representante do Departamento de Planejamento.

Solange Colepicolo Leonardi

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NÁDIA TAFFARELLO SOARES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA DE OBRAS

COMUNICADO DE ANÁLISE DO CANCELAMENTO DA NOTIFICAÇÃO
(PRIMEIRA INSTÂNCIA)

Considerando o que determina a Lei 174/96, ficam cientes os interessados, que os pedidos de cancelamento de notificação ora aplicados, tiveram os seguintes despachos decisórios:

25.147-6/2015 IGREJA EVANGELICA ASS. DEUS DEFERIDO

05.387-8/2017 ADENILDO AS SILVA DUARTE INDEFERIDO

Os autos permanecerão por 15 (quinze) dias, contados a partir desta publicação, na Divisão de Fiscalização de Obras, para ciência do interessado.
Tendo sido indeferido, deverá o interessado atender ao solicitado na análise do processo ou interpor recursos ao Sr. Secretário Municipal de Obras, caso contrário, serão aplicadas as sanções legais para o assunto.

ENGº. SINÉSIO SCARABELLO FILHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS

DIVISAO DE FISCALIZACAO DE OBRAS-TRAMITE
RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 6/2017

Considerando o Decreto nº 16.926/98 que determina prazos aos interessados para atendimento dos processos, ficam comunicados a comparecer nesta Secretaria Municipal de Obras, localizada à avenida da Liberdade, s/n, 5º andar, Ala Norte, "Paço Municipal Nova Jundiaí", no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data desta publicação, para tratarem de assunto referente aos processos abaixo relacionados.

REQº	VICENTE CARLOS DE LIMA PINTO	31934-4/2013
REQº	JOSE MARTINS NETO	27510-2/1988
REQº	JOSE VALMIRO PAVAN E JOAO CLAUDIO MARTINS	5992-9/2001
ARQº	BEATRIZ D ADDIO NOFFS	
	GABRIEL MOREIRA	717-0/2008
ARQº	CARMEM SILVIA EUSEBIOS SARMENTO	
	ROBERTO TARTARO	6937-0/2012
ARQº	DANIA CLINI GELLI	
	UMBERTO CHECHINATO NETO	10458-5/2005
ARQº	LAHYR CENEVIVA	
	FELIPE MATHIAS DE MORAES	7489-2/2016
ARQº	PÂMELA CABBIA	
	CLAUDEMIR ZANIQUELLI E VANDA ZANIQUELLI	32374-0/2009
ARQº	Thales A. Filipini Righi	
	MINERIOS CONSULTORIA EM MINERACAO E PART	24197-5/2014
EMPº	HOCH ARQUITETURA S/S LTDA	
	RUI APARECIDO HERVATIM	25042-2/2014
ENGº	LUIZ FERREIRA DA SILVA	
	MAURICIO DAVID TEXEIRA	30272-2/2012
ENGº	JADER FRANK BRITTO DA SILVA	
	JOSE RITTO FILHO	27657-0/2016
TECº	EDI CARLOS ALVES	
	DENIS ALAN BLANCO	4341-6/2017
TECº	JOSE RENATO PUTTINI	
	JOSE LUZIA PEREIRA	12526-1/2008

Decreto 16.926/98

"Artigo 1º - O indeferimento dos processos, na forma do artigo 22, § 2º do anexo da Lei Complementar n.º 174, de 09/01/96, alterado pela Lei complementar n.º 249, de 15/05/98, ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí facultando-se ao interessado ou ao profissional responsável solicitar, junto à Divisão de Aprovação de Projetos, prorrogações do prazo, devidamente justificadas por iguais períodos."
"Artigo 2º - Os processos que não atenderem integralmente o segundo despacho comunique-se emitido pela S.M.O., serão indeferidos."

ENG. SINÉSIO SCARABELLO FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

DIVISAO DE APROVACAO DE PROJETOS
RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 10/2017

Considerando o Decreto nº 16.926/98 que determina prazos aos interessados para atendimento dos processos, ficam comunicados a comparecer nesta Secretaria Municipal de Obras, localizada à avenida da Liberdade, s/n, 6º andar, Ala Norte, "Paço Municipal Nova Jundiaí", no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data desta publicação, para tratarem de assunto referente aos processos abaixo relacionados.

REQº	SAN CAN EMPREENDIMENTOS IMOB. E COMERCIO LT	31678-0/2016
REQº	FRANCISCO CARLOS NUNES	5089-0/2017
REQº	SEARA PROJETOS EMPR E PARTICIPAÇÕES LTDA	28485-7/2015
ARQº	MARIA CRISTINA FIGUEIREDO	
	MARLI DE FATIMA BENZATI BERALDI	3915-9/2007
ARQº	ANA CLAUDIA PESSINI	
	TEIXEIRA & CARVALHO ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS	20667-6/2016
ARQº	ANA PAULA VETTORI	
	JOMAR MEDEIROS CUNHA	5172-4/2017
ARQº	CESAR HARADA	
	JOSÉ ANILTON SANTOS	32939-5/2016
ARQº	CRISTIANE APARECIDA MARQUES	
	DENISE DE OLIVEIRA ANZOLIN	23350-6/2016
ARQº	GABRIEL CHEPUCK	
	RICARDO DA CUNHA MELLO	30417-4/2016
ARQº	GISELE DO PRADO ALVES	
	ISAEL JOSE DA SILVA	27692-7/2016
ARQº	JACQUELINE LIMA	
	M.C. EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA	3481-1/2017
ARQº	JOYCE CHIQUINI	
	UNIVERSAL INDUSTRIAS GERAIS LTDA	4623-7/2017
ARQº	KARINA PONZETTO SCHIOSER	
	MIZAEL RÉGIS DE FRANCA	2291-5/2017
ARQº	MARCUS VINICIUS MASSAK	
	CLAYTON MARLO E IZABEL C DE ALMEIDA MORAES	1778-2/2017
ARQº	RENATO MOTTA PINTO	
	ANDERSON M. IANONE E CARLA CRISTINA N. IANONE	2663-5/2017
ARQº	RONALDO SEIJI YAMADA	
	ANDRE LUIS DA SILVA	1474-8/2017
ARQº	VIVIANE BERNUCCI FRIZZI	
	REGINALDO FRIZZI	Ped.-04873
	REGINALDO FRIZZI	Ped.-04873
EMPº	FUMAS FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
	ROGÉRIO DIAS PALHÃO	32237-4/2016
EMPº	RM ARQUITETURA E CONSULTORIA LTDA.	
	CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL	17034-6/2015
ENGº	ALINE THALITA DE SOUZA GIL	
	VALENTIM MIOTTO	26954-2/2016
ENGº	WELLINGTON SEEMUND ALVARES	
	UNIAO CENTRAL BRASILEIRA DA IGREJA ADVEN	16227-7/2015
ENGº	ADILSON LUIZ RIBEIRO	
	ROBERTO CARLOS DOMICIANO E OUTROS	6621-6/2014
ENGº	ADRIANA CRISTINA GRANERO	
	EDIFÍCIO RESIDENCIAL IOTTI	1313-8/2017
ENGº	André Luis Pacheco	
	CELIA SANCHES ZAMBOM	4044-6/2017
ENGº	ANGELO MACIMO NUNES	
	SUELI DUARTE BUENO	5230-0/2017
ENGº	ANGELO RAFAEL BALDI	
	EDIONE ABEL DA PAZ	8202-5/2013
ENGº	ANTONIO CARLOS FARINA JUNIOR	
	ANGELINI EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	2222-0/2017
ENGº	CARLOS ALBERTO QUEZADA PASCUAL	
	JOEL ANTONIO DE GODOI E OUTRA	5253-2/2017
ENGº	CARLOS APARECIDO CORREIA DE MELLO	
	MARIA HELENA ZUIN PEDROSO	10427-1/2000
ENGº	CLAYTON TOBIAS DE MENDONÇA	
	MARCOS RODRIGUES DA SILVA	Ped.-04773
ENGº	EDSON ALVES DE OLIVEIRA	
	SILVANA FERREIRA DE SOUZA	3001-7/2017
ENGº	EDUARDO EIJI ARAKI	
	MILTON ALVES MACHADO JUNIOR	5545-1/2017
ENGº	EDUARDO GOMIDE	
	JOSE ROBERTO DE AGUIRRE BERNARDES DEZENA	5189-8/2017

SECRETARIA DE OBRAS

ENGº GELSON BELLODI
ALESSANDRO AUGUSTO THOMASETO SACCOMANI 3112-2/2017
ENGº HELIO FRANCOZO JUNIOR
MARIA ANTONIA DOS SANTOS 4715-1/2017
ENGº JAIME RAMIRO
MARIA SOCORRO ALVES DE ARAUJO 32841-3/2016
ENGº JOAO PAULO WADDINGTON BUENO
EDMIR AMERICO LOURENÇO 23623-9/2010
ENGº JULIO CESAR OSELLO
MARCOS ANTONIO OSELLO 4869-6/2017
ENGº KLEBER BARADEL
ELTON RAUL SIBON 30373-1/2015
ENGº LUCAS SANTOS
FLÁVIO ALBERTO TEIXEIRA LUSVARGHI E OUTRA 5409-0/2017
ENGº MARCIO ANTONIO VIOTI
MARIA JOSÉ MASTELLARO 2728-6/2017
ENGº MARIO ROBERTO FALCADE
CLAUDIO ROBERTO CHRIST 2546-2/2017
ENGº NELSON PASTRI
ARMELINDO DA SILVA FERREIRA E NEUZA M A FERR 33621-8/2016
CLEBER AUGUSTO ALVES 5168-2/2017
PROº ALESSANDRO VIOTTI NOGUEIRA
CLAUDIO CONTESINI 34629-0/2016
PROº TEREZA FABIANE AZEVEDO DA SILVA RAYMUNDO
CLAUDETE CUSIN TAVARES DA SILVA 26211-7/2016
PROº FELIPE SILVEIRA PEREZ
RAFAEL SUZART SILVA DE SANTANA Ped.-04842
RAFAEL SUZART SILVA DE SANTANA Ped.-04842

Decreto 16.926/98

"Artigo 1º - O indeferimento dos processos, na forma do artigo 22, § 2º do anexo da Lei Complementar n.º 174, de 09/01/96, alterado pela Lei complementar n.º 249, de 15/05/98, ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí facultando-se ao interessado ou ao profissional responsável solicitar, junto à Divisão de Aprovação de Projetos, prorrogações do prazo, devidamente justificadas por iguais períodos."
"Artigo 2º - Os processos que não atenderem integralmente o segundo despacho comunique-se emitido pela S.M.O., serão indeferidos."

ENG. SINÉSIO SCARABELLO FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

COMUNICADO DE CONCESSÃO DE PRAZO PARA ATENDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

Ficam cientes os interessados que o pedido de prorrogação de prazo, devidamente protocolado por V. Sª., tiveram os seguintes pareceres:

Fica concedido o prazo de

30 Dias
00.831-0/2017 GERONIMO DE OLIVEIRA
01.728-7/2017* GILSON CLAUDIO DOS SANTOS
30.942-1/2016 FLAVIO PESCE PIOVESAN ESPOL)

60 Dias
02.038-0/2017* PAULISTA PART. E EMPREEND.

90 Dias
01.727-9/2017** VERA LUCIA LEITE DE MELLO

*** Mantendo o embargo.**
**** Mantendo Multa Aplicada**

Tendo sido indeferido, deverá o interessado atender ao solicitado na análise do processo no prazo de 10 (dez) dias desta publicação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
Os prazos serão contados a partir da data desta publicação, para o seu completo atendimento, ficando sujeito as sanções cabíveis o não cumprimento as exigências que o processo requer.

ENGº. SINÉSIO SCARABELLO FILHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS

SECRETARIA DE TRANSPORTES

DECISÕES DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRANSPORTES - JARIT

PROCESSO	AUTO INFR.	JULGAMENTO
16412/2016	3499/2016	INDEFERIDO
16409/2016	3500/2016	INDEFERIDO
16411/2016	4101/2016	INDEFERIDO
16567/2016	4102/2016	INDEFERIDO
16568/2016	4103/2016	INDEFERIDO
16577/2016	4104/2016	INDEFERIDO
16574/2016	4105/2016	INDEFERIDO
16573/2016	4106/2016	INDEFERIDO
16575/2016	4109/2016	INDEFERIDO
16570/2016	4112/2016	INDEFERIDO
16571/2016	4113/2016	INDEFERIDO
16569/2016	4107/2016	INDEFERIDO
16882/2016	4108/2016	INDEFERIDO
16879/2016	4110/2016	INDEFERIDO
16877/2016	4111/2016	INDEFERIDO
16878/2016	4114/2016	INDEFERIDO
16880/2016	4168/2016	INDEFERIDO
17369/2016	4121/2016	INDEFERIDO
17364/2016	4122/2016	INDEFERIDO
17367/2016	4123/2016	INDEFERIDO
17365/2016	4175/2016	INDEFERIDO
17867/2016	4124/2016	INDEFERIDO
17871/2016	4125/2016	INDEFERIDO
17868/2016	4179/2016	INDEFERIDO
17869/2016	4180/2016	DEFERIDO
17870/2016	4181/2016	DEFERIDO
18503/2016	4280/2016	INDEFERIDO
19086/2016	4197/2016	INDEFERIDO
19087/2016	3725/2016	INDEFERIDO
19094/2016	3729/2016	INDEFERIDO
19099/2016	3724/2016	INDEFERIDO
16405/2016	3704/2016	INDEFERIDO
19096/2016	3726/2016	INDEFERIDO
20794/2016	4348/2016	INDEFERIDO
19093/2016	3727/2016	INDEFERIDO
19089/2016	3728/2016	INDEFERIDO
19095/2016	3730/2016	INDEFERIDO
19098/2016	3731/2016	INDEFERIDO
19103/2016	4195/2016	INDEFERIDO
19088/2016	4196/2016	INDEFERIDO
19104/2016	4284/2016	INDEFERIDO
18506/2016	4281/2016	INDEFERIDO
18501/2016	4445/2016	INDEFERIDO
19100/2016	4285/2016	INDEFERIDO
19101/2016	4286/2016	INDEFERIDO
19092/2016	4337/2016	INDEFERIDO
19090/2016	4338/2016	INDEFERIDO
19102/2016	4461/2016	INDEFERIDO
19097/2016	4462/2016	INDEFERIDO
19374/2016	4133/2016	INDEFERIDO
19371/2016	4134/2016	INDEFERIDO
19379/2016	4135/2016	INDEFERIDO
19373/2016	4136/2016	INDEFERIDO
19378/2016	4446/2016	INDEFERIDO
19376/2016	4447/2016	INDEFERIDO
19370/2016	4448/2016	INDEFERIDO
19091/2016	4336/2016	INDEFERIDO
19372/2016	4137/2016	INDEFERIDO

DECISÕES DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRANSPORTES - JARIT

PROCESSO	AUTO INFR.	JULGAMENTO
19377/2016	4449/2016	INDEFERIDO
20795/2016	4070/2016	INDEFERIDO
20792/2016	4356/2016	INDEFERIDO
21336/2016	4295/2016	INDEFERIDO
21337/2016	4465/2016	INDEFERIDO
21730/2016	4139/2016	INDEFERIDO
21732/2016	4358/2016	INDEFERIDO
21621/2016	4138/2016	DILIGÊNCIA

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.26.819, DE 02 DE MARÇO DE 2017.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº8737, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016, ART. 4º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO - PEDIDO N. 637. REF. SOLICITAÇÃO 87 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R$ 603.575,00 (SEISCENTOS E TRÊS MIL QUINHENTOS E SETENTA E CINCO REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

13.01.12.361.0168.2779 TRANSPORTE ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

0000 PROPRIA

R$ 603.575,00

TOTAL....R$ 603.575,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

13.01.12.361.0168.2776 GESTÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0000 PROPRIA

R$ 159.000,00

13.01.12.361.0168.2782 CAPACITAÇÃO DOS DOCENTES

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 48.000,00

13.01.12.365.0168.2052 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO ENSINO INFANTIL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 50.000,00

13.01.12.365.0168.2780 TRANSPORTE ESCOLAR - INFANTIL II

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 20.000,00

13.01.12.365.0168.2786 GESTÃO DE UNIDADES ESCOLARES - INFANTIL I

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0000 PROPRIA

R$ 100.000,00

13.01.12.365.0168.2789 GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES - INFANTIL II

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

0000 PROPRIA

R$ 226.575,00

TOTAL....R$ 603.575,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 26.819/2017

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AO(S) DOIS DIA(S) DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DOIS MIL E DEZESSETE.

FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.26.820, DE 02 DE MARÇO DE 2017.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº8737, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016, ART. 4º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA SUPRIR DESPESA DE CPFL DA BASE ECOLÓGICA DA SERRA DO JAPI. REF. SOLICITAÇÃO 96 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. E MEIO AMBIENTE

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R$ 7.300,00 (SETE MIL TREZENTOS REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

11.01.18.541.0163.2719 BASE ECOLÓGICA DA SERRA DO JAPI

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 7.300,00

TOTAL....R$ 7.300,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

11.01.15.451.0166.2728 NORMATIZAÇÃO PARA O ORDENAMENTO VISUAL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 7.300,00

TOTAL....R$ 7.300,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AO(S) DOIS DIA(S) DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DOIS MIL E DEZESSETE.

FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.26.821, DE 02 DE MARÇO DE 2017.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº8737, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016, ART. 4º, § 1º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM DE 2016, LOCAÇÃO DE VEICULO COM MOTORISTA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. REF. SOLICITAÇÃO 88 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO - PEDIDO N. 637. REF. SOLICITAÇÃO 86 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R$ 48.000,00 (QUARENTA E OITO MIL REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

13.01.12.122.0160.2029 MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

0000 PROPRIA

R$ 8.000,00

13.01.12.361.0168.2779 TRANSPORTE ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

0000 PROPRIA

R$ 40.000,00

TOTAL....R$ 48.000,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

13.01.12.122.0160.2029 MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 8.000,00

13.01.12.361.0168.2779 TRANSPORTE ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 40.000,00

TOTAL....R$ 48.000,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 26.821/2017

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AO(S) DOIS DIA(S) DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DOIS MIL E DEZESSETE.

FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.26.822, DE 02 DE MARÇO DE 2017.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº8737, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016, ART. 4º, § 2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA USO DOS PACIENTES QUE REALIZAM TRATAMENTO NO AMBULATÓRIO DE MOLÉSTIAS INFECCIOSAS. REF. SOLICITAÇÃO 95 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R$ 29.500,00 (VINTE E NOVE MIL QUINHENTOS REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

14.01.10.305.0176.2827 GESTÃO DE PREV.E CONTROLE DE MOLÉSTIAS INFECCIOSAS

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

5004 FUNDO NACIONAL SAUDE-TETO FIN.EPID.E CONTR.DOENCAS

R$ 29.500,00

TOTAL....R$ 29.500,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

14.01.10.304.0176.2824 GESTÃO DE VIGIL.SANITÁRIA EM PROD./SERV. E AMBIENTE DE SAÚDE

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

5004 FUNDO NACIONAL SAUDE-TETO FIN.EPID.E CONTR.DOENCAS

R$ 29.500,00

TOTAL....R$ 29.500,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AO(S) DOIS DIA(S) DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DOIS MIL E DEZESSETE.

FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.26.823, DE 02 DE MARÇO DE 2017.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº8737, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016, ART. 4º, § 1º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR COM CONTRATO 217/2014, PROCESSO 16365-8/2014 - PROGRAMA CAMINHO SUAVE, REFERENTE AO MÊS DE DEZEMBRO/2016 REF. SOLICITAÇÃO 99 - SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL

D E C R E T A:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R$ 20.416,64 (VINTE MIL QUATROCENTOS E DEZESSEIS REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

15.01.08.244.0171.2080 GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL SUAS

3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

0000 PROPRIA

R$ 20.416,64

TOTAL....R$ 20.416,64

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

15.01.08.244.0171.2080 GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL SUAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

0000 PROPRIA

R$ 20.416,64

TOTAL....R$ 20.416,64

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGOCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AO(S) DOIS DIA(S) DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DOIS MIL E DEZESSETE.

FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Página 1 de 1

DECRETO Nº 26.818, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as disposições dos artigos 107 e 113, *caput* e § 3º da Lei Orgânica do Município de Jundiaí, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 30.740-4/2014, -------

D E C R E T A:

Art. 1º - O art.1º do Decreto Municipal nº 26.058, de 07 de outubro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica permitido o uso, a título precário e gratuito, do imóvel público localizado na Rua Uva Niágara, nº 1.200, Morada das Vinhas, nesta cidade, objeto da matrícula nº 110.886 do 1º Oficial de Registro de Imóveis de Jundiaí, à ASSOCIAÇÃO CRISTÃ EM DEFESA DA CIDADANIA, para desenvolver programas de assistência social, realizando a conservação e manutenção do local, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da assinatura do Termo de Permissão de Uso, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto." (NR)

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 07 de outubro de 2015.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 26.824, DE 02 DE MARÇO 2017

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 901-1/2017, ----------

CONSIDERANDO a necessidade de manter, em condições excepcionais de acionamento, um complexo administrativo que atenda as convocações de emergências de Defesa Civil, em face do período de maior precipitação pluviométrica do ano; ----

CONSIDERANDO que a Defesa Civil compreende o conjunto de medidas preventivas, socorro, assistência e recuperação, destinadas tanto a evitar as consequências danosas de eventos previsíveis, quanto a preservar a integridade da população e restabelecer o bem-estar social, quando da ocorrência desses eventos; ----------

CONSIDERANDO a importância da adoção de medidas estabelecidas pela *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí*, bem como suas Normas Mínimas de Resposta pelos órgãos da Administração Municipal, responsáveis pela Assistência Humanitária em Situações de Desastres; ----------

CONSIDERANDO que em situações de desastres as atividades de primeiro atendimento são de responsabilidade do Governo Municipal e que os órgãos e setores da Administração Pública Municipal devem colocar à disposição da Defesa Civil todos os meios e recursos para o bom desempenho de suas ações; ----------

CONSIDERANDO que o Município de Jundiaí aderiu ao Programa das Nações Unidas - "CONSTRUINDO CIDADES RESILIENTES: MINHA CIDADE ESTÁ SE PREPARANDO", junto ao Escritório das Nações Unidas para a Redução de Riscos e Desastre (UNISDR - sigla em inglês); -----

CONSIDERANDO que o Município adotará o Plano de Contingência Operação Verão da Região Administrativa de Campinas 2016/2017 da Casa Militar/Gabinete/Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil; ----------

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de otimizar os recursos existentes e antecipar as situações de risco, articulando a participação das Unidades de Gestão Municipais envolvidas, órgãos de atendimento emergencial e da própria comunidade. ----------

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituída a *OPERAÇÃO VERÃO 2017*, a vigorar entre os dias 1º de janeiro de 2017 a 31 de março de 2017, podendo ser prorrogada se as condições meteorológicas adversas assim exigirem.

Art. 2º - Para a otimização da *OPERAÇÃO VERÃO 2017*, caberá ao Prefeito a direção do Sistema Municipal de Defesa Civil, por intermédio da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Jundiaí - COMDEC.

Art. 3º - Fica instituída a *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí* para atuação preventiva em casos de riscos decorrentes das chuvas típicas do período, bem como para execução dos planos de ação em casos de urgências e emergências em áreas de risco, em razão de desastres naturais, enchentes, alagamentos, entre outros eventos prejudiciais à população, em conformidade com o estabelecido no Anexo I, que integra o presente Decreto.

Art. 4º - A *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí* será constituída por 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente dos seguintes órgãos da Administração:

I - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Jundiaí - COMDEC;

II - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

III - Secretaria Municipal de Obras;

IV - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

V - Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VII - Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VIII - Guarda Municipal;

IX - Fundação Municipal de Ação Social; e

X - DAE S/A - Água e Esgoto.

Parágrafo único - Os indicados para integrar a *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí* serão designados por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - A *OPERAÇÃO VERÃO 2017* observará os seguintes níveis de ações:

I - ESTADO DE OBSERVAÇÃO: até 80 mm - acompanhamento dos índices pluviométricos;

II - ESTADO DE ATENÇÃO: a partir de 80,01mm - vistoria de campo nas áreas anteriormente identificadas;

III - ESTADO DE ALERTA: após vistoria do IPT - Instituto de Pesquisas Tecnológicas - remoção preventiva da população das áreas de risco iminente, indicada pelas vistorias; e

IV - ESTADO DE ALERTA MÁXIMO: remoção de toda a população que habita áreas de risco, indicadas por vistoria técnica.

Art. 6º - A COMDEC, analisando as previsões meteorológicas fornecidas pelo Centro de Gerenciamento de Emergência - CGE, da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC, em consonância com o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil da Região Administrativa de Campinas, poderá transformar o estado de observação em estado de atenção, alerta ou alerta máximo, de acordo com os parâmetros técnicos estabelecidos.

DECRETOS

Art. 7º - Cabe à COMDEC propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC.

Art. 8º - Todos os órgãos e autarquias do governo municipal deverão priorizar providências administrativas operacionais para garantir a plena execução das disposições constantes do presente Decreto e desempenharão tarefas específicas consentâneas as suas atividades normais, mediante articulações prévias com a COMDEC.

§ 1º - As informações pertinentes catalogadas sobre recursos disponíveis para utilização durante a *OPERAÇÃO VERÃO 2017* deverão ser encaminhadas aos órgãos integrantes da *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí*.

§ 2º - Ficará a cargo da COMDEC a centralização das informações da *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí*, acionamento e controle de emergências.

§ 3º - Os órgãos do governo municipal deverão observar o disposto neste Decreto, podendo ser acionados pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Jundiaí - COMDEC para qualquer eventualidade referente a sua área específica de atuação, segundo o prescrito na *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí*.

Art. 9º - Para monitorização da *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí*, a COMDEC realizará plantão permanente durante a *OPERAÇÃO VERÃO 2017*, podendo esta Coordenadoria requisitar temporariamente servidores de órgãos ou autarquias municipais, para prestação de serviços eventuais às ações de Proteção e Defesa Civil, de acordo com suas atribuições funcionais.

Parágrafo único - O servidor público municipal requisitado na forma do *caput* deste artigo ficará à disposição da COMDEC, sem prejuízo do cargo ou função que ocupe, da remuneração e dos direitos respectivos à conta dos órgãos cedentes, não fazendo *jus* à retribuição ou gratificação especial.

Art. 10 - Para cumprimento das responsabilidades que são atribuídas por este Decreto, a *Força Tarefa Intersecretarial de Jundiaí* referida no art. 3º, os órgãos e autarquias municipais utilizarão recursos próprios que onerarão as dotações consignadas no orçamento municipal para o exercício, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Cada unidade de gestão municipal, autarquia, fundação e empresa pública deverá indicar 2 (dois) representantes para participar das ações na *OPERAÇÃO VERÃO 2017*, devendo ser nomeados 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da publicação deste Decreto, observando as atribuições funcionais dos servidores indicados.

Parágrafo único - Os representantes indicados serão designados por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 13 - Fica revogado o Decreto nº 24.785, de 27 de dezembro de 2013, bem como as Portarias nº 325, de 27 de dezembro de 2013, e nº 300, de 10 de dezembro de 2014.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO 1

1 - INTRODUÇÃO

A presente Força Tarefa Intersecretarial será um importante instrumento de gestão do risco, possibilitando a adoção de medidas de prevenção e preparação para antecipar-se a cenários prováveis de deslizamentos de encostas e inundações com o objetivo de minimizar suas consequências sobre pessoas ou bens com a Coordenação da Defesa Civil e apoio de todas as secretarias e órgãos da PMJ.

2 - OBJETIVO

A Força Tarefa Intersecretarial tem como objetivo minimizar as probabilidades de desastre principalmente nos períodos chuvosos que ocasionam grandes transtornos à população.

Estabelece também a necessidade de articulação da Defesa Civil com todos os órgãos e secretarias da PMJ para o enfrentamento, em conjunto com a população da melhor forma possível das situações adversas nos períodos chuvosos.

A Força Tarefa Intersecretarial irá operar através do acompanhamento das chuvas, previsões meteorológicas com aparelhos precisos e vistorias em campo.

Tem como objetivo principal evitar a ocorrência de mortes ou ferimentos por meio da remoção da população antes que as águas atinjam suas moradias ou haja riscos de desabamentos.

Visa dotar a Coordenadoria da Defesa Civil de instrumentos de ação para fazer frente às áreas atingidas com procedimentos adequados para as situações de risco.

3 - GESTOR DA FORÇA TAREFA

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

3.1 - GESTOR

Fica sob a responsabilidade da Defesa Civil a Gestão da Força Tarefa Intersecretarial.

3.2 - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as ações e atuações dos agentes e atores da Força Tarefa Intersecretarial;
- Receptor das demandas e organizador das ações;
- Responsável pelo start das ações;
- Responsável pela divulgação de informações.

4 - ESTRUTURA DA FORÇA TAREFA

A estrutura da Força Tarefa Intersecretarial compreende 4 (quatro) etapas:

a) diagnóstico;

b) planejamento;

c) operação;

d) avaliação.

4.1 - DIAGNÓSTICO

BAIRROS:

- Jardim Guanabara;
- Jardim São Camilo;
- Jardim Tamoio;
- Vila Nambi;
- Jardim Fepasa;
- Tulipas;
- Jardim Santa Gertrudes;
- Vila Esperança;
- Jardim do Lago;
- Sorocabana;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- Vianelo;
- Jardim Cica;
- Agapeama;
- Roseira;
- Caxambu.

4.1.1 - SITUAÇÕES DE RISCO

QUADRO 1. Roteiro para o diagnóstico do setor e descrição do tipo de instabilidade:

CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL	EVIDÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO
Talude natural/corte Altura do talude Aterro compacto/lançado Distância de moradia Declividade Estrutura em solo/rocha desfavoráveis Presença de blocos de rocha e paredões rochosos Presença de lixo / entulho Aterro em anfiteatro Ocupação de cabeceira de drenagem	Trincas moradia/aterro Inclinação de árvores/postes/muros Degraus de abatimento Cicatrizes de escorregamentos Feições erosivas Muros/paredes “embarrigados”
VEGETAÇÃO NO TALUDE OU PROXIMIDADES Presença de árvores Vegetação rasteira Área desmatada Área de cultivo	**ÁGUA** Concentração de água de chuva em superfície Lançamento de água servida em superfície Presença de fossas/rede de esgoto/rede de água Surgências d’água Vazamentos
	MARGENS DE CÓRREGO Tipo de canal (natural/sinuoso/retificado) Distância de margens Altura do talude marginal Altura de cheias Trincas na superfície do terreno

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

QUADRO 2. Descrição utilizada para caracterizar a densidade de ocupação e necessidade de infraestrutura básica.

CATEGORIA DE OCUPAÇÃO	CARACTERÍSTICA
Área consolidada	Áreas densamente ocupadas, com infraestrutura básica.
Área parcialmente consolidada	Áreas em processo de ocupação, adjacentes a áreas de ocupação consolidada. Densidade da ocupação variando de 30% a 90%. Razoável infraestrutura básica.
Área parcelada	Áreas de expansão periféricas e distantes de núcleo urbanizado. Baixa densidade de ocupação (até 30%). Desprovidas da infraestrutura básica.
Área mista	Nesses casos, caracterizar a área quanto a densidade de ocupação e quanto à implantação de infraestrutura básica

4.1.2 - GLOSSÁRIO DAS TERMINOLOGIAS DAS SITUAÇÕES DE RISCO E CALAMIDADES:

ACIDENTE:

É uma sequência de eventos fortuitos e não planejados, que geram consequências específicas e indesejadas ao homem e ao meio ambiente, causando danos corporais, materiais e interrompendo a vida de seres vivos.

ACIDENTE NATURAL:

Fenômeno da natureza, inesperados, de difícil prevenção, que na maioria dos casos independe das intervenções do homem, tais como: escorregamento de terra, vendaval, inundação.

DESABAMENTO:

Desmoronamento, caimento, ruir, queda com força.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

EMERGÊNCIA:

a) situação crítica; acontecimento perigoso ou fortuito; incidente.

b) caso de urgência.

ENCHENTE:

As águas de chuva ao alcançarem um leito de drenagem causam, temporariamente, o aumento na sua vazão; esse acréscimo na descarga da água tem o nome de Cheia ou Enchente.

ESCORREGAMENTO:

a) o mesmo que deslizamento;

b) termo genérico a uma ampla variedade de processos envolvendo movimento coletivo de solo e/ou rocha, regidos pela ação da gravidade, ou seja, deslizar com o próprio peso.

INCÊNDIO:

Sinistro por fogo, combustão viva, fogo que escapa ao controle do homem; os incêndios são responsáveis por grandes prejuízos, principalmente econômicos, nas indústrias e comunidade em geral.

INUNDAÇÃO:

Transbordamento de água da calha normal de rios, mares, lagos e açudes, ou acumulação de água por drenagem deficiente, em áreas não habitualmente submersas, são classificadas como: enchentes ou inundações graduais, enxurradas ou inundações bruscas, alagamentos e inundações litorâneas; na maioria das vezes, o incremento dos caudais de superfície é provocado por precipitações pluviométricas intensas e concentrado, pela intensificação do regime de chuvas sazonais, por saturação do lençol freático ou por degelo.

SOTERRAMENTO:

a) ocorrência que causa sufocamento das pessoas e danos ao patrimônio público e privado por cobertura do solo;

b) ato ou efeito de cobrir ou ser coberto com terra.

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VENDAVAL:

Deslocamento violento de uma massa de ar forma-se, normalmente, pelo deslocamento de ar da área de alta para baixa pressão, ocorre eventualmente quando da passagem de frentes frias, e sua força será tanto maior quanto maior a diferença de pressão das "frentes", também chamado de vento muito duro, tempestuoso, provocado por tempestade, corresponde ao número 10 (dez) da Escala de Beaufort, compreendendo ventos cuja velocidade varia entre 88,0 a 102,0 km/h ou 48 a 55 nós.

4.2 - PLANEJAMENTO (PREVENÇÃO) - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES PREVENTIVAS A SEREM EXECUTADAS POR CADA SECRETARIA OU ÓRGÃO

As atividades listadas a seguir são de competência de cada Secretaria ou Órgãos designados, a serem executadas em caráter preventivo às ocorrências de calamidade:

SECRETARIA	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	AÇÕES, SERVIÇOS E BENEFÍCIOS
DEFESA CIVIL	Atendimento direto à população e mobilização dos outros órgãos e secretarias;	Implantar o Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC); Elaborar e difundir o PPDC ao Sistema Municipal de Defesa Civil; Coordenar e Supervisionar as ações de Defesa Civil; Promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SIMDEC (Sistema Municipal de Defesa Civil); Manter o Sistema Nacional e Estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil; Articular-se junto aos órgãos de monitoramento, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados no Código de Desastres, Ameaças e Riscos - CODAR; Articular-se com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil - REDEC para a criação de Sala de Situação visando a centralização de dados de índices pluviométricos regionais, bem como para a participação do Plano Preventivo de Defesa Civil - PPDC da região de Jundiaí; Implantar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade, nível de riscos e recursos relacionados com equipamentos disponíveis para o apoio às operações; Monitorar os postos de coletas de índices pluviométricos que correspondem às divisões geográficas de interesse da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC; Declarar mudanças de níveis de operação - Observação, Atenção, Alerta e Alerta Máximo; Estabelecer ações integradas junto ao Corpo de Bombeiros nas atividades de prevenção e socorro; Coordenar a Rede de Alerta de Desastres do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC; Ações de resposta, prevenção e preparação das atividades; Cadastramento dos pontos críticos com riscos de deslizamento e alagamentos; Treinamento do Grupo de Apoio; Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Revisão em campo das áreas de risco com as informações disponíveis atualmente; Divulgação do Planejamento à imprensa e Legislativo; Implantação do sistema de comunicação, alerta, monitoramento pluviométrico e previsão meteorológica;
SEMADS	Atendimento direto à população e geração de demanda de suprimentos;	Cadastramento da população; Previsão e preparação de alojamentos e abrigos; Provisão de recursos para a população atingida; Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Identificação das lideranças comunitárias para auxílio na operação do Plano;
FUMAS	Atendimento direto à população e apoio às outras secretarias e órgãos;	Informar à Coordenadoria Executiva do PEC a situação dos imóveis interditados em conjunto com a DC; Vistoriar as edificações em áreas de risco, promovendo ou articulando a remoção preventiva de seus moradores em conjunto com a DC, SMSP e SMNJ;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

		Acompanhar a situação dos imóveis sinistrados até sua completa demolição e posterior recuperação da área; Intensificar a fiscalização visando identificar a construção de novos imóveis irregulares ou clandestinos em conjunto com a DC; Disponibilização dos cadastros dos núcleos de submoradias; Mapeamento das áreas de risco em conjunto com a DC; Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Identificação das lideranças comunitárias para auxílio na operação do Plano; Revisão em campo das áreas de risco com as informações disponíveis atualmente; Definição das medidas preventivas ou corretivas emergenciais a serem implementadas antes do início do período chuvoso;
SMSP	Atendimento direto à população;	Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Definição das medidas preventivas ou corretivas emergenciais a serem implementadas antes do início do período chuvoso; Apoio na identificação de áreas de risco no Município;
SMS	Atendimento direto à população;	Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria;
SMT	Atendimento direto à população;	Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Intermediação com as empresas concessionárias do SITU - Sistema Integrado de Transporte Urbano para atendimento em ocorrências de situação de calamidade;
SMO	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Disponibilização de corpo técnico de engenheiros e orçamentistas para apoio às outras secretarias e órgãos; Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Definição das medidas preventivas ou corretivas emergenciais a serem implementadas antes do início do período chuvoso; Apoio na identificação de áreas de risco no Município;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

DAE S/A	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Apoio na identificação de áreas de risco no Município; Ações preventivas de desobstrução das galerias e redes de esgoto;
GUARDA MUNICIPAL	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Apoio de segurança quando solicitados; Apoio preventivo de suporte às ações da Policia Militar e demais Órgãos e Secretarias Municipais;
SMCS	Atendimento direto à população;	Elaboração e divulgação de boletins informativos; Coordenação da comunicação através dos órgãos de imprensa; Treinamento do Grupo Operacional da Secretaria; Divulgação do Planejamento à imprensa e Legislativo; Distribuição de material informativo para as secretarias, órgãos envolvidos e população;
SMNJ	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Publicação de decreto estabelecendo os procedimentos adotados, atribuições e responsabilidades;
SMEL	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Deixar os locais pré estabelecidos como abrigos em condições mínimas para recebimento da população atingida;
SFM	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Treinamento do Grupo Operacional do SFM;
Exército - 12º GAC	Atendimento direto à população	Formação de Pelotão preventivo para atuação no PEC; Treinamento do Pelotão para atuação no PEC;

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

4.3 - OPERAÇÃO DA FORÇA TAREFA (OCORRÊNCIAS) - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES CORRETIVAS A SEREM EXECUTADAS POR CADA SECRETARIA OU ÓRGÃO

As atividades listadas a seguir são de competência de cada Secretaria ou Órgãos designados, a serem executadas em caráter corretivo após as ocorrências de calamidade:

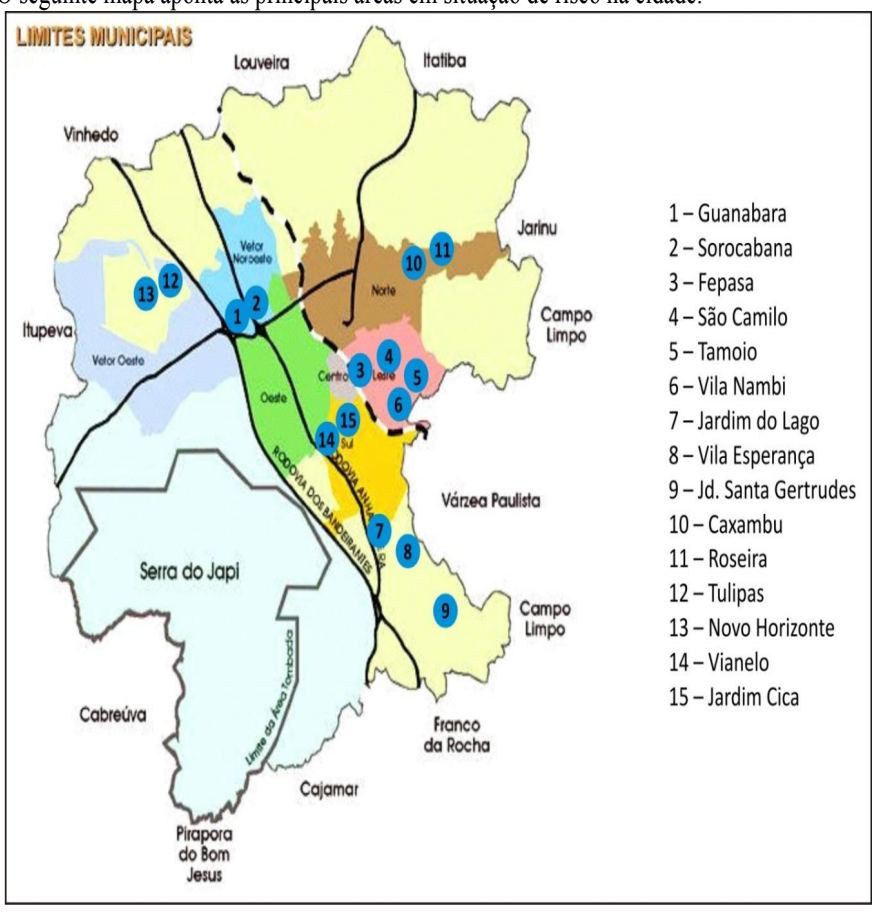
SECRETARIA	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	AÇÕES, SERVIÇOS E BENEFÍCIOS
DEFESA CIVIL	Atendimento direto à população e mobilização dos outros órgãos e secretarias;	Manter o Sistema Nacional e Estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil; Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência ou estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, através do preenchimento de Relatórios de Avaliação de Danos, com base nas informações prestadas pelos órgãos do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC; Prestar apoio logístico às pessoas e aos órgãos envolvidos no desastre; Elaboração de relatórios sobre as ocorrências com informações detalhadas e dimensões dos desastres; Atendimento às comunicações de ocorrências; Mobilização dos outros órgãos e secretarias
SEMADS	Atendimento direto à população e geração de demanda de suprimentos;	Cadastramento da população atingida; Administração de alojamentos e abrigos; Prestar auxílio psicológico e social às famílias vítimas das ocorrências; Mobilização da população em risco através das lideranças comunitárias;
FUMAS	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Apoio à preparação de refeições para os alojamentos e abrigos; Disponibilização de veículos e motoristas para transporte da população afetada; Disponibilização de corpo técnico de engenheiros, técnicos e assistentes sociais para apoio à Defesa Civil, SEMADS e SMO; Mobilização da população em risco através das lideranças comunitárias;
SMSP	Atendimento direto à população;	Disponibilização de recursos humanos para atendimento à população e manutenção das áreas atingidas por calamidades; Disponibilização de recursos materiais (veículos, máquinas e equipamentos);
SMS	Atendimento direto à população;	Medicar e acompanhar a evolução do quadro clínico das vítimas; Promover remoção de feridos; Coordenar e executar tarefas relativas às diretorias da SMS;
SMEL	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Abertura dos locais definidos para abrigamento da população atingida;
SMT	Atendimento direto à população;	Interdição das áreas afetadas; Organização do sistema viário; Disponibilização de veículos com motoristas para transporte da população afetada;
SMO	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Disponibilização de corpo técnico de engenheiros e orçamentistas para apoio às outras secretarias e órgãos; Análise das áreas afetadas para propostas de reconstruções e reparos; Execução de reconstruções e reparos das áreas atingidas em conjunto com a SMSP - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
DAE S/A	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Fornecimento de água potável para consumo das equipes de emergência e da população atingida; Disponibilização de máquinas, equipamentos e motoristas para atuação nas áreas afetadas;
GUARDA MUNICIPAL	Apoio às outras secretarias e órgãos;	Segurança dos locais afetados;
SMCS	Atendimento direto à população;	Elaboração e divulgação de boletins informativos; Coordenação da comunicação através dos órgãos de imprensa;
SFM	Atendimento direto à população;	Promover a remoção dos mortos;
CORPO DE BOMBEIROS	Atendimento direto à população	Atendimento e Coordenação nas atribuições de competência da Corporação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

EXÉRCITO 12º G.A.C.	Atendimento direto à população	Acionamento através de telefonema do Prefeito ao Comando do 12º GAC; Comandante do 12º GAC solicita autorização ao Comando Militar do Sudeste; Após autorizado, o Comandante aciona o Pelotão de Emergência através do Plano de Chamada; Pelotão se apresenta no local determinado pela Prefeitura Municipal; Pelotão permanece em atuação durante o tempo que for necessário ou autorizado pelo Comando Militar do Sudeste;
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE	Atendimento direto à população	Promover a Remoção dos Animais através da Coordenadoria do Bem Estar Animal - COBEMA;

5 - ÁREAS DE RISCO

O seguinte mapa aponta as principais áreas em situação de risco na cidade:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

6 - AVALIAÇÃO

Caberá aos agentes e atores da Força Tarefa Intersecretarial a análise e a avaliação dos dados em períodos a serem estabelecidos para tomada de ações imediatas e execução de melhorias constantes no Plano para evitar ocorrências posteriores.

7 - ABRIGAMENTO

O abrigo é uma instalação que proporciona hospedagem a pessoas necessitadas em caráter emergencial e desamparadas socialmente.

O abrigamento será realizado excepcionalmente em uma instalação fixa e adaptada para esta finalidade, por um período determinado. A abertura dos locais é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Responsabilidade: Defesa Civil e SEMADS

Locais determinados:

- C.E.C.E. Aramis Polli

Rua Dr. Benedito de Godoy Ferraz, 506 - Vila Hortolândia - (11) 4815-1448

- C.E.C.E. Jardim Angela

Rua Primo Fillipini, 160 - Vila Aparecida - (11) 4526-2002

8 - ACIONAMENTO DAS AÇÕES

a) Informação da Previsão do Tempo;

b) Monitoramento do Índice Pluviométrico - Defesa Civil;

c) Aumento do Índice Pluviométrico - Aciona o Coordenador;

d) Coordenador Aciona a Equipe de Emergência e informa o Prefeito;

e) Equipe de Emergência aciona a Equipe da Secretaria;

f) Defesa Civil aciona Bombeiros, Exército, CPFL e se necessário o SFM - Serviço Funerário Municipal e Policia Militar;

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

g) SMT desloca transporte de apoio de forma imediata;

h) SMSP prepara abrigamento em caráter emergencial;

i) SEMADS recepciona necessitados no abrigamento;

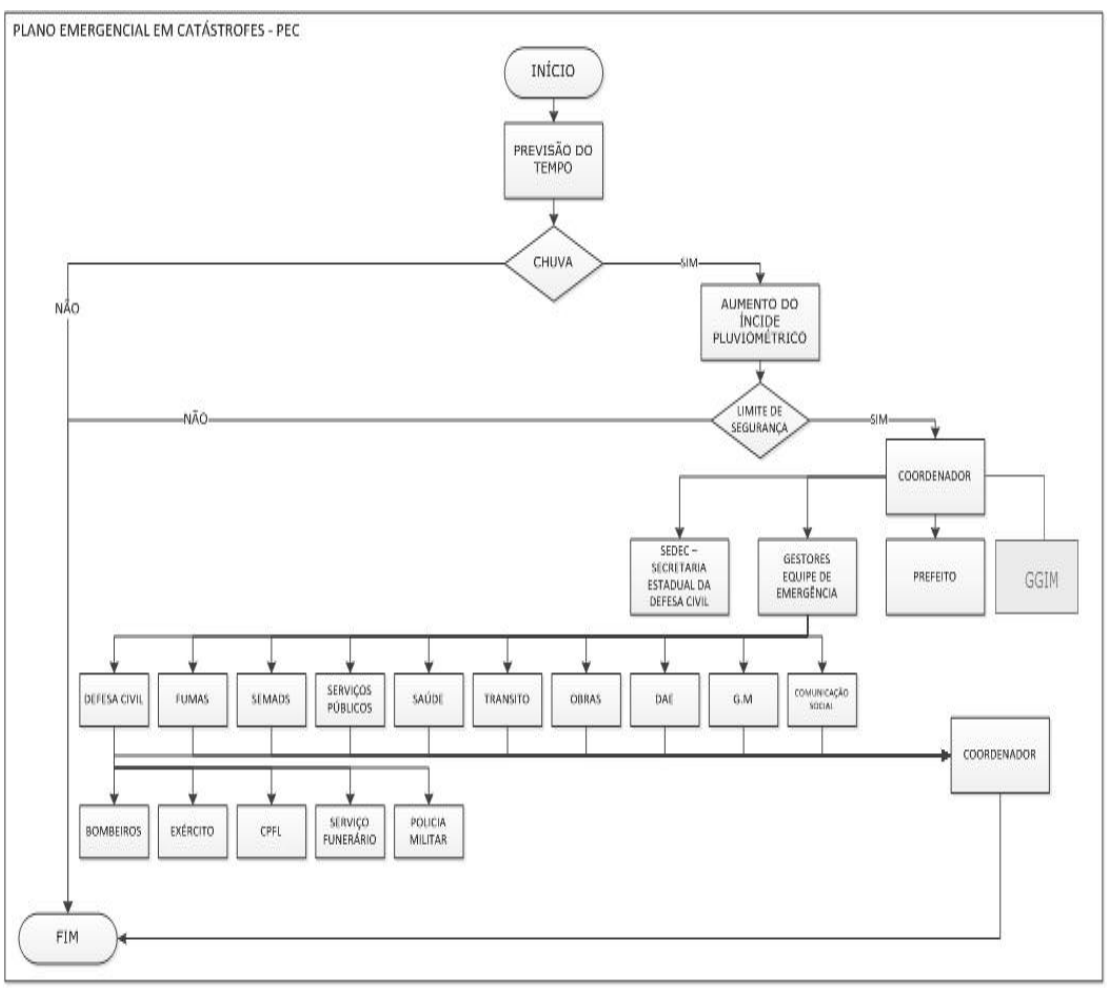
j) FUMAS aciona equipe de alimentação para preparação em caráter de urgência;

k) SMCS faz a interface com meios de comunicação;

l) Coordenador aciona a Defesa Civil Estadual se necessário - SEDEC;

m) Gestores da Força Tarefa - monitoram as ações e subsidiam com informações o Coordenador da Força.

9 - FLUXOGRAMA



Edição nº 4244, de 01 de fevereiro de 2017

Decreto nº 26.796, de 31 de janeiro de 2017
Onde se lê:
Art. 5º - São instrumentos do modelo de gestão transversal orientada para resultados:
I - ...
II - ...
III - ...
IV - ...
VI - ...
XI - ...
Art. 6º - ...

Leia-se:
Art. 5º - São instrumentos do modelo de gestão transversal orientada para resultados:
I - ...
II - ...
III - ...
IV - ...
V - ...
VI - ...
Art. 6º - ...

DECRETO Nº 26.825, DE 02 DE MARÇO DE 2017

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 9.169-3/2009, ----------

D E C R E T A:

Art. 1º - O art. 3º do Decreto nº 25.735, de 13 de maio de 2015, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 3º - O Grupo de Análise Conjunta de Projetos Especiais será composto por um representante titular das seguintes Secretarias e seus respectivos suplentes:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
II - Secretaria Municipal de Obras;
III - Secretaria Municipal de Transportes;
IV - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
V - Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária;
VI - Secretaria Municipal de Finanças.
(...)"

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

MESSIAS MERCADANTE DE CASTRO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DCS/DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

EDITAL N.º 17, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

CLOVIS MARCELO GALVAO, Secretário Municipal de Administração e Gestão, da Prefeitura de Jundiaí, Estado de São Paulo, respondendo cumulativamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001----------

C O N S I D E R A N D O a promulgação das Leis 8.536/2015, 8.537/2015, 8.538/2015, 8.539/2015, 8.540/2015, 8.541/2015, 8.542/2015, 8.543/2015, 8.544/15, 8.545/2015, 8.551/2015 e 8.568/2015, as quais alteraram o grau de ingresso nos cargos e empregos dos cargos que especifica,

F A Z S A B E R nos termos das leis que promove as revisões de enquadramento dos servidores ativos e inativos constantes do Anexo I, retroagindo seus efeitos para 1º de Janeiro de 2017.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

CLOVIS MARCELO GALVÃO
Secretário Municipal de Administração e Gestão
(Respondendo cumulativamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, aos quatorze dias do mês de Fevereiro de 2017.

ANEXO I

Cargo: Agente de Fiscalização de Posturas Municipais

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
11521	ABILIO CIRINEU	TEC I	L
254201	ADILSON DOS OUROS	TEC I	J
1067001	ADILSON JOSE CECCHINI	TEC I	G
280401	ADRIANA APARECIDA FRACAROLLI	TEC I	O
2009701	ADRIANO DE OLIVEIRA	TEC I	D
1947701	ADRIANO SEGATO SANCHES	TEC I	E
2556101	ALAN CORREIA DE BRITO	TEC I	C
1107801	ALEXANDRE AUGUSTO MARTINS	TEC I	H
942501	ALEXSANDER FRANCISCO RIBEIRO	TEC I	J
189901	AMARILDO FRANCISCO DE ASSIS VIANNA	TEC I	O
2027101	ANA PAULA VITORINO LOYOLA	TEC I	E
2544601	ANDRE LUIS REBECCA	TEC I	C
2343101	ANDREW LUCAS MARIANO	TEC I	C
1837601	ANELISE MARCOS DE ASSUMPCAO PADOVANI	TEC I	F
942701	ANGELA MARIA DE PAIVA	TEC I	J
2444601	ANGELICA ASSIS CORAINE	TEC I	C
1946801	CAIO CESAR PEREIRA DO NASCIMENTO	TEC I	E
2368201	CARLA FERNANDA MIRANDA	TEC I	C
1083701	CARLOS ALBERTO BIANCHINI	TEC I	I
2016301	CARLOS ALBERTO COSTA	TEC I	E
156701	CARLOS EDUARDO HENRIQUE RIBEIRO	TEC I	Q
2272201	CELESTINO BROLIO JUNIOR	TEC I	D
1090501	CELSO RONALDO MICHELETO	TEC I	I
331301	CRISTIANE KAPROS	TEC I	N
1092501	CRISTINA DA FONSECA	TEC I	I
2590801	DANIELA MOREIRA	TEC I	B
1422601	DANIELE ALESSANDRA MASO ABE	TEC I	H
2145401	DAVIDSON DA SILVA	TEC I	D
1946101	DORIVAL CASTELLUBER	TEC I	E
362001	EDINILTON DA SILVA	TEC I	N
1509901	EDUARDO DOS SANTOS IHEMIS	TEC I	G
156801	EDUARDO LUIZ BALSA	TEC I	P
2246901	EVANDRO ARAUJO DE CARVALHO	TEC I	D
2270901	EZEQUIEL GONZAGA DE MELO	TEC I	D
1422501	FABIANA RODRIGUES DE OLIVEIRA	TEC I	H
373901	FABIO VIEIRA DA SILVA	TEC I	N
1434201	FATIMA DE ANDRADE	TEC I	G
2540301	FELIPE IVAN MOLA FORMAGIN	TEC I	C
1508801	FERNANDO BUSCATO	TEC I	G
296501	FERNANDO DA SILVA OLIVEIRA	TEC I	I
785123	FLORENTINO DOS SANTOS	TEC I	B
1146601	FRANCINE CRISTINA GALEOTI OLIVEIRA	TEC I	H
2051801	GABRIEL ANTONIO CASTELLI	TEC I	E
2149401	GERALDO CAMILO DA SILVA	TEC I	D

189801	GERSON MELEIRO NUNES	TEC I	O
1067301	GILBERTO JOSE BARONI	TEC I	I
187501	GISLAINE APARECIDA MENDONCA	TEC I	N
1373601	GUSTAVO NETTO NERONE	TEC I	H
156901	HENRIQUE JUNIOR GUALDA	TEC I	Q
263201	ISMAEL ALVES DO NASCIMENTO	TEC I	N
29121	ISMAEL CERIGATO	TEC I	L
290001	ISMAEL DO PRADO	TEC I	O
327201	ISRAEL RIBEIRO	TEC I	M
1942001	IVAN BRAUN E SILVA	TEC I	D
2540701	IVAN FRANCO DE OLIVEIRA	TEC I	C
2577701	JEREMIAS GONCALVES DOS SANTOS	TEC I	B
1090101	JESUALDO FERNANDES CARDOSO	TEC I	I
262801	JOAO CARLOS TEIXEIRA C NASSER	TEC I	N
942401	JOAO FABIO SILVA	TEC I	J
2128601	JORGE MORENO DA COSTA	TEC I	D
157001	JOSE ANTONIO ARRUDA	TEC I	Q
380501	JOSE CELSO ACCORSI	TEC I	M
157101	JOSE ROBERTO FERREIRA	TEC I	Q
2527301	JULIANA CREMASCHI	TEC I	C
1878301	JULIO CESAR BOLPATO DA SILVA	TEC I	E
2527401	JUREMA APARECIDA BAADE RAMOS	TEC I	C
2676001	KATIA DA SILVA FRANCO	TEC I	B
1947201	LEANDRO VIDO	TEC I	E
1067201	LESLIE LITANO TEALDI	TEC I	H
1088601	LINO MINGOTTI	TEC I	I
2272101	LIONEL DIAS PALHAO	TEC I	D
2076201	LISANDRA DAL SANTO RODRIGUES	TEC I	E
2547501	LUCAS DE OLIVEIRA SAES LOPES	TEC I	C
201801	LUCIANA LOPES CAMARGO DE LIMA	TEC I	P
1988301	LUIZ ANTONIO BORGES	TEC I	E
140101	LUIZ APARECIDO ARRUDA	TEC I	S
1371801	LUIZ MARCELO FERREIRA	TEC I	H
329901	MARCELO AMARAL ROZATTI	TEC I	N
2313101	MARCIA APARECIDA VECHIATTO DO PRADO	TEC I	D
2577801	MARCO AURELIO LORENSINI	TEC I	B
329001	MARCOS ALEXANDRE BORGES	TEC I	N
2019001	MARIA CRISTINA SUHR DAKE	TEC I	E
282601	MARIA ELIANA PILON	TEC I	O
2136401	MARIA ELISA VERDIANI POLLI	TEC I	D
1414101	MARIA ROSA DO NASCIMENTO	TEC I	H
1834701	MARIANA MERLO PONTES	TEC 30 I	E
2515201	MARILDO JOSE DE LIMA	TEC I	C
266901	MARIO LUIZ DOMINGUES	TEC I	O
265601	MAURICIO RODRIGUES	TEC I	O
2301201	MAYCOLN JOSE SAVI	TEC I	D
2302601	MEIRE ELLEN BRANDO LOPES CUNHA	TEC I	D
2179801	MELINA SANTOS	TEC I	D
115801	MILTON ROGERIO MIRAMISAWA	TEC I	Q
265001	MONICA REGINA SANTOS	TEC I	M
1505001	NADIR ALVES SOUZA IBIDI	TEC I	G
2541601	NATALIA CRISTINA DARDIS	TEC I	C
21121	NELSON LUMASINI	TEC I	L
327301	NIVALDO FERREIRA DA SILVA	TEC I	N
7322	OLINDA SCALLI BRIGANTE	TEC I	L
1419601	OMAR RODRIGUES DA SILVA JUNIOR	TEC I	G
34221	OSWALDO RIBEIRO	TEC I	K
2513301	PATRICIA CRISTINA STEFANUTTO	TEC I	C
253801	PAULO APARECIDO DE MATOS	TEC I	M
942601	PAULO EDUARDO SILVA	TEC I	H
1932601	PAULO NUNES DA SILVA	TEC I	E
2551401	RAFAEL DE OLIVEIRA PEIXOTO	TEC I	C
2410201	RAFAEL IRINEU CASTELLI	TEC I	C
2234001	RAFAEL SILVA FERREIRA	TEC I	C
190001	RENATO DOS PASSOS	TEC I	P
1821401	RICARDO CAMILO DA SILVA	TEC I	E
1415401	RITA DE CASSIA FERREIRA	TEC I	H
1087801	ROBSON DE ALMEIDA	TEC I	I
1822701	ROBSON TEIXEIRA NEVES	TEC I	F
2196301	RODRIGO GALVAO CANTONE	TEC I	D
1508701	RODRIGO SCRIDELLI	TEC I	G
174606	RONALDO PEREIRA	TEC I	Q
189601	RONALDO ROVERI DE OLIVEIRA	TEC I	O
265401	SAMUEL ANTONIO MERBACH DE OLIVEIRA	TEC 30 I	I
2143501	SANDRO AUGUSTO DOS SANTOS SILVA	TEC I	D
2141101	SIDNEI VINICIUS FERREIRA	TEC I	D
332301	SIMERVAL SILVEIRA MATTOS	TEC I	N
233601	SONIA BIDOIA RODER PEREIRA	TEC I	O
2443401	TAKESHI SAKANAKA	TEC I	C

296601	TANIA CRISTINA PIRES BUENO	TEC I	N
2302701	THAIS CAROLINA SILVA OLIVEIRA	TEC I	D
2270801	VANIA FARIAS DE NOVAIS BRITO	TEC I	D
1097201	VANIR PAINELLI SALLA NASCIMENTO	TEC I	I
2144401	WAGNER DE PAIVA	TEC I	D
262601	WAGNER RODRIGO CHELLI	TEC I	O
1104101	WALTER MATHEUS JUNIOR	TEC I	I
239401	WILLIAM FARINELLI	TEC I	O
1947601	WILSON JOSE GOMES DA SILVA BERNARDES	TEC I	E

Cargo: Agente de Serviços Operacionais

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2634301	ABMAIDES AMARAL SANTOS	AOP I	I
1803101	ADALBERTO BASSO	AOP I	L
1377301	ADAO FERNANDO DOS SANTOS	AOP I	O
276201	ADAO INACIO DA SILVA	AOP I	U
1639501	ADELAIDE DAS GRACAS SOARES RAMOS	AOP I	N
1139724	ADELINA BERCELLI MASSUCATO	AOP I	I
2782601	ADELMO APARECIDO JULIATTI	AOP I	I
583601	ADEMAR BATISTA SILVA	AOP I	Q
665001	ADEMAR GENTIL DA SILVA	AOP I	S
273801	ADEMIR CORAINE	AOP I	S
1290901	ADENIRA APARECIDA SANTOS DIAS	AOP I	P
580601	ADERCIO BARZOTTI	AOP I	S
1873601	ADILSON GOMES	AOP I	L
2754101	ADILSON PEREIRA DE AZEVEDO	AOP I	I
2587001	ADRIANA OTONI PEREIRA COSTA	AOP I	I
2271801	AILTON LUIZ DA SILVA	AOP I	K
1088401	ALAN CAMARGO	AOP I	P
1574501	ALAOR LEITE	AOP I	N
1019901	ALCIDES FLORENTIN	AOP I	M
2016401	ALESSANDRO RODRIGO DOS SANTOS	AOP I	L
2576601	ALEXANDRE GUEDES DE FREITAS	AOP I	I
2061401	ALEXANDRE ROBERTO ESTEVAM	AOP I	K
2707301	ALEXSANDRA QUEIROZ FERNANDES	AOP I	I
2410801	ALINE JOICE VILAÇA DOMINIS	AOP I	J
2229701	ALZIRA APARECIDA NOGUEIRA DIAS SANTOS	AOP I	K
468501	ALZIRA TOSTES	AOP I	T
193806	AMADEU CALIXTO SOARES	AOP I	U
2265701	AMANDA CORREIA DE BRITO	AOP I	K
2765301	AMANDA FERREIRA	AOP I	I
2606001	AMILTON ANTONIO DE FARIA	AOP I	I
2343201	ANA APARECIDA DE OLIVEIRA	AOP I	J
489101	ANA APARECIDA DOS SANTOS	AOP I	T
2401701	ANA APARECIDA RODRIGUES	AOP I	J
2628901	ANA BENEDITA PEREIRA	AOP I	I
1418701	ANA DE LOURDES GEMME HERNANDES	AOP I	O
489201	ANA DONIZETE DA SILVA	AOP I	T
943201	ANA IMACULADA DA COSTA	AOP I	O
265801	ANA LUCIA RIZ DA SILVA	AOP I	T
1003601	ANA MARIA OLIVEIRA FERRAZ	AOP I	Q
2101001	ANA PAULA BIGHETTO MATTOS	AOP I	K
2413001	ANA ROSA VALLI	AOP I	J
2128701	ANALICE FIORIN RODRIGUES	AOP I	K
2464201	ANDERSON RAFAEL DE AMORIM SILVA	AOP I	J
2268101	ANDERSON RODRIGO SANTOS SOUZA	AOP I	K
2413801	ANDRE LEANDRO DAINEZE	AOP I	J
1672801	ANDRE LUIS DE OLIVEIRA	AOP I	M
2802301	ANDRE LUIS MARTINS	AOP I	I
1734801	ANDRE LUIZ DE BARROS	AOP I	J
2125101	ANDRE LUIZ SOLCI	AOP I	K
2597401	ANDREA MARTINS DE OLIVEIRA	AOP I	I
1728801	ANDREIA CRISTINA SILVA SANTANA	AOP I	M
2707401	ANDREIA DIAS DE SOUZA	AOP I	I
2640701	ANDRESSA DESANGIACOMO DE SOUZA	AOP I	I
2153601	ANDREZA MICHELE BASSO DIAS	AOP I	J
1942501	ANGELA MARIA DE VICTOR PICCIANO	AOP I	L
1361301	ANGELA MARIA HERNANDES DA SILVA	AOP I	M
1229224	ANGELINA ROSSATTI MELLO	AOP I	I
2186601	ANGELO DOMINGUES IZIDORO	AOP I	J
1933701	ANGIE ROSSI DE OLIVEIRA	AOP I	L
817924	ANNA DE OLIVEIRA GOMES	AOP I	I
1634822	ANNA LORIGIOLA ESTANISLAU	AOP I	R
1648501	ANSELMO PEDRO BRAVI	AOP I	M

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

362501	ANTONIA APARECIDA PREVIATTI DOS SANTOS	AOP I	T
797924	ANTONIA DO PRADO CAVALHEIRO	AOP I	I
1921201	ANTONIA INDIANO	AOP I	L
1720401	ANTONIA LETICIA CAMPOS GUEDE	AOP I	M
1098801	ANTONIA MORENO DURANS	AOP I	O
659101	ANTONIO ALVES CHAVES	AOP I	S
1358601	ANTONIO CANDIDO DOS SANTOS	AOP I	O
195806	ANTONIO CASSALHO	AOP I	V
321201	ANTONIO CASTARDO	AOP I	U
1354301	ANTONIO DONIZETE ROSA	AOP I	O
179206	ANTONIO DOS SANTOS	AOP I	X
1638601	ANTONIO FERNANDES DE MATTOS	AOP I	N
1099301	ANTONIO GALVAO DA COSTA	AOP I	P
1001001	ANTONIO GATI	AOP I	Q
589301	ANTONIO GONCALVES DE SOUSA	AOP I	S
206406	ANTONIO INACIO NUNES	AOP I	R
1721901	ANTONIO JOSE SANTANA	AOP I	M
1727701	ANTONIO LUIZ DOS SANTOS	AOP I	M
992801	ANTONIO LUZEILSON DA SILVA BARRETO	AOP I	Q
2802401	ANTONIO MALHEIRO DE OLIVEIRA	AOP I	I
673601	ANTONIO NIVALDO BARRETO	AOP I	S
1935801	APARECIDA BENEDITO DE OLIVEIRA VAZ	AOP I	L
1941101	APARECIDA DA SILVA WOIDELA	AOP I	J
341301	APARECIDA DE SALES TOLEDO PERES	AOP I	T
1937501	APARECIDA DONIZETTI BASSO	AOP I	K
1238101	APARECIDA LEITE TRISTAO	AOP I	O
1001401	APARECIDA MADALENA DA SILVA	AOP I	P
360001	APARECIDA MOREIRA DE OLIVEIRA	AOP I	U
2084722	APARECIDA RIBEIRO DA CUNHA	AOP I	S
2116901	APARECIDA RODRIGUES RAMOS DE OLIVEIRA	AOP I	K
1540524	APARECIDA SILVEIRA	AOP I	I
1935201	ARIOVALDO JULIO SALVADOR	AOP I	L
2137622	AUGUSTA APARECIDA OLIVEIRA DE CAMARGO	AOP I	S
170206	AUGUSTO BENEDITO GOTARDO	AOP I	W
2125201	AUGUSTO CESAR PRADO FONSECA	AOP I	K
1420601	AUREA CELESTE DE OLIVEIRA	AOP I	O
2751301	AURENICE FRANCISCA AGUILAR	AOP I	I
1508501	BARTOLOMEU ALVES DE SOUZA	AOP I	M
467901	BEATRIZ DE FATIMA COSTA SOUZA	AOP I	S
2383201	BEATRIZ DE FATIMA DE OLIVEIRA ALMEIDA	AOP I	J
2183101	BENEDITO BUENO	AOP I	J
177406	BENEDITO CELIO DE OLIVEIRA	AOP I	X1
212905	BENEDITO DE SOUZA CUNHA	AOP I	W
399301	BENEDITO MIGUEL FIRMIANO	AOP I	T
2721901	BENILDA ROSA DOS SANTOS FELIPE	AOP I	I
708201	BERNADETE DE FATIMA FARIA LIMA	AOP I	Q
2131301	BRUNO CHEQUIN	AOP I	I
1231501	BRUNO ODAIR SALLES	AOP I	P
2117001	CACILDA PIOVESAN	AOP I	K
1447924	CANDIDA MOREIRA DE ALMEIDA	AOP I	I
2031001	CARLA APARECIDA GABRIEL DA SILVA	AOP I	L
1839501	CARLINO SILVA DOS SANTOS	AOP I	M
2045001	CARLOS ALBERTO FERREIRA	AOP I	L
578901	CARLOS ALBERTO PORFIRIO	AOP I	S
361101	CARLOS CESAR PARRA CUSTODIO	AOP I	T
215301	CARLOS CESAR POLINI DA SILVA	AOP I	W
992601	CARLOS ROBERTO DURANS	AOP I	P
2243701	CARMEN BEATRIZ D P GARCIA VIEIRA BERTO	AOP I	J
2609701	CAROLINA APARECIDA DE ARAUJO	AOP I	I
801723	CASEMIRO DE CAMARGO	AOP I	I
2586401	CASSIANA MARIA TEGON POLLI	AOP I	I
1737701	CASSIO ANDRE BARBOZA	AOP I	M
2269501	CASSIO JOSE FERNANDES	AOP I	J
2153701	CECILIA ALVES PEREIRA	AOP I	K
1938601	CECILIA APARECIDA RINCO	AOP I	L
1933101	CELIO VIEIRA DOS SANTOS	AOP I	J
2186901	CELSO APARECIDO GIURIATI	AOP I	K
1574401	CESAR DE SOUZA	AOP I	N
596601	CICERA MEDEIROS DE ARAUJO	AOP I	P
189101	CICERO SOARES DE BARROS	AOP I	V
1836301	CILENE TENORIO VAZ	AOP I	M

2124301	CIRLEA CORREA DE SOUSA	AOP I	K
2304201	CLARICE MARTINS DO AMARAL	AOP I	K
1360201	CLARINDA MARQUES PEREIRA	AOP I	O
400101	CLAUDEMAR BARBOSA DOS SANTOS	AOP I	S
178806	CLAUDEMIR DA SILVA ANDRADE	AOP I	W
582901	CLAUDEMIR DOMINGUES	AOP I	N
2395701	CLAUDENICE ANDREIA CASADO	AOP I	J
2211701	CLAUDETE CUNHA DOS SANTOS	AOP I	K
2283101	CLAUDETE TEIXEIRA RAMOS DOS SANTOS	AOP I	K
1359501	CLAUDIA CRISTINA CASADO	AOP I	O
2615401	CLAUDIA LOPES DE ANDRADE	AOP I	I
2595501	CLAUDIA MARIA PONTES DE CARVALHO SILVA	AOP I	I
364401	CLAUDIA MARIA SERIGATTO	AOP I	U
2143301	CLAUDIA MIRANDA	AOP I	K
2382001	CLAUDIA STEFANATTO DE MELO MATTOS	AOP I	J
2369901	CLAUDINEI FRANCO JUNIOR	AOP I	J
397801	CLAUDINEI RUIZ DELGADO	AOP I	T
2629701	CLAUDIO BOER	AOP I	I
1418601	CLAUDIO MARCONDES DIAS	AOP I	O
375901	CLAUDOMIRO SANTANA COELHO	AOP I	S
2425601	CLEBER GONCALVES BOCARDI	AOP I	J
1574201	CLEIDE APARECIDA SANCHES ZAGO	AOP I	N
1357701	CLEIDE ARRUDA FORTE	AOP I	O
1598601	CLELIA MARIA SANDEI PAES DUARTE	AOP I	N
2211401	CLELIA ROZELI ROSSI	AOP I	K
2715101	CLEUZA DE OLIVEIRA	AOP I	I
1005201	CONCEICAO APARECIDA FANTATO	AOP I	Q
1051224	CONCEICAO TEMPESTE RIOS	AOP I	I
2444101	CRISTIANO ROBERTO DOS SANTOS	AOP I	J
1362401	CRISTINA APARECIDA DE OLIVEIRA	AOP I	O
2586501	CRISTINA BELMONTE	AOP I	I
2350001	DAGUIMAR LUIZ ANTONIO	AOP I	J
809901	DALVA DOS SANTOS HENRIQUE	AOP I	R
2793901	DAMARIS MORILHA DE OLIVEIRA	AOP I	I
224901	DANIEL BUENO DA SILVEIRA	AOP I	V
400501	DANIEL DA SILVA LEAO	AOP I	R
580801	DANIEL DE OLIVEIRA	AOP I	S
401501	DANIEL MANENTE PINTO	AOP I	L
2583001	DANIEL MERIGHI	AOP I	I
2190501	DANILO DE OLIVEIRA CAVALCANTE	AOP I	J
993501	DAVI ARCANJO BATISTA FARIA	AOP I	P
578701	DAVI SILVA	AOP I	S
2275901	DAVID FELIPE DE OLIVEIRA CAVALCANTE	AOP I	J
1004701	DEBORA APARECIDA MORA	AOP I	Q
2228501	DEBORA DE JESUS SILVA	AOP I	K
1843901	DEBORA SIMONE SALLES OLIVEIRA	AOP I	M
660101	DELMO REGINALDO BAGUE	AOP I	S
416401	DENISE APARECIDA AMARAL	AOP I	T
1941201	DENISE BATISTA DA SILVA	AOP I	L
1003801	DENISE DO CARMO ALBUQUERQUE	AOP I	O
1373201	DENISE LANGUE FERREIRA	AOP I	L
2754401	DIANA ANTUNES DE OLIVEIRA PRIMO	AOP I	I
2309001	DIEGO APARECIDO FERREIRA GOES	AOP I	K
2189601	DIOGENES DOS SANTOS LEMOS	AOP I	K
1631501	DIRCE GOMES VIEIRA MUNIZ	AOP I	N
2444201	DIRVAN OLIVEIRA MARTINS	AOP I	J
2204801	DJALMA BENEDITO DOS SANTOS	AOP I	J
810101	DOLORES APARECIDA LEBRERO BOTARELLI	AOP I	R
364601	DOMICIANA ALVES DE SOUZA	AOP I	U
506701	DONIZETE DE ALMEIDA	AOP I	S
1286201	DONIZETE GONÇALVES	AOP I	R
2461901	DONIZETE VICENTE DA SILVA	AOP I	J
991301	DORACI SANTOS DA SILVA	AOP I	O
1933801	DORALICE VIEIRA RAMOS	AOP I	L
2243601	DOROTEA ALVES	AOP I	J
1904501	DOUGLAS LEANDRO	AOP I	L
2369501	DOUGLAS RODRIGO DE OLIVEIRA	AOP I	J
2124901	ED CARLOS BEZERRA DE VASCONCELOS	AOP I	J
2794001	EDENESIO JOAO DIAS	AOP I	I
824101	EDENILSON TARISSIO	AOP I	P
2444401	EDER BESERRA	AOP I	J
2629101	EDEVARLENE FERNANDES DOS REIS	AOP I	I
2212301	EDIENE MACEDO FARIA	AOP I	J

2313201	EDILENE DE JESUS SEDA RIBEIRO	AOP I	J
1935901	EDILEUZA DA SILVA BARBOSA	AOP I	L
2305701	EDINALVA ROQUE	AOP I	K
1004501	EDISON ANTONIO PEREIRA ALVES	AOP I	P
1604501	EDISON BARCARO	AOP I	L
399401	EDISON DOS SANTOS	AOP I	T
159106	EDISON GASPARINE	AOP I	Q
283501	EDIVALDO PEREIRA DOS SANTOS	AOP I	V
666401	EDIVAR GOMES DA SILVA	AOP I	S
1650301	EDMILSON DA SILVA GOMES	AOP I	N
1280101	EDNA APARECIDA LEARDINE DOMINICALI	AOP I	P
1742301	EDNA BATISTA DE LIMA	AOP I	M
575101	EDNA BENEDITA SILVA PICOLO	AOP I	S
1574301	EDNA DE FATIMA DA SILVA	AOP I	K
198701	EDNA FRANCO DE MORAES	AOP I	S
2120801	EDNA MARIA ZABOTO DE ARAUJO	AOP I	K
1358401	EDNA MENDONCA	AOP I	O
1005801	EDNA SILVIA DE OLIVEIRA	AOP I	Q
2044901	EDSON DANTAS DA SILVA	AOP I	L
2320301	EDSON MAGALHAES JUNIOR	AOP I	K
2229601	EDUARDO AUGUSTO GONCALVES	AOP I	K
380801	EDUARDO DE ALMEIDA NETO	AOP I	S
415801	EDUARDO MANOEL DE SOUZA	AOP I	V
1433201	EDUARDO PEDRO GASTALDO	AOP I	M
401601	EDUARDO SEVERINO DA SILVA	AOP I	S
2364501	EGLETANIA MARIA COSTA DOS SANTOS	AOP I	J
2715201	EIGLA HOFFMAN ROSA MARINATTO	AOP I	I
2212501	ELAINE DE FATIMA SILVERIO SILVA	AOP I	K
2138901	ELIANA APARECIDA FREITAS	AOP I	K
1357601	ELIANA MARIA RUFINO BUDAI	AOP I	O
998101	ELIANE APARECIDA NEVES	AOP I	O
2707501	ELIANE PIMENTA DOS SANTOS COSTA	AOP I	I
1907801	ELIANE TEIXEIRA SPOLADORE	AOP I	K
406101	ELIAS BERGANTON	AOP I	T
360401	ELISABETE ANDRADE DO AMARAL	AOP I	U
299501	ELISABETE DE OSTI RODRIGUES	AOP I	U
2111801	ELISABETE LOPES FELICIO	AOP I	K
378601	ELISABETE MARIA SIGNATO	AOP I	T
1835501	ELISANGELA BARBOSA DE ARAUJO	AOP I	M
257701	ELISEU BRANDINI	AOP I	U
2050001	ELISEU GONSALVES DO CARMO	AOP I	L
2586801	ELLEN SOUZA SIQUEIRA BARBOSA	AOP I	I
1838101	ELSA ANGELA VITORINO SATURNINO	AOP I	M
582501	ELTON PAULO DA SILVA	AOP I	S
589201	EMERSON ROBERTO CAUS	AOP I	R
2407101	ERALDO PETUBA DA SILVA	AOP I	J
341201	ESMERALDA DE LOURDES V SANTOS	AOP I	U
1419501	ESMERALDA MARIA DE ANDRADE	AOP I	O
1424101	ESTER BARBOSA	AOP I	O
367322	EUNICE MARQUES R DOMIQUILE	AOP I	K
824301	EUNICE RODRIGUES SETTE	AOP I	P
1789701	EUSA DE LIMA NUNES	AOP I	L
174001	EVA ALVES DA SILVA SOARES	AOP I	W
2595901	EVALDO DOS SANTOS OLIVEIRA	AOP I	I
2426101	EVANDRO FELIPE MADUREIRA	AOP I	J
1732601	EVANDRO NACHBAR	AOP I	K
1502101	EVANDRO SABAINI	AOP I	N
496801	EVERALDO DE SOUZA LIMA	AOP I	T
1287301	EVERTON FIORANTE SETTE	AOP I	P
215701	EXPEDITO GOMES DA SILVA	AOP I	W
991401	FABIANO LEONARDO	AOP I	M
473401	FABIO ALEXANDRE PEREIRA	AOP I	T
2190201	FARID CHAIM JUNIOR	AOP I	J
2019201	FATIMA APARECIDA PAULA DA COSTA	AOP I	K
2305001	FATIMA APARECIDA RAMOS	AOP I	K
2404401	FELIPE LUIS BRAGA	AOP I	J
2211501	FERNANDA REGINA SOLIGO	AOP I	K
109001	FERNANDES BOTARELLI	AOP I	X
2449901	FERNANDO APARECIDO TEIXEIRA	AOP I	J
2629601	FERNANDO JOSE LOPES	AOP I	I
679801	FERNANDO MAION BITTENCOURT	AOP I	S
2477701	FERNANDO MOREIRA GONÇALVES	AOP I	I
2712601	FILICIA GOMES SANTANA	AOP I	I

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

368001	FIRMINO PAULA DOS SANTOS	AOP I	T
2719001	FLAVIA JULIANA GONCALVES LONGO	AOP I	I
2809101	FLAVIA MARIA DOS SANTOS	AOP I	I
997801	FLAVIA REGINA TORREZAN RONCADOR	AOP I	Q
401401	FLAVIO ROLIM GARCIA	AOP I	R
2137901	FLAVIO SIQUEIRA FRANCO	AOP I	K
2304501	FLORINDA NAGGI	AOP I	K
676201	FRANCIMAR NUNES FERREIRA	AOP I	S
164706	FRANCISCO INACIO DUARTE	AOP I	X
582601	FRANCISCO JOSE DE SOUZA	AOP I	P
2123201	GABRIEL DA SILVA	AOP I	K
1906901	GENILDO GONCALVES DO CARMO	AOP I	L
1005901	GENTIL DOMINGUES DE AZEVEDO	AOP I	P
1934801	GENY DE JESUS FRANCO SILVA	AOP I	K
213706	GEOVAL DE BARROS AZEVEDO	AOP I	U
1842901	GEOVANI MACHADO DE OLIVEIRA	AOP I	M
2754901	GERALDO BATISTA DA CRUZ OLIVEIRA	AOP I	I
579201	GILMAR DONIZETE BUENO P AGOSTINHO	AOP I	S
2107301	GILMARA PAULA REIS RANGEL	AOP I	J
665101	GILSON DE ALMEIDA BUENO	AOP I	S
2751401	GILVANETE DE SANTANA OLIVEIRA	AOP I	I
272801	GONCALO AGAPITO	AOP I	Q
997001	GRAZIELA PICCOLO	AOP I	O
2187501	GUIBSON ROBERTO DE SANTANA	AOP I	K
1939201	GUILHERME MAGALHAES PESSOA	AOP I	K
2269401	GUSTAVO ALEXANDRE DOS SANTOS	AOP I	K
2321001	GUSTAVO BRIAN ALMEIDA SILVA	AOP I	K
2413201	GUSTAVO HENRIQUE MACARIO TRINDADE	AOP I	J
2121501	HAYDN BARDARI	AOP I	J
2014801	HELEN MAYARA LAGE FERREIRA	AOP I	L
1640401	HELIO BENJAMIM DE OLIVEIRA	AOP I	N
2318801	HELIO DE BRITO SILVA	AOP I	K
2193901	HELIO RUBENS DE OLIVEIRA BEROL	AOP I	K
2368501	HERIBERTO FERNANDO SALLES	AOP I	J
2212201	HERIKA EZEQUIEL DA SILVA	AOP I	K
2634701	HILBERTO DE JESUS SOARES DE OLIVEIRA	AOP I	I
473101	HILDA APARECIDA AMARAL OLIVEIRA	AOP I	T
779801	ILDA CIMA	AOP I	R
2309101	ILSON GOMES DA SILVA	AOP I	K
263601	INES DE FATIMA PEREIRA CRUZ	AOP I	V
477201	IRACEMA ARROYO DE ALMEIDA	AOP I	T
1734601	IRACEMA BELLINI MACIEL	AOP I	M
2610922	IRACEMA REGINATTO CIDRAO	AOP I	I
313601	IRACEMA RIBEIRO DA SILVA	AOP I	V
369501	IRACI MARTINEZ ROSSI	AOP I	U
2117101	IRACI VALEZI DE OLIVEIRA CARVALHO	AOP I	K
1921401	IRANI PEREIRA DOS SANTOS SILVERIO	AOP I	L
263401	IRENE SOMINI	AOP I	L
1086401	IRMA APARECIDA NOGUEIRA DA COSTA	AOP I	P
1937201	ISABEL CRISTINA CHIESA DA SILVA	AOP I	L
2163201	ISABEL CRISTINA DE CARVALHO VALERIO	AOP I	K
1005301	ISABEL CRISTINA MARCONDES DE O ALVES	AOP I	P
1100701	ISABEL CRISTINA PEREIRA	AOP I	O
1894022	ISABEL SANCHES PIZZOL	AOP I	S
2766201	ISABELLA CRISTINY QUATROQUE DE SOUZA	AOP I	I
375601	ISAC FRANCISCO SANTOS SOUZA	AOP I	W
272201	ISAIAS LEME DO PRADO	AOP I	V
2305101	ISAILDA FATIMA DE OLIVEIRA	AOP I	K
2318601	ISMAEL DOS SANTOS SILVA	AOP I	K
269601	ISRAEL DAIAM DIAS	AOP I	T
2483401	ISRAEL DOS SANTOS SILVA	AOP I	J
1360101	IVAIR DE LIMA	AOP I	O
283401	IVAN PEREIRA DOS SANTOS	AOP I	V
2256901	IVANILSA MARQUES DA SILVA FREITAS	AOP I	K
368201	IVANIR APARECIDO DE CARVALHO	AOP I	U
2349501	IVANISE ALBUQUERQUE MARQUES	AOP I	J
566401	IVETE SERIGATO DE SOUZA	AOP I	S
2814001	IVONE APARECIDA DE MORAIS	AOP I	I

	SANTOS		
2116801	IVONETE SANTOS RIBEIRO	AOP I	K
1573801	IZABEL APARECIDA SELLAN RIBEIRO	AOP I	N
2305201	IZABEL DOS SANTOS	AOP I	K
795623	JACYRA LOPES DE CAMARGO	AOP I	I
575301	JAIR PEDROSO AMARAL	AOP I	S
2367601	JAMES DOS SANTOS SOUZA	AOP I	J
1933901	JANDIRA GONCALVES DE OLIVEIRA UMENO	AOP I	L
1573701	JANETE APARECIDA CAZAROLI DE MELO	AOP I	N
1926401	JANETE TUNHOLE	AOP I	L
2788401	JAQUELINE DE OLIVEIRA	AOP I	I
2462001	JARDEL CARVALHO SANTANA	AOP I	J
18421	JASON DE OLIVEIRA	AOP I	S
2794901	JEAN CLAUDIO PRESTES	AOP I	I
1904601	JEANE ELIAS OLIVEIRA	AOP I	L
2320501	JESSICA CRISTINA DE LIMA TEIXEIRA	AOP I	K
2637201	JESSICA GRACIANE DOS SANTOS PINTO	AOP I	I
1660301	JESUINO LECATI	AOP I	L
1665601	JOANA PEREIRA FERREIRA	AOP I	N
1521624	JOANNA ALCIERI STACHFLEDT	AOP I	I
1287401	JOAO APARECIDO DOS SANTOS	AOP I	P
2798601	JOAO AUGUSTO SOEIRO	AOP I	I
580201	JOAO BATISTA ADOLFO DE OLIVEIRA	AOP I	P
507801	JOAO BATISTA CYRINO	AOP I	Q
2780201	JOAO BATISTA LIMA DE AGUIAR	AOP I	I
1427801	JOAO CARLOS MOTA PINTO	AOP I	N
2802801	JOAO CARLOS RANDA	AOP I	I
26021	JOAO CUCHARO	AOP I	S
580401	JOAO FRANCISCO BARBOZA	AOP I	S
139406	JOAO MARCELINO DE LIMA	AOP I	X1
2316501	JOAO PAULO EUFRAZIO	AOP I	J
673901	JOAO ROMAO BATISTA	AOP I	S
665201	JOAO VICENTE VILLELA	AOP I	R
160406	JOEL TEIXEIRA PINTO	AOP I	U
28921	JONAS LIMA BONFIM	AOP I	S
2023301	JONAS LOURENCO FERREIRA	AOP I	J
2388501	JONATHAN FERNANDO DA SILVA PARAZZI	AOP I	J
260301	JORGE APARECIDO ROSA	AOP I	V
484901	JOSE ANTONIO DA SILVA GOMES	AOP I	T
587301	JOSE APARECIDO DA ROCHA	AOP I	S
85201	JOSE BENEDITO DE LIMA	AOP I	X2
320601	JOSE BUENO	AOP I	U
241721	JOSE CANOVA	AOP I	S
374801	JOSE CARLOS SCALLI	AOP I	T
1721801	JOSE CLAUDIO ARAUJO DA SILVA	AOP I	M
788023	JOSE COTARELLI	AOP I	I
232301	JOSE DARCI DA SILVA	AOP I	U
2575301	JOSE DE SOUZA COVA	AOP I	I
1841101	JOSE EDNO IOSSI	AOP I	M
2200801	JOSE FELICIO	AOP I	K
2596001	JOSE FERNANDO DA SILVA	AOP I	I
1638801	JOSE INALDO GUEDES DE ALMEIDA	AOP I	N
277801	JOSE JOAQUIM AMANCIO	AOP I	V
581001	JOSE LUIZ DE SOUZA	AOP I	Q
1289101	JOSE PEREIRA DA SILVA	AOP I	P
399101	JOSE PEREIRA DE CASTRO JUNIOR	AOP I	S
583101	JOSE RIBAMAR GRANJA BEZERRA	AOP I	R
581601	JOSE ROBERTO CAETANO DA SILVA	AOP I	P
583301	JOSE ROBERTO COTRIM	AOP I	R
1000901	JOSE ROBERTO FIRMINO	AOP I	P
1004401	JOSE ROBERTO RODRIGUES I	AOP I	Q
1828901	JOSE WILLIANS FIGUEIRA GOMES	AOP I	M
2712701	JOSEFA ALVES DO NASCIMENTO MENEZES	AOP I	I
471401	JOSEFA SOARES CARO	AOP I	S
1358201	JOSEFINA APARECIDA DA ROSA MARQUES BOTAN	AOP I	O
1940601	JOSEFINA DO AMARAL PINTOR	AOP I	L
1837201	JOSELI MICHELETTO SARDINHA	AOP I	K
2607201	JOSILENE TEIXEIRA SANTOS	AOP I	I
1359301	JOSINA DE FATIMA BATISTA OLIVEIRA	AOP I	O
2305801	JULIANA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA	AOP I	K
2316901	JULIANA BARBOZA CAZADIO ZAGO	AOP I	K
2719201	JULIANA CORREA RODRIGUES	AOP I	I
1370501	JULIANA KELLI LEME	AOP I	N
2599501	JULIANO RODRIGUES NUNES	AOP I	I
2798801	JULIO CESAR GONCALVES	AOP I	I

1911701	JULIO MONTEIRO	AOP I	I
2186401	JURANDIR APARECIDO PADOVANI	AOP I	K
2141701	KARINA SILVANA SANTOS DE LIMA	AOP I	K
2213101	KATIA APARECIDA CORDEIRO	AOP I	J
2211601	KATIA APARECIDA DE FREITAS JOSE	AOP I	K
2590401	KATIA FERNANDA SILVA GREGATTO	AOP I	I
2605901	KATIA REGINA DOS SANTOS	AOP I	I
1094001	LAERCIO RODRIGUES DE CASTRO	AOP I	S
1289501	LAERTE MARRA	AOP I	O
2242001	LAFAETE ANTONIO FERNANDES	AOP I	K
399501	LAUDECI ELIAS DA SILVA	AOP I	R
941901	LAURA HISAE UMENO	AOP I	Q
2183001	LEANDRO LUIZ DA SILVA	AOP I	K
2125301	LEANDRO RICARDO DE OLIVEIRA CASTRO	AOP I	K
1937301	LEANDRO ROBERTO GUIMARAES MELLO	AOP I	L
1096301	LENAIDE ROSA DOS SANTOS RAMOS	AOP I	P
1939701	LEONARDO GAGLIARDI	AOP I	L
282501	LEONICE DA SILVA CARVALHO	AOP I	X2
2803001	LIDIA MOREIRA DE SOUZA PACHECO	AOP I	I
2803101	LILIANE KATIA DE MOURA SOTA LEITE	AOP I	I
378701	LIMERCI MIGUEL DOS SANTOS	AOP I	R
2191901	LUCAS EDUARDO CANDIDO DE SOUZA	AOP I	J
360801	LUCI MARI DOS S MEDEIROS VALLE	AOP I	U
2719501	LUCI RODRIGUES DA SILVA CRUZ	AOP I	I
1740501	LUCIA APARECIDA DE SOUZA I	AOP I	M
2258401	LUCIA HELENA SANTOS MARQUES	AOP I	K
2234501	LUCIA MATIAS RAMOS	AOP I	K
2201501	LUCIANA DE LIMA TEIXEIRA	AOP I	J
1363301	LUCIANA DE OLIVEIRA CLEMENTE	AOP I	M
2708601	LUCIANA VITORINO DOS SANTOS	AOP I	I
1574701	LUCIANO APARECIDO DE OLIVEIRA	AOP I	N
1363601	LUCIANO AUGUSTO CRIVELLARO	AOP I	O
1006201	LUCIANO DARIO RIBEIRO	AOP I	P
2194001	LUCIANO ILIDIO	AOP I	K
1672001	LUCILENE CAZARINI FERNOCHIO	AOP I	M
2304301	LUCILENE FASUCCI SOUZA	AOP I	K
2213301	LUCILENE FREITAS GONCALVES DOS SANTOS	AOP I	K
1868201	LUCIMAR TENORIO CAVALCANTE	AOP I	L
2384101	LUCINEIA APARECIDA VENANCIO	AOP I	J
1829501	LUCINEIA LOPES	AOP I	M
2344901	LUCRECIA TORRES CAMARGOS PEGO	AOP I	J
2112501	LUIMARA KATY DIAS SANTOS	AOP I	K
376701	LUIS SANDRO DA COSTA	AOP I	S
2805006	LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA	AOP I	W
210906	LUIZ CARLOS BIANCHINI	AOP I	Q
376301	LUIZ CARLOS DOS SANTOS SILVA	AOP I	U
1006001	LUIZ CARLOS FACONI	AOP I	Q
1087401	LUIZ CARLOS MUNIZ	AOP I	Q
1913401	LUIZ DONIZETI DA SILVA GOMES	AOP I	L
2320201	LUIZ HENRIQUE DE JESUS JULIANO	AOP I	K
111201	LUIZ LEITE	AOP I	X
231901	LUIZ LIMA	AOP I	V
1352201	LUIZ RODRIGUES DA SILVA NETO	AOP I	N
2120601	LUPERCIO SCARANSI	AOP I	K
1093301	LUZIA ALVES DA SILVA	AOP I	P
2809401	LUZIA DE FATIMA FERREIRA FERNANDES	AOP I	I
2107901	MANUEL FRANCISCO TOLENTINO RODRIGUES	AOP I	K
2144201	MARCELO BESERRA	AOP I	K
2344701	MARCELO DE BRITO SILVA	AOP I	J
1081201	MARCELO DE LIMA	AOP I	P
2128801	MARCELO DOMINGOS FERREIRA	AOP I	K
2694501	MARCELO HENRIQUE DA SILVA LOPES	AOP I	I
1938501	MARCIA HELENA DA COSTA BRANDAO	AOP I	L
1840001	MARCIA POVERON FERREIRA	AOP I	M

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2234601	MARCIA REGINA DA SILVA DE OLIVEIRA	AOP I	K
809001	MARCIA REGINA NUNES	AOP I	R
2629001	MARCIA SATIKO YAMAMOTO	AOP I	I
2426001	MARCIEL DA SILVA	AOP I	J
2795501	MARCILER JOSE CARREIRO	AOP I	I
2307001	MARCIO ALVES DE ARES	AOP I	K
1796001	MARCIO APARECIDO DA SILVA	AOP I	K
2577601	MARCIO PEREIRA BARROSO JACOB	AOP I	I
1425901	MARCO ALBERTO DA SILVA	AOP I	O
1933001	MARCO ANTONIO LOPES II	AOP I	L
585801	MARCO AURELIO DE OLIVEIRA II	AOP I	P
2321401	MARCOS AUGUSTO LUCENA DOS SANTOS	AOP I	K
469401	MARCOS MARQUES DE NOVAES	AOP I	S
572901	MARCOS ROBERTO DUNDER	AOP I	S
399601	MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA CLEMENTE	AOP I	T
2248501	MARGARETE FIRMINO DE HOLANDA	AOP I	K
263901	MARGARETE RODRIGUES BORGES	AOP I	V
660001	MARGARETE TERESA MAGRINI	AOP I	Q
1358301	MARGARIDA REJANE FERNANDES	AOP I	O
320901	MARIA ADELAIDE P LALIPONTE	AOP I	U
1851901	MARIA ALVES DA SILVA II	AOP I	M
793924	MARIA APARECIDA B STEFANI	AOP I	K
2333701	MARIA APARECIDA CYGERO LIMA	AOP I	J
991101	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	AOP I	Q
2306901	MARIA APARECIDA GONCALVES SILVA	AOP I	K
1940701	MARIA APARECIDA GROSSELLI	AOP I	K
15920	MARIA APARECIDA IORIO ZANNI	AOP I	S
1237401	MARIA APARECIDA MENDES POUZA	AOP I	M
2306801	MARIA APARECIDA MICHELON DA SILVA	AOP I	K
1919501	MARIA APARECIDA ORTIZ GUIO	AOP I	L
670501	MARIA APARECIDA RIBEIRO GARCIA	AOP I	S
1655724	MARIA APPARECIDA LORENCON DE LIMA	AOP I	K
2266801	MARIA AUXILIADORA PREVIATTI NACHBAR	AOP I	K
2143401	MARIA CELIA DE OLIVEIRA	AOP I	K
945601	MARIA CONCEICAO MISTRO PROTTI	AOP I	P
1932001	MARIA CRISTINA DA COSTA ARAUJO	AOP I	L
1103801	MARIA DA GRACA PICCOLO	AOP I	N
1867001	MARIA DA TRINDADE BARBOSA BRAGA	AOP I	L
540501	MARIA DAS DORES DE MELO	AOP I	R
2311301	MARIA DAS DORES FERREIRA COELHO	AOP I	K
1428301	MARIA DE FATIMA LIMA GUERINO	AOP I	O
2305601	MARIA DE FATIMA SANTA ROSA	AOP I	J
1822501	MARIA DE FATIMA SOARES	AOP I	M
4322	MARIA DE LOURDES MARTINS	AOP 30 I	U
1828124	MARIA DE LOURDES SILVA	AOP I	K
1838601	MARIA DE LOURDES VALERIO DAMIAO	AOP I	M
2213201	MARIA DE LURDES OLIVEIRA	AOP I	K
804424	MARIA DE PAULA BUENO	AOP I	I
1834222	MARIA DO CARMO DE ASSIS CASTRO	AOP I	S
2213401	MARIA DO ROSARIO SILVA PINTO	AOP I	J
1839401	MARIA ELENIR MONTEIRO SANTOS SILVA	AOP I	M
2587101	MARIA ELIANA NEVES DE OLIVEIRA BUENO	AOP I	I
1740301	MARIA ELISA ALVES DA SILVA	AOP I	M
264201	MARIA ELISABETE DANTAS ALVES	AOP I	S
2383101	MARIA ELIZANGELA DE SOUSA	AOP I	J
199905	MARIA EUMERE DA COSTA	AOP I	W
2265801	MARIA FRANCISCA GONCALVES BRASIL	AOP I	K
501201	MARIA HELENA ANTONIASSI	AOP I	T
368801	MARIA HELENA DOS SANTOS SILVA	AOP I	U
263501	MARIA HELENA MARTINS SANTANA	AOP I	N
2146301	MARIA HELENA MARTINS SILVA	AOP I	K
1631901	MARIA HELENA PIRES DE SOUZA	AOP I	K
2607001	MARIA ILZA DA CUNHA DINIZ	AOP I	I
122006	MARIA INES DA SILVA	AOP I	X
992901	MARIA INES PINHEIRO	AOP I	Q

1003301	MARIA ISABEL BALMANTE SILVEIRA	AOP I	Q
1637101	MARIA IVONE SILAMA DE MELO	AOP I	N
341101	MARIA IZILDA CIRINO DA SILVA	AOP I	U
2122001	MARIA JANETE GROSSELI BORREGO	AOP I	K
1836601	MARIA JOSE DA SILVA	AOP I	L
360901	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	AOP I	U
1939801	MARIA JOSE DOS SANTOS VERONA	AOP I	L
456901	MARIA JOSE FRANCO DE OLIVEIRA	AOP I	W
11022	MARIA JOSE GONCALVES	AOP 30 I	U
1854222	MARIA JOSE ZAIA MARCELINO	AOP I	S
1941001	MARIA LUCIA DE AZEVEDO	AOP I	J
2411001	MARIA MAGALI SOUZA CHAVES	AOP I	J
1430801	MARIA MARGARIDA DE ASSIS	AOP I	O
2776901	MARIA NILCI ANTUNES DE SOUSA	AOP I	I
1843501	MARIA RODRIGUES DE SOUZA	AOP I	M
21420	MARIA TEREZINHA NANZI LAZARINI	AOP I	S
2613901	MARIANE MARTINS DE OLIVEIRA	AOP I	I
1732401	MARILEI CARDOZO TERCIANO COSTA	AOP I	M
2299301	MARILEI DOS SANTOS SOARES	AOP I	J
861724	MARILENE DOS SANTOS RODRIGUES	AOP I	K
2271901	MARILENE ROCHA BRAGA	AOP I	K
2158801	MARILENE SILVA ARAUJO	AOP I	J
1102701	MARILI FRANCO DE GODOY SANTOS	AOP I	L
2385401	MARILUZ RIBEIRO DE SOUZA JESUS	AOP I	J
1870701	MARINALVA MOREIRA DOS SANTOS SILVA	AOP I	L
2304701	MARINETE CARDOSO DE CARVALHO	AOP I	J
1663701	MARIO LUIZ ROCHA	AOP I	N
2777101	MARISA DIAS GOMES BRANDUM	AOP I	I
844401	MARISA HELENA TARGA	AOP I	M
697901	MARLENE BALLAND	AOP I	S
2304901	MARLETE CARDOSO DE CARVALHO	AOP I	J
2707701	MARLI DE SOUSA FRANCISCO	AOP I	I
1501801	MARLI LOURENCO DA SILVA	AOP I	O
1006901	MARLI MARIA PESSOTO FAGUNDES	AOP I	P
2710401	MARLI OLSEN DE JESUS SANTOS	AOP I	I
1830301	MARTA ESTEVAM DE SOUZA	AOP I	M
363001	MARTA IVAN HAHNL ROSA	AOP I	T
843601	MARTA MARIA SILVERIO COELHO	AOP I	Q
13422	MATHILDE DE OLIVEIRA LIVIO	AOP I	S
1363801	MAURICIO CARDOSO PEIXOTO	AOP I	O
2273101	MAURICIO CARNEIRO PARIZI	AOP I	K
2121401	MAURICIO DONIZETE SIMON SOLER	AOP I	K
1942601	MAURICIO GOMES MONTEIRO	AOP I	L
568601	MAURICIO RONALDO NUNES	AOP I	R
597001	MESSIAS DOS SANTOS SILVA	AOP I	S
1510401	MESSIAS FERREIRA DA SILVA	AOP I	N
2477001	MIGUEL DONIZETI MARQUES	AOP I	J
267801	MILTON BRITO DA SILVA	AOP I	V
2795801	MIRA BUENO NEVES	AOP I	I
468401	MIRIAM DA COSTA GARCIA	AOP I	S
1829401	MIRIAM PEREIRA DOS SANTOS	AOP I	M
2138701	MIRIAM REGINA DA SILVA DIONISIO	AOP I	K
2422801	MISAEL DA SILVA OLIVEIRA	AOP I	J
2125401	MONALISA DA SILVA RODRIGUES	AOP I	K
2354701	NADIR APARECIDA PEREIRA DA SILVA	AOP I	J
582101	NADIR BRONZATTI	AOP I	Q
2380301	NAIR FATIMA FURLAN LOPES	AOP I	J
800024	NAIR MENEGON DA CUNHA	AOP I	I
360301	NANCI MARCELINO DE SOUSA	AOP I	U
2686722	NATALIA MARQUES DE OLIVEIRA LOPES	AOP I	R
171906	NATALINO DA SILVA	AOP I	X1
1840901	NATALINO LOURENCO HONORIO	AOP I	M
1286901	NEIDE DOS SANTOS	AOP I	P
1734901	NEIDE MARIA MASCARENHAS	AOP I	L
1232001	NEIDE MARIA PAVAN RAMOS	AOP I	P
367901	NELSON SABINO DOS SANTOS	AOP I	U
164001	NELSON STRINGARI	AOP I	W
2304601	NEUZA MONTORO DE OLIVEIRA	AOP I	K
811001	NILDA APARECIDA DE MELO	AOP I	R
362801	NILSA TABORDA VICENTE	AOP I	U
1287101	NILZA MARIA DOS SANTOS BORATO	AOP I	P
2443901	NIVALDO DA SILVA GOMES	AOP I	J

1359401	NOELI GONCALVES DE ALMEIDA SUZZI	AOP I	O
2799401	NOEMIA APARECIDA DE OLIVEIRA	AOP I	I
1359801	NOEMIA BALDAN COSTA	AOP I	O
379601	NORIVALDO BARQUIERI	AOP I	T
2415201	NORMA MARIA ROCHA CASTRO	AOP I	J
2196701	ODAIR FERNANDO FURLAN	AOP I	K
377701	ODERCINO CAMERA	AOP I	U
2707801	ODILIA DE QUEIROZ SILVESTRONI	AOP I	I
662201	OLGA APARECIDA BERTOLI LEME	AOP I	R
1288601	ORESTES ANTONIO DO PRADO	AOP I	O
583401	ORLANDO RIBEIRO	AOP I	S
2616101	OSANA DE ALMEIDA GUEDES	AOP I	I
2284301	OSANE DE SOUSA MAGALHAES FONSECA	AOP I	K
272401	OSCAR SILVA	AOP I	P
2722101	OSEIAS BUENO DA SILVA	AOP I	I
1739101	OSILDE VIOLA	AOP I	M
207706	OSMAIR CIOCA	AOP I	W
83801	OSNILDA ROSA LOURENCO	AOP 30 I	W
375501	OSVALDO ANTONIO BUSCARIOLLI	AOP I	T
139101	OSVALDO PEDRO	AOP I	V
1284401	OTAILDE DE FATIMA SOARES B DE SOUZA	AOP I	P
2404201	PALMIRA RODRIGUES LINARDI	AOP I	J
2363601	PAMELA TATIANE DA ROSA	AOP I	J
2319701	PATRICIA REIS SILVA PEREIRA	AOP I	K
2319601	PAULA ROBERTA PEREIRA SILVA	AOP I	K
1720801	PAULO ALVES NOGUEIRA	AOP I	L
2773901	PAULO CEZAR RAMOS	AOP I	I
2616201	PAULO DAVI ALVES SIQUEIRA	AOP I	I
2406601	PAULO HENRIQUE DE LIMA	AOP I	J
1512901	PAULO JACINTHO	AOP I	M
2186501	PAULO ROBERTO HENRIQUE	AOP I	J
1005501	PAULO ROBERTO SILVEIRA PUPO	AOP I	P
1945101	PAULO ROGERIO MAION BITTENCOURT	AOP I	L
188206	PAULO SERGIO DE PAULA	AOP I	W
1640201	PAULO SERGIO PRADO	AOP I	N
1287501	PEDRO ANTONIO EMIDIO PIVA	AOP I	P
1001501	PEDRO DA SILVA FREITAS	AOP I	Q
19621	PEDRO PENA	AOP I	S
10221	POMPEU FRANCISCO DE PAULA	AOP I	V
2369601	RAFAEL HONORATO RIBEIRO	AOP I	J
1719401	RAQUEL GARCIA RODRIGUES SANTOS	AOP I	M
1728701	REGINA KULKAMP ZONTINI	AOP I	M
523901	REINALDO BARBOSA DOS SANTOS	AOP I	R
2780601	REINALDO QUEIROZ DA SILVA	AOP I	I
1719501	RENATA LUCIA DOS SANTOS	AOP I	M
2708001	RENATA MARIA NORBERTO SETE	AOP I	I
2015501	RENATA MARTINELLI	AOP I	M
2121001	RENATA OLIVA FERREIRA	AOP I	K
2614101	RENATO ALVES VASCONCELOS	AOP I	I
2617201	RENATO FERREIRA DOS SANTOS	AOP I	I
2710901	RENATO MONTEIRO DA SILVA	AOP I	I
587501	RICARDO OLIVEIRA	AOP I	R
1003501	RINALDO VIEIRA DE SOUZA	AOP I	P
598201	RITA APARECIDA FOZZUCCI FONTE BASSO	AOP I	T
376401	RITA ISABEL DOS SANTOS OLIVEIRA	AOP I	T
2715401	RITA ROSA EMIDIO PIVA DE LIMA	AOP I	I
2195001	ROBERTO ALVES PINTO SIQUEIRA	AOP I	K
1793201	ROBERTO DOS SANTOS II	AOP I	M
583501	ROBERTO DOS SANTOS RIBEIRO	AOP I	O
1512801	ROBERTO LOPES LEAL	AOP I	N
401201	ROBERTO MARCELINO	AOP I	T
270401	ROBERTO SILVA	AOP I	V
1835401	ROBINSON LUIS MUSSI	AOP I	M
273101	RODINEI ALVES DA SILVA	AOP I	S
2269201	RODOLFO VINICIUS CIMA TAKEMOTO	AOP I	K
1097301	RODRIGO MANACERO	AOP I	P
2582901	RODRIGO XAVIER ALVES BARRETO	AOP I	I
191806	ROGERIO BURGOS MARTINS	AOP I	W
2713801	ROGERIO CLAUDIO DA SILVA	AOP I	I
1861301	ROGERIO FRANCO DE LIMA	AOP I	L
2642101	RONI DAVID RIBEIRO DA ROSA	AOP I	I
807124	ROSA DE CAMPOS OLIVEIRA	AOP I	I
1287001	ROSA MARIA PAVAN	AOP I	P

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

326301	ROSANA DE OLIVEIRA CAMPOS	AOP I	T
1638101	ROSANA DI FIORE	AOP I	O
2249501	ROSANA DOS SANTOS PEREIRA LEITE	AOP I	J
2305401	ROSANGELA ALVES LONGO	AOP I	K
2372001	ROSANGELA MARIA PEREIRA ARAUJO	AOP I	J
2265601	ROSANGELA RIBEIRO DA SILVA	AOP I	K
2810101	ROSE FRANCISCA MELO	AOP I	I
2249601	ROSELI RODRIGUES MARQUES	AOP I	K
1878701	ROSEMEIRE DOS SANTOS	AOP I	L
2576301	ROSILENE APARECIDA LOPES QUINTINO	AOP I	I
1640101	ROSIMAR SILAMA DOS SANTOS	AOP I	N
846001	ROSINEI MARTONETO	AOP I	P
1719601	ROSINEIDE DE SANTANA	AOP I	M
1862724	ROZILDA AVELINO DA SILVA DO PRADO	AOP I	I
2415101	RUBENS HENRIQUE DOS SANTOS	AOP I	J
2606101	RUBENS MACHADO DOS SANTOS	AOP I	I
2271601	RUDIMAR LIMA DAS NEVES	AOP I	K
579401	SALVADOR DIAS CONCEICAO	AOP I	N
583201	SANDRA APARECIDA CESAR	AOP I	P
1844001	SANDRA CRISTINA DE SOUZA MACHADO	AOP I	L
2319501	SANDRA FATIMA DA SILVA	AOP I	K
1007501	SANDRA MARIA TEIXEIRA	AOP I	O
1802101	SANDRA REGINA CHAMBA SALMAZO	AOP I	K
1632601	SANDRA REGINA HENRIQUE	AOP I	N
789824	SANTANA MARIA DE O ARAUJO	AOP I	I
794424	SANTINA MARIA CANHASSI	AOP I	K
804524	SANTINA TREVISAN PADILHA	AOP I	I
474201	SANTINA VIRIATO SILVA	AOP I	S
673001	SEBASTIANA CAETANO DO PRADO	AOP I	R
904824	SEBASTIANA ROSA DOS SANTOS	AOP I	I
928123	SEBASTIAO APARECIDO BARROSO	AOP I	I
257401	SEBASTIAO PEDROSO DE MORAIS	AOP I	V
942001	SEBASTIAO ROGERIO FIGUEIRA GOMES	AOP I	P
2637401	SERGIO ROBERTO NAGAMICHI	AOP I	I
1370901	SIDNEY CANDIDO DE SOUZA	AOP I	O
1357801	SILDELEI PORTO DE MORAIS COSTA	AOP I	O
1934001	SILVANA FIGUEIREDO MACHADO	AOP I	L
429201	SILVANA GOMES DE ALMEIDA	AOP I	Q
1742801	SILVANA JUSTINO CERATTI	AOP I	M
2031201	SILVANA MONTEIRO	AOP I	L
2384901	SILVANA PEREIRA DE ARRUDA OLIVEIRA	AOP I	J
2613701	SILVIA APARECIDA DOS SANTOS ARAUJO	AOP I	I
798623	SILVIANOR DOS SANTOS	AOP I	I
2803501	SILVIO CARLOS RITZ	AOP I	I
589501	SILVIO CUPERTINO NICOLAU	AOP I	P
664001	SILVIO ROBERTO FANTINELLI	AOP I	S
368601	SIMONE APARECIDA FRANCO	AOP I	U
2155301	SIMONE CRISTINA DOS SANTOS SOUSA BEZERRA	AOP I	K
2413401	SIMONE DA SILVA SANTOS DELANHEZI	AOP I	J
1357401	SIMONE LUZ	AOP I	O
2310101	SIMONE SOUZA VENINI	AOP I	K
2231401	SIRLANIA OLIVEIRA DE MELO PESCARINI	AOP I	K
2061201	SOLAINE CAMILO SOUTO DOZZO	AOP I	K
2227201	SOLANGE DO NASCIMENTO SANTANA DA SILVA	AOP I	K
942201	SOLANGE GARCIA RODRIGUES	AOP I	Q
823001	SONIA APARECIDA ARVIGO	AOP I	P
2093401	SONIA APARECIDA CARRARA	AOP I	L
1003201	SONIA APARECIDA DA SILVA PACANARO	AOP I	Q
1006701	SONIA APARECIDA DE PAULA	AOP I	Q
1660401	SONIA DE JESUS CUNHA	AOP I	N
990801	SONIA MARIA ALAMINO XAVIER	AOP I	Q
1289301	SONIA MARIA MROCHEN	AOP I	P
811801	SONIA REGINA FEIJO	AOP I	R
584501	SUEILSON MESSIAS	AOP I	S
2212901	SUELI ANTUNES DE SOUSA	AOP I	K
1425501	SUELI GONCALVES BARBOSA	AOP I	O
2304801	SUELI REGINA FERRARI DE OLIVEIRA	AOP I	K
565601	SUSANA ANTONIA DE MATOS QUESADA	AOP I	S
2579801	SUZETE APARECIDA CUSTODIO	AOP I	I
2785701	TACIANE CRISTINA SALARO DA	AOP I	I

	SILVA		
2708101	TACIELEN BATISTA COSTA	AOP I	I
1722101	TANIA CRISTINA DOS SANTOS ANJOS	AOP I	M
804201	TANIA HIPOLITA HENRIQUE DOS SANTOS	AOP I	R
2289901	TANIA MARIA DA SILVA ALEXANDRE	AOP I	K
2363501	TANIA REGINA DA SILVA ALVES	AOP I	J
2310201	TANIA RODRIGUES SOARES	AOP I	J
1370001	TATIANE NEVES CORREIA	AOP I	O
2713101	TELMA BENEDITA DE OLIVEIRA PEREIRA	AOP I	I
1744022	TERESA BUENO MARIA VALENZA	AOP I	R
1932101	TEREZA DE FATIMA PIZO	AOP I	L
1001301	TEREZINHA BENEDITA DE MELO	AOP I	Q
1836701	THAIS BIZUTI DE CAMARGO	AOP I	L
2708201	THIAGO VINICIUS DA SILVA	AOP I	I
2289301	TIAGO DE OLIVEIRA SILVA	AOP I	K
400601	VAGNER APARECIDO DE OLIVEIRA	AOP I	S
2444501	VAILTON BARRETO SOARES	AOP I	J
297422	VALDELENE DE LIMA	AOP I	S
942101	VALDEMAR LUCHETTI	AOP I	Q
337701	VALDETE EUFLAUZINO	AOP I	T
580501	VALDINEI LUCCHIARI DE FRANCA	AOP I	S
2194101	VALDIR BARSI	AOP I	K
1574601	VALDOMIRA LUIZA CARNEIRO CARDOSO	AOP I	K
2265901	VALERIA APARECIDA ROSA	AOP I	K
377401	VALMIR APARECIDO TOLEDO	AOP I	U
400901	VALMIR LEME DO PRADO	AOP I	P
368301	VANDERLEI APARECIDO DE SOUZA	AOP I	U
270001	VANDERLEI DA SILVA	AOP I	T
2318501	VANDERLEI FERREIRA	AOP I	K
2318401	VANESSA MARQUES DA CUNHA E SILVA	AOP I	K
1104201	VANIR CHAMBA	AOP I	P
1933201	VERA LUCIA FLAUSINO MARTINS	AOP I	L
2257001	VERA LUCIA GALVAO DE CARVALHO	AOP I	K
1937401	VERA LUCIA VAZ PINTO DE ALMEIDA	AOP I	L
580001	VICENTE DA SILVA	AOP I	S
579601	VICENTE DONIZETE DE SOUZA	AOP I	S
1417301	VICENTINA COLASANTO BENEDICTO	AOP I	N
674101	VILMA MARIA DA SILVA CUNHA	AOP I	S
1835601	VILSON DOMINGUES	AOP I	M
586201	VITOR LUCIANO GONCALVES	AOP I	O
2716801	VIVIANE BELMIRO DOS SANTOS	AOP I	I
2190301	WAGNER MONTEIRO DE ALMEIDA	AOP I	K
379001	WALDEMAR DE ALMEIDA JUNIOR	AOP I	U
1659201	WALDEMAR ROBERTO AZZONI	AOP I	N
2641501	WALQUIRIA TAVARES GARBIN MOREIRA	AOP I	I
2683601	WASHINGTON ALVES DOS SANTOS	AOP I	I
2773701	WELINGTON RODRIGUES PORTUGAL	AOP I	I
2713201	WELLINGTON BERTOLINO TURQUETO	AOP I	I
2316601	WELLINGTON REGIS DO VALLE	AOP I	K
360201	WILMA DA SILVA SANTOS	AOP I	U
2080701	WILMA REGINA DE SOUZA	AOP I	L
1088101	WILSON DONIZETTI BONANOME	AOP I	R
994501	WILSON JOSE DE REZENDE	AOP I	Q
127001	WILSON ROBERTO BAIALUNA	AOP I	V
1660201	WILSON ROBERTO VAZ PINTO	AOP I	N
2418601	YASSUAKI HANDA	AOP I	J
2304401	ZELIA MOREIRA CRUZ	AOP I	K
2637601	ZILDA MARIA DOS SANTOS ICHISE	AOP I	I

Cargo: Agente de Trânsito

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1098701	ADALTO CATREKO GAIA	TEC I	I
1858801	AILTON SEVERO DA SILVA	TEC I	F
1215101	ALEX FRANCISCO DA SILVA	TEC I	H
1897701	AMARILDO SILVA MARTOS	TEC I	E
2006601	ANDREY GUSTAVO NORONHA ROCHA	TEC I	E
2481201	ANTONIO DOMINGOS HONORATO JUNIOR	TEC I	C
1897801	BRUNO ALECIO MIRANDOLA DE LIMA	TEC I	E
1213701	CELSO MARQUES	TEC I	G
2553601	DAVID LEANDRO CHINELATTO	TEC I	C

1897901	DIEGO STEFANI SOARES	TEC I	E
2553501	DULCEMARA DOS SANTOS SIBINELLI	TEC I	C
2554301	ERON FERNANDES	TEC I	C
1095001	ESDRAS BENEDITO CINTRA JUNIOR	TEC I	I
2554601	EUGENIO GONÇALVES RAMOS	TEC I	B
1095101	EVERALDO DOS SANTOS	TEC I	I
1215901	EVERTON ARIOVALDO MURARI	TEC I	I
2196201	GIORGIO ALBERTO DA SILVA	TEC I	D
2554201	GISELE CRISTINA MENDONÇA AGOSTINHO	TEC I	C
2157201	GUILHERME HENRIQUE AVILA	TEC I	D
1215601	HELDER JONAS MONTANHER	TEC I	I
2157301	HELIO CALIXTO FERREIRA	TEC 30 I	D
1898001	IVAN MENDES BOARETTO	TEC I	E
1216001	JEAN CARLO BERTOLI	TEC I	I
2554001	JEFFERSON PEREIRA PORPHIRIO	TEC I	C
1216401	JESUINO LUIZ FLORENCIO	TEC I	I
1216101	JORGE LUIZ DE OLIVEIRA	TEC I	I
1911401	JOSE AMAURI DA COSTA	TEC I	E
1898101	JOSE PEDRO RANDO JUNIOR	TEC I	E
2507101	JOSE ROBERTO DO REGO	TEC I	C
2554801	JOSIANE ESPERANÇA	TEC I	C
2157401	JUAREZ PIRES DE OLIVEIRA JUNIOR	TEC I	C
1356701	JULIO CESAR FORNAZARI RIBEIRO	TEC I	H
2504301	KLEIBER HENRIQUE DE SOUZA	TEC I	C
2157501	LIDIANE SILVA ROVERI	TEC I	D
2554401	LUCIANO APARECIDO MAINARDI IBIDI	TEC I	C
2157601	LUCIANO CHAVES PENTEADO GIAROLA	TEC I	D
2554101	LUIZ CARLOS EMIDIO PIVA	TEC I	C
1215301	LUIZ EDUARDO DE CARVALHO FERREIRA	TEC I	I
1897001	MAIRA DELGADO RICCI	TEC I	E
1215201	MARCELO MORALLES ROVERI	TEC I	I
2182801	MARCIO HENRIQUE DA CUNHA CAMPOS	TEC I	D
1858701	MARCOS CREPALDI	TEC I	F
1098001	MARCOS HENRIQUE LEME	TEC I	I
1898201	MARCUS ROBERTO PIROLLA	TEC I	E
1213901	MARIO SERGIO AMARAL	TEC I	I
2157701	MIGUEL DA FONSECA	TEC I	D
1898301	NEURI PIRES DA ROSA	TEC I	E
2157801	NIVALDO DONIZETI ALVES	TEC I	D
2554701	PAULO CESAR DE ALMEIDA	TEC I	C
1898401	PEDRO MENDONCA	TEC I	E
1898501	RAFAEL ORSINI ROSSIN	TEC I	E
1958801	ROBERTO GERALDO DE ASSIS	TEC I	E
2612401	ROMIVAL APARECIDO FERREIRA	TEC I	B
2554901	RONALDO FERREIRA DA SILVA	TEC I	C
1097101	SIDNEI RIBEIRO PINTO	TEC I	I
2554501	SILZIANE RIBEIRO DA COSTA	TEC I	C
2555101	VALMIR ANTONIO TAMBERLINI	TEC I	C
2157901	WELLINGTON FELIPE MARTINS	TEC I	D
2003901	WELLINGTON GONCALVES MENDES	TEC I	E

Cargo: Agente Fazendário

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1449801	ADRIANA MARCELO NACARATO	AAD I	N
1900701	ANA PAULA MARCELO DOUTEL	AAD I	J
138806	ANDREA HELENA PORTO CHURCHILL	AAD 30 I	X
1059201	APARECIDA LOPES DO NASCIMENTO	AAD I	N
2346001	BRUNA BUENO DO PRADO	AAD I	H
2168901	CASSIANO SCARABELIN	AAD I	I
676301	CELINA BAIALUNA	AAD I	Q
323701	CINTIA DE OLIVEIRA ALMEIDA	AAD I	S
1988201	CRISTIANE ROSSI RIBEIRO	AAD I	J
352501	CRISTIENE COLUCCI SANTOS	AAD 30 I	S
1895501	DANIELLA FERRARONI	AAD I	J
350001	DENISE DE FATIMA CAZZOLATTO	AAD 30 I	S
322801	EDNEIA CRISTIANE MARQUES CAUSS	AAD I	S
1415801	EDNEIA NUNES UEARA	AAD I	M
1422801	ELAINE APARECIDA COSTA CAPATTO	AAD I	M
859701	ELISANGELA CONCEICAO VIOLA SILVA	AAD 30 I	P
1878001	ELLEN CRISTINA MALISSI DE SOUZA RIBEIRO	AAD I	J
425201	ELZA MARIA ROCHA CAETANO	AAD I	R
204006	FATIMA BOSCHINI MURARI	AAD I	X
1944501	FRANCIS DANIELLI BATTINI FERNANDES	AAD I	J

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2282901	GABRIEL GIMENES LEME	AAD I	I
1354001	GABRIELA CERGOL SPINA	AAD I	M
2047601	GIUMARA APARECIDA PAGANO	AAD I	J
323801	GLAUCIA MARTINS DE AVEIRO	AAD I	Q
423701	ISABEL CRISTINA ANDRADE SILVA	AAD I	R
127705	LUCIA MARTINS SERRA	AAD 30 I	W
677301	LUCILENE APARECIDA MARCELO SANTOS	AAD I	Q
426101	MARCIA LUCIO NICOLA	AAD I	P
2047901	MARCIA REGINA OLIVEIRA DE MARCHI	AAD I	J
1877601	MARIA FERNANDA HADAD VIANA	AAD I	J
1292501	MARTA CRISTINA DA CUNHA CARNEVALLE	AAD I	N
1359601	MELISSA FERNANDES VETRENKA	AAD I	M
1823501	MICHELE PRISCILLA VAZ DE LIMA YAMAMOTO	AAD I	K
1803301	PATRICIA CHIARAMONTE TOREZIN PESSOTO	AAD I	J
1878601	PRISCILA MINGOTTI	AAD I	J
2317901	RAFAEL BANDEIRA DOUTEL	AAD I	I
198601	RAQUEL FRANCISCA RIBEIRO	AAD I	S
425501	ROSANGELA APARECIDA DE NICOLAI	AAD I	R
1056601	ROSANGELA FABRICIO PINTO	AAD I	N
428701	SANDRA MARIA ROMAGNOLI SARTORI	AAD I	R
2178101	SERGIO BOTELHO KOHN	AAD I	I
410801	SIMONE MENEGHETTE TIMPONI	AAD 30 I	P
1907401	TAIS CRISTINA DE OLIVEIRA	AAD I	J
1946601	TALITHA VALERIA NIELSEN	AAD I	J
2364301	TATIANA FERREIRA SANTOS PEREZ DE ARRUDA	AAD I	H
2356301	THIAGO DE SOUZA FERNANDES	AAD I	H
2345901	VALERIA GALVES RODRIGUES	AAD I	H
1413901	VIVIANE MARIANO RODRIGUES	AAD I	M
1049001	ZULEICA PANSARINI	AAD I	M

Cargo: Agente de Serviços Tributários

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
165106	CLAUDIA REGINA GOTARDO	AAD I	X
138306	ELAINE APARECIDA B B SERRANO	AAD I	X3
138505	ILZA DE FATIMA ARAUJO	AAD I	X3
122906	MARIA ELISABETE DOS SANTOS	AAD I	X1
177106	SIRLENE APARECIDA PARIMOSCHI BARDINELLI	AAD 30 I	X3

Cargo: Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2351901	ADEMIR JOSE DA SILVA	ESP I	K
14822	ADILMA ZARAMELLO BRAGA	ESP 30 I	M
60220	AGUEDA MARIA SOUZA TAIBO	ESP I	X
2491901	ANA LUCIA MARIANO	ESP I	K
2289101	ANA RITA ZERBINATTO	ESP I	L
34720	ANTONIO FERNANDES PANIZZA	ESP I	W
37520	BENTA SANT ANNA MENDES	ESP I	Q
2045201	CESAR DE OLIVEIRA AVELAR	ESP I	L
2320901	CLAUDIA OLIVEIRA DEL MONTE SIANGA	ESP I	L
2042401	CLAUDIO FONSECA DUARTE	ESP I	M
121705	CLAUDIR CARDOSO MAZZOLA	ESP 30 I	X
1083501	DANIELA REGINA TAFARELO ZITO	ESP I	R
2031301	DENIS ROBERTO DE SOUZA LOPES	ESP I	M
2822	EDA ANGELINI ZULLI	ESP 30 I	N
2199401	EDNILSON CESAR RODELLA	ESP I	L
2031401	EDUARDO SANCHES	ESP I	M
2166801	ELDER VASCONCELLOS	ESP I	L
2033401	ELIETE BRUZA MOLINO	ESP I	M
2488901	EMILY SCAPINELLI VAZ	ESP I	K
2168201	FABIO ROSASCO	ESP I	L
2349701	FRANK HIDEO NISIMURA	ESP I	K
2148801	GILSON PAVAN	ESP I	L
2298601	GISLAINE DOS SANTOS	ESP I	L
2027601	GUILHERME DEBROI DE CAMPOS	ESP I	M
347201	HERMES SINVAL PEDROSO	ESP I	U
139706	HILDEMAR ANTONIO BALDAN	ESP I	X1
35320	IGAR FEHR	ESP I	W
44820	IVONE FRARE	ESP I	T
2021501	JOAO CARLOS DE ALMEIDA	ESP I	M
35120	JOSE ADILSON BREDA	ESP I	W
35520	JOSE NOGUEIRA CARNEIRO	ESP I	W
2161301	KALINCA ANDREA TIMPONI RITONI	ESP 30 I	L
124001	LAIS AMADI JUNIOR	ESP I	X1

1083401	LEANDRO PALMARINI	ESP I	R
76201	LIZETE ROSA LOURENCO	ESP 30 I	X3
2318701	LUIZ FERNANDO BOSCOLO	ESP I	L
2121601	LUIZA ANTONIA CLEMENTE NAZARIO	ESP I	L
2203101	MARCELA DELGADO ARAUJO DE CASTRO AZEVEDO	ESP 30 I	L
2320601	MARCIA MARIA HORTENCIO	ESP I	L
2142101	MARCIO ANTONIO BENEDETTI	ESP I	L
194701	MARCIO CESAR SANTIAGO	ESP I	U
66820	MARINES MANAZZERO FERNANDES	ESP I	X
2392701	MARISTELA TREVILLATO FRANCO	ESP I	K
7520	MERCEDES STUCCHI ROSELIS	ESP 30 I	M
35720	MIGUEL PELLICCIARI	ESP 30 I	X
2020601	NEUMARA NARDINI CAMARGO	ESP I	M
2122501	NEURI JOSE ANZOLIN	ESP I	L
2144901	OMAIR JOSE FEZZARDI	ESP I	L
684001	OSMAR ANTONIO MERIGHI	ESP I	U
2050101	PAULO MAMYAKI PEREIRA	ESP I	M
2493801	RAQUEL BELLODI CREPALDI	ESP I	K
684101	REGINA CELIA MOREIRA DE AMORIM	ESP I	U
2500001	RENATO ABBATI	ESP I	K
2025101	RODRIGO HITOSHI YAMAMOTO	ESP I	M
154006	ROMEU MOREIRA JUNIOR	ESP I	X1
71101	SANDRA AP DIAS DA SILVEIRA MAZOLLI	ESP 30 I	X3
2271001	SILVIA HELENA NATAL	ESP I	L
2136601	SIMONE BRAZ SANTOS	ESP I	L
2391501	TADEU REZENDE DAVID	ESP I	K
138706	TELMA BERNARDES PINTO	ESP I	X1
2499901	TIAGO TEXERA	ESP I	K
2029301	VANESSA CRISTIANE DE ANDRADE	ESP I	M

Cargo: Ascensorista

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
689501	ALEXANDRA MARIA SANTOS GONCALVES	OPR 30 I	R
701701	ANA MARIA GAMBINI DE OLIVEIRA	OPR 30 I	S
1830824	ELISABETE DE SOUZA	OPR 30 I	I
1000401	ELZA HERMENEGILDO DA SILVA	OPR 30 I	Q
857501	IRENE FREIRE TAMASHIRO	OPR 30 I	Q
1081701	JOAO CARLOS ANTONIO	OPR 30 I	P
855101	MARCIA ROSANA ZANELATO DORA DE SOUZA	OPR 30 I	Q
996524	SILVANA DONIZETTI DE SOUZA	OPR 30 I I	I
790124	SILVANDIRA DO CARMO OLIVEIRA	OPR 30 I	I
788623	WALDEMAR DE ALMEIDA	OPR 30 I	I

Cargo: Assistente de Administração

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
12022	ADA MARIA SANTOS PEREIRA	AAD 30 I	N
154206	ADEMIR POLLI	AAD I	U
379701	ADILSON ROBERTO BARONI	AAD I	P
2500401	ADRIANA APARECIDA MACANO	AAD I	H
2599901	ADRIANA BALDASSO PICCIANO	AAD I	G
2148401	ADRIANA DIAS DE OLIVEIRA VILLAR	AAD I	I
2423001	ADRIANA DOS SANTOS OLIVEIRA	AAD I	H
1508901	ADRIANA GALAN MARTINI SILVA	AAD I	L
2688301	ADRIANA MARTINS DE OLIVEIRA LIMA	AAD I	G
2047301	ADRIANA OLIVEIRA MARQUES	AAD I	J
2152901	ADRIANA RAMALHO SCHIASSI	AAD I	I
2711101	ADRIANO GONCALVES	AAD I	G
2568401	AFONSO COMPARETTE NETO	AAD I	G
1520201	ALESSANDRA APARECIDA MARANI LEON	AAD I	L
2629501	ALESSANDRA CARRENHO FELIZARDO	AAD I	G
1928601	ALESSANDRA FRARE	AAD I	I
1794501	ALESSANDRA RONDON BRANDO	AAD I	K
2600801	ALESSANDRA SIQUEIRA DA SILVA	AAD I	G
1661701	ALESSANDRO OSVALDO PIVI	AAD I	L
1999101	ALEXANDRE CARNEIRO DE CAMPOS	AAD I	J
1022801	ALEXANDRE DA SILVA SOARES	AAD I	M
850101	ALEXANDRE MAZZOLA LEHRBACH	AAD I	P
2774901	ALFREDO VOTTA JUNIOR	AAD I	G
1352001	ALICE DE JESUS ROSA MACHADO	AAD I	M
2507601	ALINE CANDIDO SOARES	AAD I	H

2546301	ALINE CARMEM PREVIATTI NACHBAR	AAD I	H
1910401	ALINE FABIANA FONTE BASSO	AAD I	J
2334501	ALINE FERNANDA GOES DE LIMA	AAD 30 I	H
1901501	ALINE RIBEIRO CAPELLI GARCIA	AAD I	H
2503001	ALINE UYARA DENARIO DIAS ROCCO	AAD I	H
2612501	AMANDA BARONI TRENTIN	AAD I	G
2318001	AMANDA KARNER	AAD I	I
1425001	AMANDA RODRIGUES VERDUGO	AAD I	M
2007901	AMANDA ROSA ARMELIM	AAD I	J
122206	AMELIA FERREIRA ZAMPIERI	AAD I	W
2502801	AMERICIA SILVEIRA KOWALSKI	AAD I	H
2627001	ANA APARECIDA MAURICIO DIAS	AAD I	G
2261801	ANA CAROLINA F FERNANDES BARDINELLI	AAD I	I
2676901	ANA CAROLINA SOARES	AAD I	G
1858101	ANA CAROLINA STECK BIANQUINI	AAD I	J
1866701	ANA CLAUDIA CONSOLIN	AAD I	J
423901	ANA CLAUDIA GAINO LIGIERI	AAD I	R
2629401	ANA CLAUDIA RODRIGUES	AAD I	G
2270201	ANA CRISTINA MOREIRA BRITO	AAD I	I
2234801	ANA DIRCE BARBOSA	AAD I	H
240522	ANA IACUBECZ NOGUEIRA	AAD 30 I	P
2142801	ANA JULIA FAVRIM SARGIANI FIGUEIREDO	AAD I	I
2500201	ANA JULIA SOSSI	AAD I	H
281801	ANA MARIA GOMES DE PAULA	AAD 30 I	T
656801	ANA MARIA ROSSI F COSTA	AAD 30 I	Q
1662001	ANA PAULA FERCONDINI	AAD I	L
2405101	ANA PAULA FERRACINI VALLI	AAD I	H
848001	ANA PAULA MARIN	AAD I	P
1906501	ANA PAULA NOGUEIRA	AAD I	J
63420	ANA PIERINA DE SOTILO BOM	AAD I	Q
5620	ANA RITA DO PRADO BUZZO	AAD 30 I	N
671301	ANA SUSANA APARECIDA CAMPOS GIARETTA	AAD I	P
1632501	ANABEL ERCOLIN CARVALHO OLIVATO	AAD I	L
1911901	ANALY MORENO CASTELAO	AAD I	J
2257901	ANDDREIA FELICIO FIORIN	AAD I	I
576701	ANDREA DE CASSIA CHENACHI SALLES	AAD 30 I	P
2013401	ANDREA MARTINS	AAD I	J
431001	ANDREA VICENTE DE PAULA	AAD I	P
2500301	ANDREIA DE LIMA TEIXEIRA SILVA	AAD I	H
2364401	ANDRESSA APARECIDA DA SILVA PEREIRA	AAD I	H
2169501	ANDREZA RODRIGUES LINS	AAD I	I
1733101	ANELISE LEITE ROSSI	AAD I	N
2614401	ANEMARIE NARDO VITORE	AAD I	G
2025801	ANGELA CAROLINA CERVI DE OLIVEIRA	AAD I	J
1111301	ANGELA MARIA ROSSETO GOUVEA	AAD I	N
159406	ANGELICA MARIA TOMAZINI	AAD I	X
2509501	ANGELLICA NISHIDA	AAD I	H
2272701	ANGELO RODRIGO CONCENCIO	AAD I	I
54620	ANTONIA APARECIDA ALVARES	AAD I	O
2004822	ANTONIA LEOMAR RAMPIN DE OLIVEIRA	AAD I	S
1931701	ANTONIO RICARDO BRINO	AAD I	J
280001	APARECIDA DE FATIMA BIZINOTTO GOMES	AAD I	S
322	ARACY DO PRADO	AAD 30 I	N
2300301	ARIANE CORAINE COLOMBO	AAD I	I
2009801	ARTHUR AUGUSTO DOS SANTOS LOPES	AAD I	I
597401	ARTHUR DENARDI SALOMAO	AAD I	Q
2691701	BEATRIZ DOS SANTOS OLIVEIRA	AAD I	G
1415901	BEATRIZ MINGOTTI ZORZI	AAD I	M
2613601	BEATRIZ MIRANDA GESQUI PUTINI	AAD I	G
12620	BENEDICTO BLANCO DA SILVA	AAD I	V
1701101	BENEDITA QUIRINO	AAD I	K
1661601	BERNADETE DE FATIMA FOES TAFARELO	AAD I	O
2690901	BIANCA MILCA PIMENTEL	AAD I	G
1925501	BRUNA CALEGARI CARVALHO	AAD I	J
2406301	BRUNA DE CASTRO FRANÇA	AAD I	H
2520501	BRUNA FERNANDA PALOMBO	AAD I	H
2506801	BRUNA LUIZE GASPAROTTO	AAD I	H
2793501	BRUNA REGINA BIAZIOLLI	AAD I	G
2711401	BRUNA VERONEZE	AAD I	G
2426201	BRUNO APARECIDO DE PIZA	AAD I	H
2616701	BRUNO CRISTIANO MARIANO FERREIRA	AAD I	G
2100501	BRUNO PIERO DA SILVA MASQUI	AAD I	I
2168001	CAIO MARCELO PICOLO	AAD I	I
1734301	CAMILA GALIOTTI	AAD I	K
2363901	CAMILA MARIANA BONANOME	AAD I	H

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2555601	CARINA APARECIDA BONI	AAD I	H
673101	CARLA DA PENHA GALIOTTI	AAD I	O
1741601	CARLA PAULA DOS SANTOS SOUZA	AAD I	L
2033301	CARLA REGINA ALVES	AAD I	J
1802301	CARLA RODRIGUES DOS SANTOS MARTINS	AAD I	K
1362301	CARLOS EDUARDO DIAS	AAD I	M
268701	CARMEN MARTINS JUNCAL TUBINI	AAD I	T
116006	CAROLINA CONTURSI	AAD 30 I	X1
2746001	CAROLINA LAPOLA	AAD I	G
675001	CAROLINA ROCHA DE CARVALHO	AAD I	Q
2802601	CAROLINA VIDILLI DE MELLO	AAD I	G
2496001	CAROLINE ARRUDA PEREIRA	AAD I	H
2703601	CAROLINE MALAVASI ANZOLIN	AAD I	G
2228101	CAROLINE TARALLO	AAD I	I
2518101	CECILIA SILVA REIS DE OLIVEIRA	AAD I	H
1023001	CELIA BARBOSA SASSI	AAD I	K
278601	CELIA MARIA SUSSI DA SILVA	AAD I	O
159006	CELINA SILVA SANTOS SERONI	AAD I	X1
323201	CHRISTIANE BRAGANTINI NASCIMBENE	AAD I	P
2793701	CHRISTINE MARTORANO	AAD I	G
2681601	CIARA VISNARDI	AAD I	G
2677101	CIBELE GLAUCIA DE OLIVEIRA ZARDINI	AAD I	G
1431501	CINTIA STELLA	AAD I	O
407201	CLAUDETE FACIO PEREIRA COLANERI	AAD I	R
259701	CLAUDIA MARIA ROSSI	AAD I	T
2218701	CLAUDIA REGINA DA SILVA COSTA	AAD I	I
435101	CLAUDIA RODRIGUES DE CARVALHO OLIVEIRA	AAD I	N
2504801	CLAUDIA SANCHES LEARDINE	AAD I	H
2166001	CLAUDIO ROBERTO DE OLIVEIRA	AAD I	I
2630801	CLAUDIO ROBERTO DE OLIVEIRA FILHO	AAD I	G
2202501	CLAYDE BRESSAN DE MELLO	AAD I	I
335801	CLAYDE MARINI DOS SANTOS	AAD I	S
2218601	CLELIA NUNES DA CUNHA	AAD I	I
2048501	CLELIA SILENE DA COSTA BERTI	AAD I	J
2359301	CLEMILDA ALMEIDA SANTOS	AAD I	H
1868601	CRISTIANE ALONSO PESSOTO	AAD I	J
2234701	CRISTIANE MACEDO DOS SANTOS FERREIRA	AAD I	I
2354801	CRISTIANE OLIVEIRA SOUSA	AAD I	H
2297701	CRISTINA APARECIDA GODOI SILVA	AAD I	I
2165501	DAIANA SANCHES	AAD I	I
2693901	DAIANA SUELE DOS SANTOS	AAD I	G
2396101	DAIANA THEREZA MANZINI CAO	AAD I	H
1453301	DAISY ROZANTE	AAD I	O
2203901	DANIEL DA SILVA PEREIRA	AAD I	I
2691801	DANIEL OTANI DAYO	AAD I	G
2317701	DANIEL TEIXEIRA DE FIGUEIREDO	AAD I	I
2270601	DANIELE GARBIM EGYDIO	AAD I	I
1893401	DANIELE GRECCO	AAD I	J
2158501	DANILO GRUPE FURLAN	AAD I	I
2646501	DARIO LUCIANO IOSSI	AAD I	G
2550201	DAVID FERNANDES DE OLIVEIRA	AAD I	H
2595601	DAYSE LUCIA DE ALMEIDA	AAD I	G
1662101	DEBORA CRISTINA SOARES CERGOLI	AAD I	L
1906701	DEISE DE OLIVEIRA FERNANDES	AAD I	J
1708701	DENILSON OTERO VILLA	AAD I	K
282001	DENISE GUERRA	AAD I	S
324101	DENISE HELENA BERGARA	AAD I	S
2522301	DENISE MARTA MARCONDES COELHO CARVALHO	AAD I	H
1230701	DENISE PALCA LUCHETTI	AAD I	N
2614501	DENISE REGINA DOMINGUES BORGES	AAD I	G
2356501	DEYSE FAUSTINO RODRIGUES GREGIO	AAD I	H
2779501	DIEGO CAIO BOTELHO VERAZAY	AAD I	G
1944301	DIEGO VINTEM	AAD I	I
662301	DIMAS GERALDO DE OLIVEIRA	AAD I	O
5120	DIVA DE MARCO VICENTE	AAD 30 I	N
28522	DOLORES LOPES DA SILVA	AAD I	M
2634601	DOUGLAS STANICHESCH	AAD I	G
161101	DULCINEA MIRANDA MARIANO	AAD I	T
1023101	EDELAINE DOS SANTOS	AAD I	N
110601	EDGAR SOARES DE BARROS	AAD I	U
1792901	EDILEINE MAZOLLI LEONE	AAD I	K
1849801	EDILSON ALVES	AAD I	K
2694001	EDILSON BRANDINI	AAD I	G
2711601	EDISON PANSONATO	AAD I	G

2674201	EDMAR VINICIUS DA SILVA	AAD I	G
1662501	EDSON AKIRA DE SOUZA	AAD I	L
2772001	EDUARDO SANTOS DE OLIVEIRA	AAD I	G
2522201	EDUARDO ZARATIN	AAD I	H
663601	EDVALDO AVANZZI	AAD I	Q
485101	EDVANIA DE LIMA BRITO	AAD I	Q
2270101	ELAINE APARECIDA CAETANO DE ARAUJO	AAD I	H
426801	ELAINE APARECIDA CARDOSO VIEIRA	AAD 30 I	P
1289801	ELAINE CLINI ROSAS	AAD I	M
2478401	ELAINE CRISTINA CONTATO	AAD I	H
2165301	ELAINE CRISTINA GANDOLFO MACEDO	AAD I	I
2746101	ELEDIANE DA SILVA	AAD I	G
2297801	ELI REGINA RENZO GUARISE	AAD I	I
1792801	ELI RODRIGUES DA SILVA	AAD I	K
1416801	ELIANA ALVES II	AAD I	M
2244701	ELIANA DE CASSIA CLINI	AAD I	I
2192501	ELIANA DE CASSIA FERREIRA GODOY	AAD I	I
1239301	ELIANA HESPANHOLETTO VILARES DE OLIVEIRA	AAD I	N
1415601	ELIANA NILSA MORASSUTTI	AAD I	M
1302901	ELIANE APARECIDA LUIZ	AAD I	M
890201	ELIANE CRISTINA MARTINELI ARAGAO	AAD I	M
1795401	ELIANE RODRIGUES ROSA E TRINDADE	AAD I	K
2553201	ELIANE STORARI BARROS	AAD I	H
897024	ELIDE JACOPPI TONETTI	AAD I	G
2009301	ELIDIA LEITE DE SOUZA	AAD I	H
2653301	ELIEL LISBOA SILVA	AAD I	G
131806	ELIETE ROSA RAIMUNDO LARRUBIA	AAD I	X
2698201	ELIO GOMES BARBOSA	AAD I	G
1427501	ELISABETE DE FATIMA GIACOMELLO SPOSITO	AAD I	M
2605101	ELISETE BRINATTI AGOSTINHO	AAD I	G
1234501	ELISETE TORELLI DO NASCIMENTO	AAD I	N
2218001	ELIZABETE CRUZ MARQUES DA SILVA	AAD I	I
2020501	ELIZANGELA APARECIDA EFIGENIO	AAD I	J
2590901	ELOA LOPES DE CAMARGO	AAD I	G
380001	ELOISA MARIA MARTINS ARRUDA	AAD I	P
2781001	ELVIO DE LIMA FERREIRA	AAD I	G
2529501	ELZA MARIA DA SILVA	AAD I	H
1427301	EMERSON RIZZANTI	AAD I	L
1290201	EMILIA TEREZA BRUNELLI DE CUSATES	AAD I	N
208906	ENI APARECIDA FERREIRA	AAD I	U
1813401	ERALDO FONSECA JUNIOR	AAD I	K
2257401	ERICA ALINE DE OLIVEIRA MORAIS	AAD I	I
1822901	ERICA ZACCARIA NADALIN	AAD I	K
2346101	ERIKA JULIANA OLIVEIRA SANTOS	AAD I	H
409501	ERIKA MELATO FRARE ROVERI	AAD I	R
2505101	ERIKA RODRIGUES SAO JOAO	AAD I	H
1509801	EVA APARECIDA ROSSI	AAD I	L
576501	EVA VILMA EUPHRASIO	AAD I	Q
194101	EVANA LUCIA GUTIERRES FERIGATTI	AAD I	S
2698401	EVANDRO AFONSO PEREIRA	AAD I	G
931801	EVANDRO CHIQUINI	AAD I	M
1443701	EVELYSE CHITTENDEN	AAD I	M
2219301	EVERTON FERNANDO DE SOUZA	AAD I	I
2016701	FABIANA COSTA CURTA	AAD I	I
1738401	FABIANA CRISTINA VALENTIM DA SILVA	AAD I	K
1819701	FABIANA SANCHES TRISTAO	AAD I	K
664901	FABIANE BATISTELLA DE OLIVEIRA	AAD 30 I	P
2630901	FABIANE RIVELLI BISCHOFF	AAD I	G
1448001	FABIANO ROVERI	AAD I	M
1934301	FATIMA APARECIDA BARADEL	AAD I	J
282801	FATIMA BONAFE DURAN	AAD 30 I	T
1353501	FATIMA REGINA LAMAS LEANDRO	AAD I	M
669101	FATIMA SILVANA BERNARDO	AAD I	P
2503801	FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA	AAD I	H
2317601	FELIPE NARDO VITORE	AAD I	I
1837701	FERNANDA AUGUSTO SOARES	AAD I	K
1665301	FERNANDA BATTISTELLA	AAD I	K
2272501	FERNANDA GABRIELA CANALE	AAD I	I
2219201	FERNANDA GESQUI GARCIA	AAD I	I
2135601	FERNANDA GREGHI VISNADI	AAD I	I
1944401	FERNANDA MARINHO DA SILVA	AAD I	J
1836401	FERNANDA REGINA NOGUEIRA	AAD I	K

997101	FERNANDA SABIA	AAD I	O
2511101	FERNANDO CLINI STORANI	AAD I	H
2359701	FERNANDO JOSE CONSENTINO	AAD I	H
2614301	FLAVIA DE SOUSA MARTELOZO	AAD I	G
2550901	FLAVIA REGINA MANSIN	AAD I	H
2219101	FLAVIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	AAD I	I
2303401	FLAVIANE MARASSATO SABATINE	AAD I	I
2249001	FRANCESLI DE CASSIA DA SILVA	AAD I	G
2631001	FRANCIANE BALDIN DUNDR	AAD I	G
2794601	FRANCIELE REGINA PORTILHO BAPTISTA	AAD I	G
2276101	FRANCISCA MARIA DE SOUZA	AAD I	I
1928701	FRANCISLENE APARECIDA VEIGA	AAD I	J
2100701	FREDERICO RUI MASTRANGELO ZANATTA	AAD I	H
2644501	GABRIEL DE CARVALHO GIMENEZ	AAD I	G
1506101	GABRIELA BALLARIN LEANDRO CODARIN	AAD I	L
2776301	GABRIELA DE SOUZA GACHET	AAD 30 I	G
1896401	GEICE LEINE SCALLI LEME DE SOUZA	AAD I	J
2692301	GEISA SIQUEIRA DE QUEIROZ	AAD I	G
2412401	GEIZE ALEXANDRA OLIVEIRA DE ARAUJO	AAD I	H
2298801	GEORGEA CARLA LEITE CASOTI	AAD I	I
1871001	GERMANO HELIO SGARIONI	AAD I	J
208806	GERTRUDES PEREIRA DE ALMEIDA	AAD I	T
1502501	GESLANE LUCILIA LOPES DA ROSA	AAD I	L
238501	GIANE APARECIDA CARNIO	AAD I	U
2713901	GIOVANA PEREIRA FANTINI	AAD I	G
2556401	GISELE DE SOUZA ZANQUETTA	AAD I	H
2585701	GISELE DONIZETI MARANI LEON	AAD I	G
2709901	GISELE PEREIRA NOGUEIRA	AAD I	G
2008001	GISELE ZOMIGNANI CERVI	AAD I	J
1945601	GISLAINE LUCENA IANNACONE	AAD I	J
1898601	GISLENE DE PAIVA	AAD I	J
1276701	GIULIANA ALINE ROVERI	AAD I	N
2804201	GLACE MARY PATRICIA GOMES DE FELICE	AAD I	G
2692401	GLADYS FILOMENA MIANO CASAGRANDE	AAD I	G
2653401	GLAUCE SAYURI MACONATO	AAD I	G
2307401	GLAUCIA CRISTINA MOTA PINHEIRO	AAD I	I
1925601	GLAUCIA FERRARI ARIAS	AAD I	J
2320401	GLAUCO DA CRUZ	AAD I	I
2184301	GREICE FERREIRA DOS SANTOS	AAD I	I
2282201	GUILHERME MARIN POCHOPIEN	AAD I	H
2772501	GUSTAVO HENRIQUE DE OLIVEIRA	AAD I	G
2692501	GUSTAVO RODRIGO TEIXEIRA FERROS	AAD I	G
2545301	HARLEY EDUARDO DE MATTOS	AAD I	K
45520	HELENA SAVIETO	AAD 30 I	N
1727801	HELMERSA VIEIRA NASCIMENTO	AAD I	K
2203001	HELOISA DA GRACA BURATTI	AAD I	I
2507401	HELOISA KLEMM SCARPIM	AAD I	H
2300801	HENRIQUE AUGUSTO BARONI	AAD I	I
130401	HENRIQUE JAHNEL CRISPIM	AAD I	X
2277401	HERMINIA ELENA CONTATO CARLOS DA SILVA	AAD I	I
2309401	HEYD CORREA MACIEL	AAD I	H
931201	HILDA MARIA DA SILVA KOHLER	AAD I	N
2553101	IAGO FERNANDO SANTOS	AAD I	H
2540501	ICARO HENRIQUE SANTOS	AAD I	H
871501	IDAMIS LIGIERI ZACARATTO	AAD I	N
1701001	IDONE PEREIRA COSTA NEVES	AAD I	K
1701301	IEDA MARIA DE JESUS	AAD I	K
2703801	IGO DOS SANTOS	AAD I	G
1512501	IRAILDA VIEIRA DE BARROS RAMOS	AAD I	L
2194701	IRENE MARIA DO NASCIMENTO SANTOS	AAD I	I
1501401	ISABEL APARECIDA GESQUI GERALDO	AAD I	L
1925201	ISABEL CRISTINA SOARES GEMI	AAD I	J
2710001	ISABEL NOBRE DE LIMA	AAD I	G
2489001	ISABELA MUNHOZ BENETTI	AAD I	H
2710101	ISRAEL PEDROSO AMARAL	AAD I	G
2500101	IVANA GONCALVES DE OLIVEIRA AUGUSTO	AAD I	H
2332401	IVETE VIEIRA DE BARROS	AAD I	H
2270501	IVONE APARECIDA FERREIRA	AAD I	I
2595122	IVONE BRANDESTINI DE PAULA	AAD 30 I	V
2716601	JACKELINE RIBEIRO VIDEIRA	AAD I	E
1919301	JAIRO MOREIRA DE ALCANTARA	AAD I	J
2254601	JANAINA CRISTINA CERA BATISTA	AAD I	I

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

269101	JANDIRA MANARA FONTE BASSO	AAD I	R
1231601	JANETE DOMINGUES NASCIMBENI	AAD I	N
2705301	JEAN RICARDO DE SOUZA FERNANDES	AAD I	G
2489901	JEANINE PASSADOR FALCAO DOS SANTOS	AAD I	H
1996001	JEFFERSON HENRIQUE DE MORAIS	AAD I	J
2169401	JENNIFER MARQUES SILVA	AAD I	I
2197701	JESSICA COUTO FELICIO	AAD I	I
1912001	JESSICA CRISTINA PESTANA	AAD I	J
2353801	JESSICA DURIGON GALLI	AAD I	H
2511801	JESSICA GUIMARAES PAULA	AAD I	H
2711701	JESSICA IVANY DO PRADO ROCHA	AAD I	G
2703901	JESSICA RODRIGUEZ SANTOS	AAD I	G
2534701	JOANA IARA DE CARVALHO	AAD I	H
14021	JOAO BENEDICTO MACHADO JUNIOR	AAD I	U
2254401	JOAO PAULO SARMENTO DE OLIVEIRA	AAD I	I
1729101	JOAO VICENTE IANNONE DE SOUZA	AAD I	K
2184401	JOCELI ALVES MOREIRA	AAD I	H
2512101	JOHN LENNON FONSECA	AAD I	H
204905	JORGE MURARI FILHO	AAD I	X
1664401	JOSE ADEONIR SPONCHIADO	AAD I	N
2514701	JOSE ALDO DOS SANTOS	AAD I	H
1376701	JOSE CARLOS DOS SANTOS	AAD I	M
232701	JOSE CARLOS MONTEIRO BALTAZAR	AAD I	U
1664701	JOSE CARLOS ULIAM	AAD I	L
19021	JOSE DE PAULA	AAD I	V
2540801	JOSE FERNANDO DE ALMEIDA	AAD I	H
27721	JOSE LUIZ BROSSI	AAD I	V
2262001	JOSE LUIZ MASSARO	AAD I	I
2167901	JOSE RENALDO VIEIRA DOS SANTOS	AAD I	H
194801	JOSE RICARDO GUIMARAES CARVALHO	AAD 30 I	V
2346301	JOSEFA ARIANE SILVA LIMA	AAD I	H
943101	JOYCE GOMES DE ALMEIDA	AAD I	O
1976501	JOZELENE DE CAMARGO RIBEIRO	AAD I	J
2505201	JULIANA BALDI DA SILVA	AAD I	H
2586201	JULIANA DA ROSA CARBONERI	AAD I	G
1950901	JULIANA SALVIA MAZZEI	AAD I	J
2520701	JULIANO ALVES PATERNIANI	AAD I	H
598901	JULIANO FOELKEL SAVIETTO	AAD I	P
2233701	JULIANO FUMACHE JUSTINO	AAD I	I
2694301	JULIE ANNE ALVES DE OLIVEIRA	AAD I	G
12921	JURANDIR DOS SANTOS	AAD I	Q
657201	JUSSARA CRISTINA POLI	AAD I	Q
2547401	KADINY ALANA DO NASCIMENTO	AAD I	H
1819801	KARINA MONTEIRO DA SILVA	AAD I	K
1946201	KATE CRISTIANE GALASTRI FELIPE	AAD I	J
2000201	KATHELEEN REGINA DA SILVA D DE CAMARGO	AAD I	J
870701	KATHIA ANZELOTTI	AAD I	L
1664501	KATIA APARECIDA DE OLIVEIRA	AAD I	L
1901001	KATIA APARECIDA MARINO ZONARO	AAD I	J
1701201	KATIA ATTIZZANE GENAI	AAD I	N
2795201	KATIA REGINA DA ROCHA	AAD I	G
1370101	KATIA RODRIGUES SANCHES	AAD I	M
1292201	KATIA ROSSETO DE MATTOS	AAD I	N
1229001	KELLI REGINA MARTINS BECATTI	AAD I	N
2553301	KELLY CRISTINA DARDIS DA SILVA	AAD I	H
2290001	KELLY CRISTINA JULIATI	AAD I	I
2597301	KELLY REGINA DESANGIACOMO BUSSACRO	AAD I	G
2228001	KENYA MAYRA DA SILVA DARDIS	AAD I	I
1788801	KESIA SELENE DE SOUZA CESTARI	AAD I	K
2301101	LAIS GONCALVES PINTO DE OLIVEIRA	AAD I	H
2422301	LAIS MORI	AAD I	H
2363801	LAIZ NAMBA	AAD I	H
2503201	LARISSA MARTHES FERREIRA DE FARIA	AAD I	H
2218501	LARISSA OLIVEIRA MARANI SILVA	AAD I	I
1909601	LAURIE TATIANE DE FREITAS BERTOLI	AAD I	J
2169301	LEANDRO AMARAL	AAD I	H
1664201	LEANDRO FABIO SAMPAIO DE SOUZA	AAD I	N
1512601	LEDA FLAVIA FALASCO	AAD I	L
1812501	LEILA PENHA DE CARVALHO	AAD I	K

	CASOTI		
282101	LENIRA SANTOS DA SILVA	AAD I	R
2191801	LEONARDO CASAGRANDE ALEGRE	AAD I	I
2219401	LEONOR APARECIDA CAUMO DA SILVA	AAD I	I
2218301	LETICIA DE SOUZA FERNANDES	AAD I	I
1661901	LETICIA DO AMARAL GURGEL CASTELLI	AAD I	J
1738101	LETICIA FERNANDA BASSAM CARDOSO	AAD I	K
2606401	LICINIA DE TOLEDO PENA	AAD I	G
1837801	LIDIA PEREIRA BECATE	AAD I	K
2169601	LIGIA MARIA LOPES DE MORAES	AAD I	I
2009501	LILIAN CAMILA DE PAIVA MOLINARI	AAD I	I
2177901	LILIAN CRISTINA GONCALVES CONRADO	AAD I	I
421301	LILIAN CRISTINA MENDES L MANTOVANI	AAD I	R
2249201	LILIAN GHELFI CAMPOS SOARES	AAD I	H
1654501	LILIANE NACARATO	AAD I	L
1792501	LISARA DOS SANTOS	AAD I	K
80822	LOURDES FELIPPI DE ALMEIDA	AAD 30 I	Q
2564001	LUCIA ALVES TEODORO	AAD I	G
2262301	LUCIA GALVAO KLEMM DONA	AAD I	I
135701	LUCIA HELENA AJUDARTE	AAD I	W
1835201	LUCIA MARIA BUSOLO DE ASSIS	AAD I	K
1825701	LUCIA MARIA DE OLIVEIRA	AAD I	K
2016801	LUCIANA APARECIDA DA SILVA BRESCANSIN	AAD I	J
2629301	LUCIANA GARBIN NEVES	AAD I	G
437301	LUCIANA LORENSINI	AAD I	P
1665201	LUCIANA MATAREZZI NEVES	AAD I	L
2356401	LUCIANA MORENO RODELLA	AAD 30 I	H
254101	LUCIANA PEREIRA ALVES	AAD I	T
1907901	LUCIANA PEREIRA DE CAMPOS	AAD I	J
1507401	LUCIANE DE SOUZA PAULIELO	AAD 30 I	K
853601	LUCIANE INFANGER	AAD I	P
2164001	LUCIANO ALVES DA SILVA	AAD I	I
1058201	LUCIANO CONSOLINI FRANCHI	AAD I	N
2163101	LUCIANO STORANI	AAD I	I
363301	LUCIENE COSTA	AAD I	S
2249901	LUCIMARA BORGES RODRIGUES DA SILVA	AAD 30 I	I
281301	LUCIMARA CRISTINA M FURLAN	AAD 30 I	T
595901	LUCIMARA REGINA DE PAULA	AAD I	Q
662401	LUCINEIRE APARECIDA F GATTI	AAD I	Q
1836901	LUIZ ANTONIO MACHADO FONSECA	AAD I	K
1110701	LUIZ ANTONIO RODRIGUES II	AAD I	M
81301	LUIZ CARLOS DE LIMA	AAD I	U
2282801	LUIZ FELIPE DOS SANTOS	AAD I	I
571001	LUIZ FIRMINO BATISTA	AAD I	Q
1738501	LUIZ HENRIQUE FERREIRA	AAD I	I
2634901	LUIZ VAGNER SAMPAIO DOS SANTOS	AAD I	G
3622	LUIZA TERESA CHECCHINATO SCHIAVI	AAD 30 I	L
2320701	LURDES APARECIDA GARBIM OLIVEIRA	AAD I	I
2694401	MAGALI DARIOLLI ROSASCO	AAD I	G
194501	MANOEL BARROS D ABREU	AAD I	U
1351401	MARCELA CRISTIANE PUPIN	AAD I	G
2653901	MARCELO EDUARDO DE LIMA	AAD I	G
109501	MARCELO FRANCISCO DA SILVA	AAD I	X1
2710301	MARCIA ALESSANDRA DOMINGUES	AAD I	G
438901	MARCIA APARECIDA BATISTA	AAD I	R
657801	MARCIA ATTIZZANE GENAI DE ARES	AAD I	O
423401	MARCIA DE OLIVEIRA BAPTISTELLA	AAD I	R
2799001	MARCIA DENISE NUCCI SILVA	AAD I	G
1108401	MARCIA DONIZETI DE SOUZA SILVA	AAD I	M
341701	MARCIA MARIA PIFFER	AAD I	N
1728201	MARCIA ROSELI HENRIQUE	AAD I	J
425601	MARCO AURELIO DE OLIVEIRA	AAD I	R
1451201	MARCOLINA BARBOZA DE CARVALHO	AAD I	L
1921601	MARCOS CESAR BRISIGHELLO	AAD I	I
578301	MARCOS EDUARDO SILVERIO	AAD I	P
211901	MARCOS JOSE ZORZENON	AAD I	T
2635001	MARCOS VINICIUS CHERINO	AAD I	G
2551101	MARCUS FELIPE TARCISIO	AAD I	H
1943101	MARGARETE RANGEL DO NASCIMENTO	AAD I	J
1990201	MARGARETE ROSI TIMPONE	AAD I	J
2685501	MARGARETH APARECIDA PADOVAN	AAD I	G
2595801	MARGARETH LESSI	AAD I	G
344801	MARIA ANGELICA ANSANI BASSO	AAD I	S

803824	MARIA ANGELICA FERREIRA LEITE	AAD I	G
1902001	MARIA APARECIDA CORREA GONCALVES	AAD I	I
1858424	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA JAMPIETRO	AAD I	G
2502901	MARIA APARECIDA LIMA MARCELINO	AAD I	H
1876201	MARIA BEATRIZ DE OLIVEIRA ANTONELLINI	AAD I	J
2704724	MARIA BENEDICTA DE OLIVEIRA LIMA	AAD I	G
1376801	MARIA CREUSA SOARES LOPES	AAD I	M
1360501	MARIA CRISTINA GIMENES	AAD I	L
2275801	MARIA DAS GRACAS SANTOS MARIOTTI	AAD I	I
985301	MARIA DAS GRACAS SILVA	AAD I	N
2192801	MARIA DE FATIMA LIMA OLIVEIRA	AAD I	H
2280001	MARIA DE FATIMA ROZZANTI ZANIQUELLI	AAD I	I
2360001	MARIA DO CARMO MOREIRA CHAVES	AAD I	H
801501	MARIA DO SOCORRO CAMPELO OLIVEIRA	AAD I	O
1835301	MARIA ELISABETE DE LIMA	AAD I	K
2270701	MARIA HELENA FONSECA BAIALUNA	AAD I	I
2048101	MARIA HELENA NETO AFONSO PEREIRA	AAD I	I
671901	MARIA HELENA RODRIGUES AMBROSIO	AAD 30 I	Q
2547901	MARIA INES CAUMO SEGATTO	AAD I	H
1910801	MARIA INES DE OLIVEIRA BERNARDI	AAD I	J
2184501	MARIA INES FRASSON RAMALHO GREPPI	AAD I	I
664701	MARIA INES SCARTON AVILA	AAD I	P
3020	MARIA ISABEL PRESOTO DO AMARAL	AAD 30 I	N
929401	MARIA JOSE MARQUES DE ASSUMPCAO	AAD I	O
1051301	MARIA LUCIA DE ALMEIDA	AAD I	M
44222	MARIA LUCIA ESTEVES DE MOURA	AAD 30 I	N
1376501	MARIA LUCIA SANTOS SILVA	AAD I	M
2799101	MARIA LUIZA RODRIGUES ARAUJO CALDERAN	AAD I	G
1947401	MARIA MAGALI ROSA	AAD I	J
2534901	MARIA REGINA JACOMINI FERIGATO	AAD I	H
676701	MARIA ROSA PESSOTTO	AAD I	Q
1235501	MARIA TERESA FRANCO	AAD I	N
259401	MARIA VALERIA CUBERO	AAD 30 I	S
2773401	MARIANA DE BARROS MONTEIRO FERREIRA	AAD I	G
2404101	MARIANA GAVIOLI MONTEIRO	AAD I	H
2417101	MARIANA PORTRONIERI	AAD I	H
2673501	MARIANA ZANELATO DO NASCIMENTO	AAD I	G
2654001	MARIANNE VIEIRA DO NASCIMENTO	AAD I	G
324301	MARILDA MONTEIRO ZAVATTA	AAD I	S
2426501	MARINA HOFFMANN BACHETTA	AAD I	H
485401	MARISA HASHIMOTO	AAD I	R
2261701	MARISA PEREIRA DOS SANTOS	AAD I	I
1415501	MARIVANE MOLINA ALVES MORAES	AAD I	M
323901	MARLENE LEME DOS SANTOS	AAD I	O
1648101	MARLENE MARZOCHI	AAD I	L
2484401	MARLENE MOURA DA ROCHA DE OLIVEIRA	AAD I	H
2694701	MARLENE RAIMUNDO DO NASCIMENTO	AAD I	G
690901	MARLI APARECIDA STEFANI	AAD I	Q
236001	MARLI DE OLIVEIRA	AAD I	U
1828501	MARLI RODRIGUES DE MELO SILVA	AAD I	I
207006	MARTA REGINA BITTO BUENO	AAD I	W
2784401	MARTA REGINA HENRIQUE BENATTI	AAD I	G
2771101	MATHEUS ATHILA DE OLIVEIRA	AAD I	G
2418701	MATHEUS CASTRO MAGALHAES	AAD I	H
2606501	MATHEUS MADUREIRA GARCIA	AAD I	G
2044801	MAZUIR DA SILVA GOMES	AAD I	J
2424301	MELISSA DE CASTRO FRANÇA	AAD I	H
2600701	MICHELE APARECIDA DE OLIVEIRA	AAD I	G
2605601	MICHELE DA SILVEIRA OLIVEIRA	AAD I	G
2000401	MICHELE MOURAO GARCIA	AAD I	J
2499701	MICHELE SUITER CENINI	AAD I	H
2710601	MICHELLE BASTO	AAD I	G
2319201	MILENA SELEGUIM CARRENHO	AAD I	I
2605201	MIRELI RIBEIRO DO NASCIMENTO	AAD I	G

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2515301	MIRIAM CRISTINA NACCI	AAD I	H
2617101	MIRIAM FERREIRA	AAD I	G
2169001	MIRIAM FERREIRA DOS SANTOS	AAD I	I
2257801	MOACIR ALVES DOS SANTOS	AAD I	I
371901	MONICA BELLINI	AAD I	S
2270401	MONICA MONTEIRO PATERNIANI	AAD I	I
2502201	NAIARA SANCHES CONSENCIO	AAD I	H
1893801	NATALIA CERGOL	AAD I	J
1896101	NATALIA CRISTINA BELMONTE ALVES	AAD 30 I	J
2616001	NATALIA JESUS DE SOUZA	AAD I	G
2601101	NATALIA MASSARI LOPES VERONEZI	AAD I	G
2290401	NATHALIA PEREIRA LIBA	AAD I	I
2694801	NEDIS APARECIDA FONTEBASSO AUGUSTO	AAD I	G
1917501	NEIDE MARIA DE CAMPOS SUYAMA	AAD I	J
2176201	NEIDE NADIR DE MORAES DOS SANTOS	AAD I	I
2500901	NEUSA APARECIDA SILVA	AAD I	H
1860401	NEUSA MARIA BARBOSA JANUARIO	AAD I	K
1665001	NEUSA MARIA BRAUN	AAD I	L
2058001	NEUSA MARIA DE OLIVEIRA MAIA	AAD I	I
427401	NILCE APARECIDA MARQUES	AAD I	Q
37820	NILCE GUARISI	AAD I	S
2497801	NILDA DONIZETTE FRANCISCO	AAD I	H
1097701	NILSON CESAR CHIGNOLLI	AAD I	N
2513201	NINIVE DE PAULA BUENO	AAD I	H
2272901	NUBIA MARES MARTINS GRECO	AAD I	I
29420	ODETE AMARAL PRADELLA	AAD I	V
158606	ODETE DA CONCEICAO GALLI	AAD I	W
811624	ODILA TOMAZETO MARTHO	AAD I	G
2250901	OLGA SINZATO HORIKAWA	AAD I	I
174406	ONOFRA DOS SANTOS	AAD I	V
1509001	OSCAR APARECIDO DE LIMA	AAD I	L
2556701	PAMELA RAQUEL DEBIASIO	AAD I	H
2599601	PATRICIA APARECIDA FERRAZ DO PRADO	AAD I	G
1353101	PATRICIA CRISTINA BARCARO DE GODOY	AAD I	M
2654401	PATRICIA DE FREITAS DUARTE	AAD I	G
1870801	PATRICIA PALOPI	AAD I	J
2168101	PATRICIA PEREZ CAMPOS	AAD I	I
2771201	PAULA DANIELA CAVICCHIO	AAD I	G
2789101	PAULO EDUARDO CAPOBIANCO GALVAO	AAD I	G
2152801	PHAOLA MARIA HETTESHEIMER	AAD I	I
1868301	PRISCILA ALVES	AAD I	J
2489701	PRISCILA AUGUSTO	AAD I	H
2811201	PRISCILA BEATRIZ MACIEL DE SA	AAD I	G
2697501	PRISCILA FELICIO SILVA	AAD I	G
2302201	PRISCILA MAYARA DIAS DOS SANTOS	AAD I	I
1661801	PRISCILA PASSADOR FALCHETTI	AAD I	L
2565801	PRISCILA RAMOS RODRIGUES DE PAULA	AAD I	G
2280101	PRISCILA YOKOYAMA DE CARVALHO BELLI	AAD 30 I	I
2517201	PRISCILLA PORFIRIO DE JESUS	AAD I	H
2275701	RAFAEL ZIBORDI RAMOS	AAD I	I
1718301	RAFAELA ZAMPIERE DA CUNHA	AAD I	K
233001	RANDAL BENEDITO LEME	AAD I	U
2711901	RAPHAEL PASTOR VICENTE	AAD I	G
259801	RAQUEL BOTELHO LUCIO	AAD I	R
680901	RAQUEL CRISTINA NEVES MARIA NICOLA	AAD I	Q
416901	RAQUEL PEREZ OLIVA	AAD I	R
1990301	RAQUEL RODRIGUES BORGES	AAD I	J
1049501	RAUL SIMONETTI	AAD I	N
1022501	REGIANE PAIVA	AAD I	M
2695101	REGIANE PONTES	AAD I	G
998801	REGINA APARECIDA CANO CARDONA	AAD I	M
2417501	REGINA DE FATIMA CERRA	AAD I	H
1859801	REGINA DIEGUES DE OLIVEIRA	AAD I	K
186806	REGINALDO PANTOJA BALBINO	AAD I	U
2556801	REGIS GALVES	AAD I	H
192601	REINALDO APARECIDO CARDOSO	AAD I	T
2693101	RENAN MENDES UEHARA	AAD I	G
2714001	RENAN PEIXOTO DA SILVA	AAD I	G
1022701	RENATA CARLA FERREIRA DE SOUZA	AAD I	N
1430401	RENATA ESCHIAVI CARRER	AAD I	O
2428101	RENATA FERRARI CHAGAS	AAD I	H
2023201	RENATA FONTE BASSO	AAD I	H
1672601	RENATA MORAES	AAD I	N
1894601	RENATA NASCIMENTO GUILHERME	AAD I	I

597701	RENATA TECH PADUA CORREA IDA	AAD I	O
2666501	RENATO HIROYOSHI SINZATO	AAD I	G
280901	REVIANY PICCHI BARUFALDI	AAD I	Q
191601	RITA DE CASSIA CALCENONI FILIPINI	AAD I	T
279601	RITA DE CASSIA CARVALHO	AAD I	S
2016901	RITA DE CASSIA CARVALHO RIBEIRO	AAD I	J
2515601	RITA DE CASSIA LEME	AAD I	H
2196001	ROBERTA CRISTINA CARDOSO DE SA	AAD I	I
2652401	ROBERTA KELLY DE SOUZA	AAD I	G
2252001	ROBERTA RODRIGUES	AAD I	I
1604001	RODRIGO CESAR DOS SANTOS	AAD I	N
2217901	RODRIGO DANIEL GARCIA	AAD I	I
2785301	RODRIGO DOS SANTOS OLIVEIRA	AAD I	G
2771301	RODRIGO INACIO DA ROSA	AAD I	G
2367501	ROGERIA APARECIDA NASCIMENTO	AAD I	H
2168701	ROGERIO DE OLIVEIRA	AAD I	I
13520	ROMEU BASTON NETTO	AAD I	Q
2709501	ROSA MARIA DE ALMEIDA	AAD I	G
2268401	ROSA MARIA DE OLIVEIRA	AAD I	I
485201	ROSALINA DE ALMEIDA SOUZA	AAD I	O
1873701	ROSALY GRANJA SIMOES RODRIGUES	AAD I	J
1021701	ROSANA MARIA PAGANO GALAFASSI	AAD I	N
1908201	ROSANGELA FERREIRA ANDREOLA	AAD I	J
663301	ROSANGELA RODRIGUES DE ALMEIDA	AAD I	Q
481701	ROSANI MARIA DE F PRAXEDES SANTOS	AAD I	N
1947301	ROSELAINE RIBEIRO DA SILVA	AAD I	J
2583101	ROSELI APARECIDA COLOGUESI	AAD I	G
1420801	ROSEMARY APARECIDA VIEIRA SILVA	AAD I	M
406401	ROSEMARY BATISTELLA BONILHA	AAD I	R
1666101	ROSEMARY MARIANO CABRAL	AAD I	L
2004001	RUBIA MARA CRISTINA DE OLIVEIRA	AAD I	J
1828701	RUI BOAVENTURA PRADO	AAD I	K
1102501	RUTH MONTEIRO DE MELLO DOS SANTOS	AAD I	N
1703501	SABRINA FERNANDES VETRENKA	AAD I	I
2517701	SABRINE BARROS MILITAO	AAD I	H
2612201	SAMANTA CASSIA VERTUAN PIFFER	AAD I	G
17821	SAMOEL GOMES PINTO	AAD I	Q
258501	SANDRA KAMEYAMA	AAD I	R
1356801	SANDRA MARISA MURARI PRESCIVALI	AAD 30 I	M
1727601	SANDRA REGINA CORTONESI COSTA	AAD I	K
280601	SANDRA REGINA DE OLIVEIRA	AAD I	T
1908901	SANDRO MOSCARDINI	AAD I	J
322901	SELMA APARECIDA FERREIRA	AAD I	S
112206	SELMA DE CASSIA CANALLE	AAD I	X1
1352101	SELMA DE FATIMA BARCARO F DA SILVA	AAD I	M
2165401	SHAMIR ABRAAO MOTA FRANCO	AAD I	I
2171801	SHARON RACHEL MOTA FRANCO	AAD 30 I	H
2654801	SHIRLEI APARECIDA LACERDA FERRACINI	AAD I	G
1840501	SHIRLEY BARBOSA	AAD I	K
1093801	SILMARA DE SOUZA	AAD I	M
663201	SILVANA APARECIDA DE CARVALHO MENSATTI	AAD I	N
1496801	SILVANA ARRELARO DA FONCECA	AAD I	L
2278701	SILVANA CRISTINA ANTUNES DE ARAUJO	AAD I	I
418601	SILVANA DA SILVA TELLES	AAD I	R
2504001	SILVANA MARIA DE QUEIROZ	AAD I	H
663001	SILVIA CRISTINA BERTASSE JERONIMO	AAD I	Q
1021801	SILVIA ELI BELTRAMI DA COSTA MARQUES	AAD I	N
850201	SILVIA REGINA DINI	AAD I	M
2695201	SILVIA REGINA FERNANDES RODRIGUES	AAD I	G
2169101	SILVIA REGINA FERRACINI CECATO	AAD I	I
656901	SIMONE CANO CARDONA	AAD I	O
1021901	SIMONE DO NASCIMENTO BROLO	AAD I	N
2184001	SIMONE ELISA SERRA	AAD I	I
777801	SIMONE GERTRUDES BERALDI	AAD I	P
1911001	SIMONE MARCELO FORNAZZA	AAD I	J

1908301	SIMONE REGINA CARBOL	AAD I	I
323601	SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA	AAD 30 I	L
1663901	SIRLENE FIGUEIREDO	AAD I	L
283001	SOLANGE COLEPICOLO LEONARDI	AAD I	S
115306	SOLANGE DE BARROS	AAD I	T
1416301	SOLANGE DEBROI DE CAMPOS	AAD 30 I	M
2514001	SOLANGE GOMES DE ARAUJO	AAD I	H
2521101	SOLANGE MACEDO PASETTO	AAD I	H
344001	SOLANGE MARIA FOLGOSI	AAD I	S
2249101	SONIA APARECIDA VETTORI	AAD I	H
2184101	SONIA MARIA DA SILVA	AAD I	I
1285001	SONIA MARIA DE ALMEIDA MOTTA	AAD I	K
1057301	SONIA MARIA DE LIMA CHIGNOLLI	AAD I	N
157806	SONIA MARIA TERENCIANO	AAD I	V
2185601	STHEINER GEORGE DOS SANTOS	AAD I	I
2532201	SUELI ALVES DA SILVA	AAD I	H
1819901	SUELI APARECIDA FASSOLI	AAD I	K
2283401	SUELI DE FATIMA BELLON AUIBE	AAD I	H
1507501	SUELI DE FATIMA RIBEIRO	AAD I	L
2315701	SULAI CRISTINA PEREIRA	AAD I	I
2503901	SUSANA PAULA DA SILVA PELLEGRINI	AAD I	H
2551701	TAIS RODRIGUES	AAD I	H
2695301	TALITA ALVES DE ABREU LUIZ	AAD I	G
2515901	TALITA ODARA CERVI	AAD I	H
2184601	TAMARA VETORI GOMES	AAD I	I
2410401	TAMIRES CRISTINA CANDIDO A MANTOVANI	AAD I	H
1510101	TANIA APARECIDA RETONO	AAD I	K
128501	TANIA CRISTINA MARTINS	AAD I	V
1664301	TANIA REGINA GOMES LOPES ROVERI	AAD I	L
1990601	TATIANA APARECIDA PINTO	AAD I	J
2283201	TATIANA REGINA PEREIRA	AAD I	I
2521401	TATIANE GALANTE DA SILVA FRANÇOSO	AAD I	H
1664901	TATILA DE LIMA COSTA STORANI	AAD I	L
2563401	TERESA DE FATIMA OLIVEIRA FRANCO	AAD I	G
427001	TEREZA ROZENA DA HORA AMARAL	AAD I	R
1501501	THAIS FERNANDA PUPO GERMINI	AAD I	L
2356201	THAIS PROVENCALE SPIANDORIM	AAD I	H
2423701	THAIS SILVA MENEZES	AAD I	H
2507701	THIAGO ANTONIO ZACARATTO	AAD I	H
2514201	THIAGO PEREIRA ALVES	AAD I	H
2695401	TIAGO APARECIDO STURARO LOPES	AAD I	G
2251601	TIAGO JAYRO MALTONI	AAD I	I
2048601	TREISSE DE OLIVEIRA	AAD I	J
364301	VALDECIR ZARAMELLO DE MESQUITA	AAD I	S
2262101	VALDELENA APARECIDA DOS SANTOS	AAD I	I
140706	VALDEMIR DE MORAES	AAD I	U
1721201	VALDEREZ CAVALLI	AAD I	K
187201	VALDETE VINCENZI DE SOUZA	AAD 30 I	T
1356601	VALDIR ANTONIO CUSTODIO	AAD I	M
1414001	VALERIA CONCEICAO DE CARVALHO	AAD I	M
663901	VALERIA DE LURDES ROVERI CANDIDO	AAD 30 I	Q
596501	VALERIA DE PAULA IGNACIO	AAD I	O
205306	VALERIA FERNANDES DE OLIVEIRA	AAD I	T
1509101	VALQUIRIA ANGELINI	AAD I	L
1812401	VANDERLI CANDIDA DOS REIS	AAD I	K
2204001	VANESKA SHARON DINIZ	AAD I	I
1662701	VANESSA CONCEICAO MORA COTARELLI	AAD I	L
2771401	VANESSA DE MARCHI	AAD I	G
2577901	VANESSA DE SOUZA CARVALHO	AAD I	G
2176501	VANESSA ROBERTA DA SILVA	AAD I	I
2272801	VANESSA VASCONCELOS AMBROSIN	AAD I	I
1433001	VANILDA VIACAVA SIGOLI	AAD I	M
684501	VASTI NEGRIN GREGORIO	AAD I	Q
361901	VERA LUCIA ARIGHETO	AAD I	R
2011601	VERA LUCIA MARTINELLI DE AZEVEDO	AAD I	J
2304101	VINICIUS OUVIDIO CUNHA	AAD I	H
890101	VIRGINIA MARIA RIGO SOARES	AAD I	O
2796501	VIRGINIA REGINA FARIAS	AAD I	G
7120	VIRGINIA TORRICELLI VEIGA	AAD 30 I	S
2771501	VITOR ANTONIO SAI	AAD I	G
2514501	VITOR DANIEL FELICIANO FERREIRA	AAD I	H

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1216901	VIVIANE ANGELICA DE OLIVEIRA MORAES	AAD I	N
1829701	VIVIANE APARECIDA FERRACINI DE OLIVEIRA	AAD I	K
2165601	VIVIANE DA SILVA NEPOMUCENO	AAD I	I
254801	VLADIMIR CAPPELLETTI	AAD I	T
210706	WAGNER LUIZ BEZUTTI	AAD I	W
344601	WALTER EDUARDO PIOVESANA	AAD I	Q
9822	WANDA DA CONCEICAO CAMPAGNOLO DE OLIVEIR	AAD I	G
573201	WELLINGTON DA SILVA AGOSTINHO	AAD I	L
2009001	WELLINGTON LUIS DE OLIVEIRA	AAD I	J
2595701	WELLINGTON LUIZ TEIXEIRA	AAD I	G
2553401	WILLIAM RAMOS	AAD 30 I	H
2289501	WILSON FELIPE SOUZA PAULETO	AAD 30 I	I
211106	WILSON ROBERTO FERNANDES	AAD 30 I	P
2542001	ZILDA SILVANA BRENTAN	AAD I	H

Cargo: Assistente de Gestão

30220	ENEIDA MATIOLI LOPES	AAD I	R
8320	FORTUNATO ANTONIO MILANI	AAD I	R
139006	JOSE ANTONIO PICCOLO	AAD I	W
781722	MARIA IGNES SILVA	AAD I	R
1793501	SILVANIA APARECIDA DE PAIVA SANTOS	AAD I	P

Cargo: Assistente Fazendário

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
326201	BENEDITO DOMINGOS SOARES	AAD I	U

Cargo: Assistente Fazendário

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
201506	DALTON LUIZ SIBINEL	AAD I	P
176501	JOSELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA	AAD I	P

Cargo: Assistente Técnico de Gestão

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1793801	ALEXANDRE CASTRO NUNES	TEC I	I
1790901	ANGELA MARIA VIOTI ZUIM	TEC I	I
1744201	CHRISTIANE STACKFLERD	TEC I	J
106205	CLARINA ANA FASANARO	TEC 30 I	Q
1795701	GISELE MALAGOLA	TEC I	I
1793601	JOSE MARIA BUENO	TEC I	J
1743001	LUCIANA APARECIDA LEMES	TEC I	J
72101	LUCIANA MARETTI	TEC 30 I	T
1794101	LUCIANE DE FATIMA SEGATTI	TEC I	J
1446601	MARCIO PARDO GALAFASSI	TEC I	J
108206	MARIA ANGELA AMORIM SOUZA MONTAGNOLI	TEC I	Q
1793301	NELMA APARECIDA DE ARAUJO	TEC I	I
1792101	ROSANGELA MARIA DA SILVA MENEZES	TEC I	J
1794401	ROSEMARY APARECIDA GHIRALDI SIMIONATO	TEC I	J
1793401	SONIA MARIA OLIVEIRA LEITE COLASANTO	TEC I	J
1447801	TELMA REGINA PEDROSO DE OLIVEIRA FISCHER	TEC I	I

Cargo: Assistente Técnico Tributário

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
201506	DALTON LUIZ SIBINEL	AAD I	P
176501	JOSELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA	AAD I	P

Cargo: Auditor Fiscal de Tributos Municipais

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2704001	ALESSANDRA ERMANI	ESP I	J
2592001	ANA LUCIA BARTHMANN MOURA	ESP I	J
2703301	ANDRE LUIS DA SILVA	ESP I	J
1292301	ANTONIO RODRIGUES SANTANA NETTO	ESP I	S
252901	APARECIDA DE FATIMA CONTI FIRMINO	ESP I	V
2703501	BRUNO AGOSTINHO BERALDI	ESP I	J
2021101	CARLA COCOZZA PIRES BARREIRINHAS	ESP I	M
2343001	CASSIANA APARECIDA BEZERRA MORAES	ESP I	K
2612301	CESAR PUGLIA NETO	ESP I	J

1292101	CLAUDIA MARINI BENEVIDES N EICHEMBERGER	ESP I	S
2170601	CLAUDIA MASUMI ONIZUKA	ESP I	L
2416201	DELCIO ALVES DOS REIS	ESP I	K
2021201	EDSON DE SOUZA	ESP I	L
2187201	EDUARDO DE ARRUDA POSTIGO	ESP I	L
2705201	GABRIEL BANDEIRA DOUTEL	ESP I	J
314801	GILBERTO BELLEMO	ESP I	V
137001	JAIR DIANIN JUNIOR	ESP I	X1
409001	JAMES ZAMPIRAO	ESP I	T
406801	JOSE ANTONIO DA CUNHA CARNEVALLE	ESP I	T
324401	JOSE RUY CURIO DE CARVALHO	ESP I	V
2142901	KARINA BIZZARRO NEVES	ESP I	L
2706701	KARINA CHORILLI COSTACURTA	ESP I	J
2706801	LUCIANA DURAN MARTINS FREZZA	ESP I	J
2605301	LUCILAINE VANESSA VASCONCELLOS	ESP I	J
2704301	MARCELO MALENTACCHI LACERDA	ESP I	J
2517001	MARCOS CORREA CAMPOS	ESP I	K
328801	MARIA AUXILIADORA MEZZALIRA RUANO	ESP 30 I	V
1505901	PATRICIA VILLELA PETERSON	ESP I	P
2711801	PEDRO ALVES MENDES	ESP I	J
2605501	RAIANA RITA OLIVEIRA SARDAO	ESP I	J
400001	RITA DE CASSIA GALLERA	ESP I	T
2021301	RUBEN DARIO RAMIREZ CASTRO	ESP I	M
2705701	SANDRA CRISTINA PINHEIRO NAGLER	ESP I	J
2712101	THAIS CRISTINA BARBOSA	ESP I	J
109601	VALDEMIR SEMOLINI	ESP I	X
2605401	VANDERLEIA APARECIDA DE SA ALVES MENDES	ESP I	J
119401	VITORIO BARADEL	ESP I	X1
409401	WAGNER VARGAS	ESP I	T
2357001	YVANA FAVERO PINTO	ESP I	K

Cargo: Auxiliar de Necropsia

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1641101	DIEGO DA SILVA TEMOTEO	AOP I	K

Cargo: Bibliotecário

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2298101	MICHELE SANTANA BUENO CRUZ	ESP I	D
2501601	PRISCILA NOZAKI DOS SANTOS	ESP I	C
1369601	VERA REGINA MIRANDA PORTUGAL DE BARROS	ESP I	I

Cargo: Biologista

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1090001	ANA LUCIA DE CASTRO SILVA	ESP I	K
2808801	BRUNA GONCALVES DA SILVA	ESP I	B
2516401	CAROLINA GUIMARAES ARAUJO	ESP 30 I	C
2476501	ERICH DE CASTRO DIAS	ESP I	C
1917601	GLAUCIA APARECIDA GOMES CEZARIO PEREIRA	ESP I	G
2644701	JANAINA SIMONE DE NADAI DE SOUZA	ESP I	B

Cargo: Borracheiro

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2149701	MARCO ANTONIO MONTEIRO	OPR I	H

Cargo: Carpinteiro

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
338001	AGNALDO DE OLIVEIRA	OPR I	R
503001	ANTONIO LUIZ CAPUTI	OPR I	Q
503801	APARECIDO ADAO SCALLI	OPR I	Q
503101	BENEDITO MAURO MASSIMO	OPR I	P
25221	GUILHERME SIMAO SILVA	OPR I	P
1416901	JOSE ROBERTO TERRON GANDIA	OPR I	L
501701	VALDECIR FERREIRA ALVES	OPR I	L
39421	VASCO DE CAMPOS	OPR I	L

Cargo: Cozinheira (o)

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2644101	ADEVALDO PEREIRA DE	AOP I	J

	MIRANDA		
2478501	ADRIANA FLAVIA DA SILVA SANTOS	AOP 30 I	K
2803901	ADRIANA PEREIRA DE OLIVEIRA NOGUEIRA	AOP I	J
1495601	ADRIANA SILVA COSENTINO	AOP I	O
2584001	ALBENIZIA SANTOS RODRIGUES MOTA	AOP I	J
2630501	ALESSANDRA CRISTINA NARCISO DE SOUZA	AOP I	J
1797001	ALESSANDRA FELICIO OMETTO	AOP I	N
1740601	ALESSANDRA FERREIRA	AOP I	N
2797401	ALESSANDRA GISELE DE OLIVEIRA	AOP I	J
2233401	ALEXANDRA DE OLIVEIRA SOUSA	AOP I	K
1876601	ALEXSANDRA DE PAULA IGNACIO MOREIRA	AOP I	M
1875101	ALINE JACINTHO POLO	AOP I	M
1794201	ANA CAROLINA HENRIQUE DOS SANTOS	AOP I	N
2244001	ANA LUCIA DE ARAUJO PEREIRA	AOP I	K
2051401	ANA LUCIA GOMES	AOP I	M
2124201	ANA LUCIA POMPERMAYER LOURENZON	AOP I	L
2475301	ANA MARIA DIORIO COELHO	AOP I	K
1600601	ANA MARIA JULIANI MACEDO	AOP I	O
1639601	ANA MARIA RECHE TERNEIRO	AOP I	O
2615301	ANA MARTA MARTINS BATISTA	AOP I	J
1944701	ANA MIRIAM PALHAO	AOP I	M
2090301	ANA NAZETH PINHEIRO DOS SANTOS	AOP I	L
2334001	ANA PAULA DOS SANTOS	AOP I	K
1447501	ANA PAULA LEPORI DE CAMARGO	AOP I	P
2715001	ANA PAULA MONTEIRO	AOP I	J
2509201	ANA PAULA PEREIRA RIBEIRO	AOP I	K
2584601	ANDRE CLEMENTINO DE DEUS	AOP I	J
2584201	ANDRE VITOR CUSTODIO	AOP I	J
2244201	ANDREA APARECIDA LUCIO LINDOLFO	AOP I	L
2263401	ANDREA MENDES TEODORO	AOP I	L
2811801	ANDRESSA MAIRA LEITE	AOP I	J
2535101	ANGELA APARECIDA DE SOUZA	AOP I	J
788701	ANGELA MARCIA BILIATO DE PAULA	AOP I	R
2584101	ANGELAINE SOARES DOS SANTOS	AOP I	J
2223501	ANGELITA DA SILVA SARTORATO MARQUES	AOP I	L
2652601	ANTONIA APARECIDA FORTINI RODRIGUES	AOP I	J
2611901	ANTONIA MARTINS OLIVEIRA	AOP I	J
1066001	ANTONIO DE CARVALHO	AOP I	Q
1644001	ANTONIO JAIRO DE CARVALHO	AOP I	O
783901	APARECIDA DE BARROS	AOP I	O
2220301	APARECIDA DOMINGOS TERUEL	AOP I	L
2135001	APARECIDA GERONA DA SILVA	AOP I	L
2223401	APARECIDA INES DE SOUZA	AOP I	L
2634401	APARECIDA NATALINA P LUIZ DOS SANTOS	AOP I	J
2578801	ARLETE APARECIDA CONDINI DE ALCANTARA	AOP I	J
2153801	ARLETE TERESA DIORIO	AOP I	L
1636301	BARBARA DA CUNHA BUONONATO	AOP I	O
2771601	BRUNA MORENO BUENO	AOP I	J
2591301	BRUNO SILVEIRA LEITE SIMIONATO	AOP I	J
2641301	CAMILA AGUIAR PEREIRA	AOP I	J
1895301	CAMILA REGINA PETRACHIM	AOP I	M
2787901	CARLA FERNANDA DE SOUZA	AOP I	J
2534101	CARLOS DANIEL SILVA	AOP I	K
2488601	CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA	AOP I	K
2417301	CARMEM LUCIA DA SILVA SENA	AOP I	K
1845301	CARMEN BEATRIZ BALDI PATTERO	AOP I	N
2162601	CAROLINA DA SILVA PAULINO	AOP I	L
2783101	CASSIA APARECIDA MARCON SIMIONATO	AOP I	J
1353201	CELIA FRANCISCO FIRMIANO	AOP I	P
771001	CELIA MARIA DE CARVALHO IRENO	AOP I	S
2234201	CELIA MARIA RODRIGUES APOCA	AOP I	L
1877801	CELIA NOGUEIRA	AOP I	M
770901	CELIA REGINA MENDONCA	AOP I	S
2127801	CELSO ROBERTO DENTE	AOP I	L
2172601	CICERA DIVINA FELIX DA SILVA	AOP I	L
2474501	CLARETE MAURA CIARAMELLO RIBEIRO	AOP I	K
783201	CLARICE RAIMUNDO AMERICO MACIEL	AOP I	S
2223301	CLARINDA PEREIRA ALVES	AOP I	L

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1080801	CLAUDETE CARDOSO PINTO	AOP I	Q
2652901	CLAUDETE REGINA MERCIANO SOARES	AOP I	J
2090501	CLAUDIA BAPTISTA DE OLIVEIRA	AOP I	L
2244501	CLAUDIA MARIA DAS DORES SOUZA SILVA	AOP I	L
2775801	CLAUDIA SIMONE BALAZINA DOMINGUES	AOP I	J
1638501	CLEIDE DA SILVA SANTOS TOLEDO	AOP I	O
2797801	CLEONICE DA SILVA CALEGARI	AOP I	J
2137701	CLEONICE GONZAGA DE OLIVEIRA	AOP I	L
1486701	CLODOALDO EUFRAUSINO	AOP I	O
2691101	CRISTIANE GOMES DA SILVA	AOP I	J
2691201	CRISTIANE MONTEIRO LINDOLFO	AOP I	J
2263601	CRISTIANE SOARES DO AMORIM	AOP I	L
2223201	CRISTINA APARECIDA PESSOA CORDEIRO	AOP I	L
2634501	DAISY GREGORIO DA SILVA	AOP I	J
2717901	DALVA NUNES DE BRITO	AOP I	J
2628101	DANIELA APARECIDA PICOLOTTO MACHADO	AOP I	J
2584301	DANIELA DE MELO	AOP I	J
2788101	DANIELE DOS SANTOS BRITO	AOP I	J
2173001	DAVID DEMETRIO	AOP I	L
2390901	DAVIOSANA PEREIRA GOMES DA SILVA	AOP I	K
2059901	DEBORA COLASANTI SUHER	AOP I	M
2677201	DEBORA CRISTINA MONTEIRO	AOP I	J
1488301	DEBORA PRIETO ARALDI	AOP I	O
104201	DEJANIRA HELENA DA SILVA BARROSO	AOP I	X2
2051101	DENISE DE MELLO ORLATO	AOP I	M
2098401	DENISE MARIA DOS SANTOS MENDES	AOP I	L
2363401	DENISE MARIA TSUN TEOFILO	AOP I	K
1065301	DIRCE ELISABETH GOES VILAS BOAS	AOP I	Q
502101	DIVA SALUSTIANO ANDRADE	AOP I	U
2599701	DOUGLAS JORGE DA ROCHA	AOP I	J
1285101	EDELAIR SIQUEIRA AMARAL MARCELINO	AOP I	Q
2475401	EDNA APARECIDA PEIXOTO	AOP I	K
1058601	ELAINE DAS GRACAS BERTANI	AOP I	Q
2090601	ELAINE MORAES DE LIMA ARAUJO	AOP I	L
1838701	ELANE FERREIRA DE LIMA	AOP I	M
2682501	ELDICE FERREIRA SILVA DO CARMO	AOP I	J
2220501	ELIANA FIUZA DO NASCIMENTO	AOP I	L
1600501	ELIANE AURORA CASEMIRO SILVA	AOP I	M
2090801	ELIANE FERRAZ MACHADO	AOP I	L
1056701	ELIANE MARCELLO MELLEIRO	AOP I	Q
2017201	ELIDE DE CARVALHO OLIVEIRA	AOP I	M
330601	ELIDIA BASILIO	AOP I	T
2333801	ELILIANA SOARES BUENO	AOP I	K
2741401	ELISABETE ELIAS NOGUEIRA CALDEIRA	AOP I	J
2091101	ELISABETE FERNANDES MAZIERO	AOP I	L
2079201	ELISANGELA DA COSTA NISHIDA	AOP I	K
1604801	ELISETE MARIA RODRIGUES M BARBOSA	AOP I	N
2360301	ELIZABETE ANTUNES DE OLIVEIRA MIRANDA	AOP I	K
2162501	ELLEN CAMILA RODRIGUEZ ALVES	AOP I	L
1502301	ELOA APARECIDA BOTELHO CRUZ	AOP I	O
2426401	ELZA DA SILVA NASCIMENTO	AOP I	K
1113501	ELZA DIAS RAMALHO	AOP I	Q
2155801	ELZA IVANI CASARIN SORANZ	AOP I	L
2682601	ELZA MARIA DE SOUZA DO PRADO	AOP I	J
2263701	EREDICE DA SILVA POLECHESI	AOP I	L
2496201	ERICA DE LIMA FELISBERTO	AOP I	K
2584501	ERICA VANESSA SILVA	AOP I	J
708701	EVA MARIA DOS SANTOS	AOP I	T
2152101	FABIOLA DA ROCHA PIZZA	AOP I	K
2606701	FATIMA APARECIDA ALBINO DE BRITO	AOP I	J
2156101	FATIMA APARECIDA FRANCO MENDES	AOP I	L
2424801	FATIMA APARECIDA PERO ORMONDE	AOP I	K
230701	FATIMA APARECIDA SOUZA DA SILVA	AOP I	X
677401	FATIMA BOAVENTURA DOS SANTOS	AOP I	S
2220601	FATIMA REGINA MARIANO FERREIRA	AOP I	L
808901	FATIMA REGINA MATIOSSI DA	AOP I	S

	SILVA		
2590301	FELICIA VIEIRA DA SILVA	AOP I	J
783601	FLORIPES FERREIRA	AOP I	S
2500801	FRANCISLAINE ROBERTA LANCA DINIZ	AOP I	K
2152201	GILDETE VALDEVINO	AOP I	L
2682701	GIOVANNA OCIPOO PARRAS	AOP I	J
2703701	GISELI CRISTINA DA SILVA BRAZ	AOP I	J
2180001	GRACIELA APARECIDA PEREIRA COELHO	AOP I	L
566601	GRAZIELA FERREIRA BARBOSA DOS SANTOS	AOP I	T
2129001	GRAZIELE CRISTINA IZZO DA SILVA	AOP I	L
1082401	HILDA MARIA ARRUDA	AOP I	Q
2516601	HOSANA ALVES BATISTA BETINI	AOP I	K
2243901	ILDA GONCALVES	AOP I	L
2246501	IMACULADA DA CONCEICAO NOGUEIRA DA SILVA	AOP I	K
2350701	INES RODRIGUES CAETANO DE SOUZA	AOP I	K
783301	IRACEMA DE LOURDES SOUZA DOS SANTOS	AOP I	S
1829201	IRACY DE FATIMA PEREIRA SILVA	AOP I	N
2677401	ISABEL CRISTINA ALVES	AOP I	J
1743101	ISABEL CRISTINA MARTINS MANHA	AOP I	N
1648001	ISABEL FERNANDA BERTOLINO FERREIRA	AOP I	O
2227801	ISABEL GOMES	AOP I	L
456001	ISABEL PRUDENCIO	AOP I	U
2091501	ISABEL RIBEIRO DE MELO	AOP I	L
1929201	IVANI GONCALVES LANZI	AOP I	K
1637401	IVONE SOARES DE PINHO	AOP I	O
2427001	IZABEL GOUVEIA STOFALETI	AOP I	K
2256801	IZAMILDE DE LOURDES AVELINO MENEGHUIM	AOP I	L
809601	IZILDA WEINGERTNER	AOP I	P
2369301	JAIDETE DELFINO DE FREITAS	AOP I	K
1905401	JAIR BARBOSA PINHO	AOP I	M
2584701	JANAINA ALVES NEVES CRUZ	AOP I	J
2091601	JANAINA RENATA BERTOLINO SALLES	AOP I	L
2374601	JANICE RAMOS DA SILVA FERREIRA	AOP I	K
1093001	JOANA CUESTAS	AOP I	O
2248701	JOANA VALDA DOS SANTOS CHAVES	AOP I	L
1505201	JOAO LUIZ AMARAL	AOP I	O
1427201	JOAO PAULO GOMES DOS SANTOS	AOP I	P
2221001	JOCELAINE FERREIRA	AOP I	L
2091701	JOELMA MARIA DE SANTANA ZOUNAR	AOP I	L
1839101	JOSEFA IVONE DOS SANTOS	AOP I	N
2091801	JOSIANE LOFRANO	AOP I	L
1487401	JULIA CANDIDA DE OLIVEIRA	AOP I	N
2155601	JULIANA APARECIDA BEGA	AOP I	L
2514801	JULIANA LEDA TIBURCIO DA SALETE	AOP I	K
2783601	JULIANA RODRIGUES DA SILVA ANGELO	AOP I	J
2116701	KARLA FERNANDES DOMINGOS	AOP I	L
2092001	KATIA CAUDAGLIO COPETTE	AOP I	L
2248901	KELLI CRISTINA DE BARROS	AOP I	K
2783701	KETTILIM DIAS DE CARVALHO	AOP I	J
2223101	KEUSI DOS SANTOS REIS	AOP I	K
2804401	KLEBIA RODRIGUES ZAPFF	AOP I	J
262001	LAIRCE DUMONT DE JESUS	AOP I	W
2772901	LEDA GONCALVES DUARTE	AOP I	J
337501	LENIDALVA SILVA DE OLIVEIRA	AOP I	U
2271701	LENITA GONCALVES DA CRUZ	AOP I	L
1353401	LEONICE APARECIDA CAVALHEIRO DA SILVA	AOP I	O
1290101	LEONTINA APARECIDA POZZA FONSECA	AOP I	Q
2092201	LIGIA LUZIA APARECIDA DA SILVA V XAVIER	AOP I	L
1583801	LINDAURO ABILIO RAMOS	AOP I	N
1729501	LUCI ALMEIDA DE MELLO ROMANO	AOP I	N
300501	LUCI APARECIDA B FONTE BASSO	AOP I	V
2092301	LUCIA APARECIDA DE SOUZA II	AOP I	L
2584801	LUCIA HELENA GONCALVES	AOP I	J
1945801	LUCIA MARIA DE ALMEIDA VERNICI	AOP I	M
2785101	LUCIA MARIA MIRANDA BROMBIM	AOP I	J
2425801	LUCIANA APARECIDA TOSTA	AOP I	K
2098801	LUCIANA CRISTINA DA SILVA II	AOP I	L
2138801	LUCIENE ANTUNES DOS SANTOS	AOP I	L
2092401	LUCIMARA APARECIDA DE	AOP I	L

	OLIVEIRA FONCECA		
2223001	LUCIMARA APARECIDA EMERICK NASCIMENTO	AOP I	L
2600001	LUCIMARA APARECIDA JUSTO SANTOS	AOP I	J
2227701	LUCIMARA CASTILHO MESTRE	AOP I	L
2488401	LUCIMARA MARIA GALHEGO CRUZATTI	AOP I	K
2275601	LUCINEIDE GOMES DA SILVA DOS SANTOS	AOP I	L
2751701	LUCINEIDE MATOS DE MIRANDA SILVA	AOP I	J
2116601	LUCINES EMIDIO DE OLIVEIRA	AOP I	L
2637301	LUIS TEIXEIRA DA SILVA FILHO	AOP I	J
2488501	LUIZ CARLOS BUENO	AOP I	K
340101	LURDES PEREIRA GUIMARAES ROSA	AOP I	V
2015301	MAGDA INES LAZAROTE DA SILVA	AOP I	M
326901	MAGNA MARIA LINO DA SILVA	AOP I	V
478601	MARA SILVANA BARBOSA MATIOSSI	AOP I	U
2710201	MARCELINO JESUS DE OLIVEIRA	AOP I	J
1904701	MARCIA APARECIDA GONCALVES	AOP I	M
1285801	MARCIA CRISTINA TONET	AOP I	Q
2395901	MARCIA PINHEIRO NARCISO RODRIGUES	AOP I	K
2172701	MARCIA REGINA DA SILVA DARIO	AOP I	L
2628201	MARCIA REGINA MONTEIRO ROSSI	AOP I	J
1741101	MARCIA ROMANO	AOP I	N
1643901	MARCIA SEREGATTI DE CARVALHO	AOP I	L
2222701	MARCIA STORANO LIMA	AOP I	L
2023601	MARCOS ORLATO	AOP I	M
1659401	MARGARETE APARECIDA MARIA	AOP I	O
2254101	MARGARETE ELIZABETE CARMINE DE PAIVA	AOP I	L
2222801	MARIA ALBERTINA LEITE DA SILVA	AOP I	K
1055801	MARIA APARECIDA BUENO FUMACHI	AOP I	Q
2712401	MARIA APARECIDA DA SILVA CORAIM	AOP I	J
540801	MARIA APARECIDA DE JEZUS SILVA	AOP I	S
1647801	MARIA APARECIDA DOS SANTOS RODRIGUES	AOP I	O
1064801	MARIA APARECIDA MATHIAS TOSTA LUCHETTI	AOP I	Q
2017401	MARIA APARECIDA PEREIRA BARRETO	AOP I	M
2017301	MARIA APARECIDA ROCHA	AOP I	M
2172501	MARIA BETANIA SILVA SANTOS VICENTE	AOP I	L
452601	MARIA CANDIDA TEIXEIRA PERES	AOP I	T
2682901	MARIA CELESTE RAMOS ROMEIRO	AOP I	J
2535001	MARIA CELIA DA SILVA	AOP I	K
2773201	MARIA CRISTIANE FREIRE LOPES	AOP I	J
2092501	MARIA DA CONCEICAO DE SOUZA BARBOSA	AOP I	L
2015401	MARIA DA CONCEICAO MACEDO N DE OLIVEIRA	AOP I	M
2635101	MARIA DA GLORIA BARBOSA DA SILVA BISPO	AOP I	J
2425701	MARIA DA GRACA RIBEIRO MORBIDELLI	AOP I	K
2138201	MARIA DALVA LIMA OLIVEIRA FRANCA	AOP I	L
540901	MARIA DE FATIMA DA SILVA	AOP I	T
1114401	MARIA DE FATIMA RODRIGUES	AOP I	Q
541501	MARIA DE LOURDES BARROS	AOP I	T
478701	MARIA DE LOURDES FRANCO LAZARETTI	AOP I	T
260501	MARIA DE LOURDES PASSARELLA PORTE	AOP I	S
1662401	MARIA DE LURDES ROSSI BERNABE	AOP I	O
1841801	MARIA DO CARMO SANTOS	AOP I	N
2263901	MARIA ESTER STAFUZZA POLLO	AOP I	K
2222501	MARIA FERNANDA RIBEIRO DE GUSMAO	AOP I	K
2263801	MARIA FILOMENA DE MELO GAMA	AOP I	L
2784201	MARIA GABRIELA RIBEIRO BISETTO CANALLI	AOP I	J
336601	MARIA GILDA PIZZI STEFANO	AOP I	S
1703901	MARIA HELENA APARECIDA DE SOUZA	AOP I	N
1839601	MARIA HELENA DE BRITO	AOP I	L

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2244801	MARIA HELENA FERNANDES PEREIRA	AOP I	L
2058101	MARIA HELENA SANTANA AGOSTA	AOP I	M
1838301	MARIA INES MORO DA COSTA	AOP I	N
2418501	MARIA ISABEL PIRES FEITEIRO	AOP I	K
463901	MARIA IVETE DA SILVA FLORENCIO	AOP I	U
1426301	MARIA LUCIA PALHAO CHIES	AOP I	O
2222301	MARIA LUCIMAR DELAGNESI	AOP I	L
783401	MARIA LUISA RODRIGUES FERNANDES	AOP I	R
241601	MARIA REGINA DA SILVA CAMARGO	AOP I	X
2784301	MARIA ROSA DOS SANTOS	AOP I	J
2531001	MARIA ROSEMEIRE DA SILVA ROBARDELLI	AOP I	K
1877301	MARIA SALETE DA SILVA	AOP I	M
2683001	MARIA SEBASTIANA DE SOUZA SILVA	AOP I	J
453101	MARIA SILVA SOUZA TEIXEIRA	AOP I	U
2092601	MARIA SOARES DOS SANTOS SILVA	AOP I	L
2222401	MARIA SOCORRO NAZARIO PEIXOTO	AOP I	L
2515101	MARIA VANIA CHAVES	AOP I	K
2443701	MARIA ZELIA DOMINGOS DA SILVA	AOP I	K
2180601	MARIA ZENAIDE DOMINGOS GONCALVES	AOP I	L
1638401	MARIALVA SAVIETTO	AOP I	O
2410601	MARIANA ROBERTA CORREA DE LIMA	AOP I	K
770801	MARILDA VIEIRA DE REZENDE	AOP I	S
775101	MARILICE LOPES LEITE	AOP I	S
2229501	MARILIS ROBERTO CANDIDO	AOP I	L
1446801	MARILSA CARLA SOARES BIASIN	AOP I	P
572501	MARINA APARECIDA G DEFANTI	AOP I	T
1720601	MARINA ROMANO DUARTE	AOP I	N
2221101	MARIZE SANTOS FRANCO	AOP I	L
181401	MARLI MANTOVANI	AOP I	X2
2173101	MARLI SANTOS SANTANA DA SILVA	AOP I	L
2496101	MARTA ELOIZA MACHADO TAVARES	AOP I	K
337301	MARTA LUCIA DA SILVEIRA	AOP I	V
2017501	MARTA MARIA MACEDO NUNES DO NASCIMENTO	AOP I	M
1420501	MAURO ARISTIDES DA SILVA	AOP I	P
2414901	MELISSA RAFAELA ALVES DE SOUZA	AOP I	K
540701	MIRIAM REGINA PRUDENCIO MONTEIRO	AOP I	T
2814201	MONICA APARECIDA FERREIRA	AOP I	J
230101	NADIA APARECIDA CORREA MENDES	AOP I	X
1487901	NADIA IZABEL ROSSI	AOP I	O
2014601	NAYARA MARQUES DE OLIVEIRA	AOP I	M
2784601	NEIDE ALVES BALEEIRO SANTOS	AOP I	J
2718101	NEIDE APARECIDA DA SILVA PEREIRA	AOP I	J
775001	NEIDE APARECIDA MARASSATO	AOP I	R
2135101	NEIDE GUIMARAES GONCALVES	AOP I	L
2092701	NELIA PAULA BORGOMANI	AOP I	L
2654301	NELY RODRIGUES LIMA	AOP I	J
2424201	NEUCI FERREIRA BISPO	AOP I	K
1911501	NEUDELI RODRIGUES DA SILVA	AOP I	M
2789001	NEUSA DE ANDRADE BARRETO	AOP I	J
1908001	NEUSA DE OLIVEIRA SILVA	AOP I	M
2282101	NEUSA DONIZETE DE LIMA CORREA	AOP I	L
1447301	NEUZA BARRAGAN DE OLIVEIRA	AOP I	P
777901	NEUZA JESUS DE CAMARGO	AOP I	S
2369401	NILTON APARECIDO VASQUES	AOP I	K
2092801	NILZA LUCIMARA RODRIGUES DELGADO	AOP I	L
1643201	NOELI APARECIDA WISNIEWSKI	AOP I	O
2254201	NOELI SOARES FERNANDES DA ROSA	AOP I	L
782201	OBEDE GONCALVES DE SENA	AOP I	S
2407001	ODETE APARECIDA PEREIRA MUNIZ	AOP I	K
1289901	ONESINA EVANGELISTA	AOP I	Q
2092901	PATRICIA DA SILVA BRITO	AOP I	L
1373001	PATRICIA PENHA DE MORAES SANTOS FERREIRA	AOP I	O
2093001	PAULA CRISTINA BUENO PRADO	AOP I	L
1502701	PAULO CESAR GOMES	AOP I	O
2609101	PAULO FERREIRA DE ALMEIDA	AOP I	J
2220701	PAULO RICARDO CASEMIRO	AOP I	L
2799601	PEDRO LOPES DE PAULA	AOP I	J
1447601	PEROLA DE SOUZA BRAGA	AOP I	P
2477901	PRICILA PASCHOAL	AOP I	K
2773801	PRISCILA PEGHIM SOUZA	AOP I	J

150701	RAIMUNDA DA COSTA SILVA	AOP I	X
2531801	RAQUEL ALINE BERTOLINO	AOP I	K
1841701	RAQUEL ANTUNES DA SILVA SIQUEIRA	AOP I	N
2688601	REGIANE ANTONELLI	AOP I	J
2415001	REGINA ALEXANDRE DA SILVA	AOP I	K
570301	REGINA APARECIDA FERREIRA	AOP I	S
2326201	REGINA CELIA PEDROSO FERREIRA	AOP I	K
1424201	REGINA MARTA C FERREIRA DOS SANTOS	AOP I	P
2031501	REGINA ROZEMBLUM CONTARIN	AOP I	M
2707001	RENATA CRISTINA MATIOLI SALLES	AOP I	J
2223901	RENATA GONCALVES DE SOUZA SANTOS	AOP I	L
2677901	RENATO SALVATORE DE FIGUEIREDO VERZI	AOP I	J
2517501	RENI APARECIDA NASCIMENTO	AOP I	K
241201	RENILDE ALVES SILVA	AOP I	X
2654701	RINALDO CHRISTI	AOP I	J
2220801	ROBERTA ROZENBLUM	AOP I	L
2221401	RODRIGO BERNARDO JAIME	AOP I	L
1642301	RONEI COSTA	AOP I	N
2396201	ROSALINO RODRIGUES DA SILVA	AOP I	K
1908101	ROSANA MARIA ABATTE	AOP I	M
2410701	ROSANA VAZ PIASSI	AOP I	K
2093101	ROSANE THOMAZINE DE ASSIS	AOP I	L
2244401	ROSANGELA BARROS DA SILVA MAGALHAES	AOP I	L
2221501	ROSANGELA FERREIRA BARBOSA DE OLIVEIRA	AOP I	L
2718201	ROSANGELA FESTA	AOP I	J
2480401	ROSANGELA LEMES PONTES	AOP I	K
2221601	ROSANGELA MONTEIRO	AOP I	L
2254001	ROSANGELA MORO	AOP I	L
1735201	ROSEANE APARECIDA MIRANDA DAVINI	AOP I	N
1842301	ROSELI APARECIDA DE AQUINO SANTOS	AOP I	N
2777501	ROSELI CRISTIANE MOREIRA PAGLIARI	AOP I	J
2015601	ROSEMARY ARRUDA FERREIRA	AOP I	M
2518201	ROSEMARY CORAINE MARQUES	AOP I	K
1495801	ROSEMEIRE PEREIRA DE LIMA	AOP I	O
2518501	ROZILENE DO COUTO MACHADO	AOP I	K
2256701	SAFIRA MUNIZ	AOP I	K
2688701	SAMARA BAGGIO FERREIRA	AOP I	J
2678001	SAMUEL SENA ANJOS	AOP I	J
2691401	SANDRA DE FATIMA ZAQUEU MELO	AOP I	J
2713301	SANDRA MARIA CORREA MELO	AOP I	J
1632301	SANDRA MATHIAS	AOP I	O
2424101	SANDRA REGINA CARDOSO SANT'ANNA	AOP I	K
2093201	SELMA RODRIGUES PINTO FERREIRA	AOP I	L
2263501	SHEILA ALESSANDRA BERTOLINO SIMAO	AOP I	K
2093301	SHIRLEY PARANHOS FUMACHI	AOP I	K
1800501	SILVANA APARECIDA DA CUNHA SILVA	AOP I	M
1845401	SILVANA APARECIDA DE LIMA PAVAN	AOP I	N
2017701	SILVANA APARECIDA FAVARO	AOP I	M
2273201	SILVANA ASSIS DE OLIVEIRA BISSOLI	AOP I	K
2591001	SILVANA DE NORONHA SILVA	AOP I	J
2057901	SILVANA DE PAULA	AOP I	L
2125601	SILVANA MARIA LOPES DE OLIVEIRA	AOP I	L
1064901	SILVANA ROSARIA ZAGO ZANCANI	AOP I	Q
2267001	SILVIA APARECIDA FERREIRA LEANOS	AOP I	J
776601	SILVIA ARAUJO BRAGA BUENO	AOP I	R
1639701	SILVIA ELAINE BRITO DE SOUZA	AOP I	N
2138401	SILVIA MARIA DOS SANTOS AGAPITO	AOP I	L
2777601	SILVIA RODRIGUES DE ARAUJO CALIXTRO	AOP I	J
2264701	SILVIA SILVESTRONI FONSECA	AOP I	L
2115801	SILVIA SUETT VIEIRA DA SILVA	AOP I	L
1838501	SILVIO ROBERTO BRANDINO	AOP I	M
1064601	SIMONE CRISTINA PIRES DA SILVA	AOP I	Q
2145301	SIRLEI BICUDO RIBEIRO	AOP I	K
2654901	SOELI HOFFMANN FERREIRA	AOP I	J
1113601	SOLANGE APARECIDA CURCIO CID	AOP I	Q
1642801	SOLANGE AVELINO OLIVEIRA	AOP I	O
1908601	SOLANGE SANTA MORELATTO ALFAIATE	AOP I	M

2221701	SONIA CAVALHEIRO	AOP I	L
2165101	SONIA HELENA CANO MENDONCA	AOP I	L
2093501	SONIA MARIA DA COSTA FERNANDES	AOP I	L
1929401	SONIA MARIA DA SILVA BARBOZA	AOP I	M
1798101	SONIA MARIA RAMOS JORDAO	AOP I	N
2220901	SONIA OLLER DAMETTO OYAMA	AOP I	L
2015701	SONIA PEREIRA CASARIN	AOP I	M
2418801	SONIA PEREIRA DOS SANTOS	AOP I	K
1496101	SONIA REGINA MARIANO	AOP I	O
2515801	SUELI APARECIDA BONJORNO RODRIGUES	AOP I	K
1443501	SUELI APARECIDA FARIA ZARPAO	AOP I	O
1372901	SUELI APARECIDA GALDINO GOMES	AOP I	P
2045301	SUELI APARECIDA MASO SALLES	AOP I	M
2673401	SUELI APARECIDA NERI BARROS	AOP I	J
2093601	SUELI APARECIDA RISCHIOTO DE OLIVEIRA	AOP I	L
541701	SUELI APARECIDA SILVA I	AOP I	S
541001	SUELI DOS SANTOS	AOP I	T
2220201	SUELY DE BARROS NASCIMENTO	AOP I	L
2785601	SUZANA VALERIO DA SILVA	AOP I	J
2221801	TAIS PRISCILA RODRIGUES BERNARDES SILVA	AOP I	L
262401	TANIA CRISTINA PIMENTA	AOP I	W
1066501	TANIA DEZIRE JOSENDE PRATES FORNARI	AOP I	Q
1290301	TELMELI DE ANDRADE	AOP I	Q
2474701	TERESA GOBBI SOARES	AOP I	K
2015901	TERESINHA APARECIDA ANDRADE DOS SANTOS	AOP I	M
2155701	TEREZA GARCIA BELLINI	AOP I	L
326801	TEREZINHA DOS SANTOS MOREIRA	AOP I	U
302301	TEREZINHA JULIANO	AOP I	V
242001	TEREZINHA TRINDADE VAZ	AOP I	W
2591101	TIAGO ALEX DOS SANTOS	AOP I	J
1420001	TOLENTINA SOARES FELICIO	AOP I	P
2532301	VALDEREZ APARECIDA ALVES MAION	AOP I	K
2093701	VALDIR ANTONIO	AOP I	L
2796401	VALDIRENE GROSSELLI	AOP I	J
2221901	VALDIRENE HENRIQUE DAS CHAGAS	AOP I	L
2591201	VALERIA LIMA DE CARVALHO	AOP I	J
1838401	VALQUIRIA DURAN RAMOS	AOP I	N
2152301	VANDA ROSA DE TOLEDO	AOP I	L
1719701	VANDERLI APARECIDA MONTOYA ROVERI	AOP I	N
2358101	VANETE APARECIDA DA SILVA MARTINS	AOP I	K
2048301	VANIA FERREIRA DOS SANTOS	AOP I	M
1114301	VANIA MARIA VECCHI TARGA	AOP I	Q
2674301	VANNY DA SILVA REIS	AOP I	J
478901	VERA LUCIA CORREA DA SILVA	AOP I	U
2129101	VERA LUCIA DE LIMA	AOP I	L
1741801	VERA LUCIA JOSE DE SELES	AOP I	M
2342001	VERA LUCIA RIBEIRO DA SILVA	AOP I	K
2283601	VERONICA ALVES DE ARAUJO	AOP I	L
2777801	VICTOR DAVI DE PAULA ZANATTA	AOP I	J
2786001	VITOR LEGNAIOLI VASSAO	AOP I	J
1430701	VIVIAN GIMENES NICASSIO	AOP I	P
2584901	WESLEY ALVES	AOP I	J
2599801	WESLEY DE LIMA CORREA	AOP I	J
2800001	WILLIAN QUINTAL ALVES DA SILVA	AOP I	J
2635201	ZILMARA PEDREIRA MOTA VIEIRA	AOP I	J

Cargo: Diretor de Escola

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2474301	ADAUTO DOUGLAS PARRE	DIR I	C
2344801	ADRIANA ELIZA MENDES	DIR I	C
1788601	ADRIANA MENEZES TONHOLO	DIR I	F
166401	ADRIANA STOCCO TAFARELLO	DIR I	L
2504501	ADRIANA UEMORI	DIR I	C
2209901	ALESSANDRA AZZONI CODOGNO BALDUSSI	DIR I	D
1754401	ANA PAULA DOS SANTOS	DIR I	F
2504601	ANA PAULA FREGUGLIA	DIR I	C
2605001	ANDRE APARECIDO CAZELLA	DIR I	B
1897101	ANDREA CRISTINA LO MONACO HONORIO	DIR I	E
2480701	CAMILA CORROUL DE LIMA	DIR I	C
2282501	CAROLINA GASPAROTTO	DIR I	D

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

	BERTOLO		
2520101	CASSIA LOPES DOS SANTOS	DIR I	C
1753601	CELIA CERQUEIRA DE ARAUJO	DIR I	F
2347301	CINTIA DE JESUS CAPATTO TROMBONI	DIR I	C
2226401	CLAUDETE APARECIDA FORMIS	DIR 30 I	D
1843301	CLAUDIA DE OLIVEIRA CAMPOS SOUZA	DIR I	F
183601	CLAUDIA DOPPER ALENCAR	DIR I	L
2788001	CLEANE APARECIDA DOS SANTOS	DIR I	B
1753301	CONCEICAO BERNADETE PONTES	DIR I	F
2475801	CRISTIANE CUSIN PUPO	DIR I	C
2463501	DEBORA JANSONIS RIBEIRO	DIR I	C
2706601	DEBORA JUVENCIO CARVALHIAL	DIR I	B
166601	DENISE MARIA ALVES POMPERMAYER	DIR I	L
1754701	DENISE SILVA DE CAMPOS	DIR I	F
1753001	DJALMA HENRIQUE PAES	DIR I	F
1785301	ELENILMA MELO ALEXANDRE	DIR I	F
2540001	ELLEN LUCAS ROZANTE	DIR I	C
1753701	EVA CONCEICAO APARECIDA FLORENTINO	DIR I	F
2741701	FABRICIA BUGARELLI GONCALVES	DIR I	B
2772201	FLAVIA MARIA GOMES DE SALES MACHADO	DIR I	B
1774901	GEORGINA EULALIA BUENO DO PRADO	DIR I	F
1753501	GERALDA APARECIDA DIAS	DIR I	E
2117601	GISELE APARECIDA GUILHEN MULLER	DIR 30 I	D
1752701	GISLAINE DOS ANJOS OLIVEIRA ALVES	DIR I	F
2209401	GLAUCIA IARA GOMES SARTI	DIR I	D
1871301	IEDA HELOISA DA SILVA VASCONCELOS	DIR I	E
2463301	IRENE GOMES LEPORE	DIR I	C
1753401	ISABEL CRISTINA DA COSTA	DIR I	F
2463401	IVONEIDE MARIA DE ARAUJO	DIR I	C
1753901	JANETE APARECIDA DA SILVA MARINI	DIR I	F
2096101	JUSSARA NASCIMENTO DE OLIVEIRA	DIR I	D
1848901	KAREN RENATA ZUPPINGER	DIR 30 I	F
2772801	KELLY JANE LOURA BARROS	DIR I	B
2303601	LAIS DE GODOY GONCALVES	DIR I	D
2541101	LARISSA MARIA MANTENA MARINELLI	DIR I	C
167001	LAURA RIZZI RANCOLETA	DIR I	K
2220101	LIANE KELEN RIZZATO	DIR I	D
2155201	LISANDRA DE OLIVEIRA SANTOS	DIR I	D
2256301	LOANI CRISTINA BUZO PONTES BAJUK	DIR I	D
1755101	LUCIANA CRISTINA DA SILVA I	DIR I	F
2210001	LUCIANA REGINA ZANIRATTO	DIR I	D
2541301	LUZIA ANTONIO	DIR I	C
2479001	MAGALI ORTOLAN FERREIRA SIANI	DIR I	C
167601	MARA LIA MATTIASI BARBOZA	DIR I	K
1755501	MARCEL ERCOLIN CARVALHO	DIR I	F
1753101	MARCIA CRISTINA DE SOUZA BUENO	DIR I	F
1972101	MARIA DE LOURDES POLLEGATTO R CARBONARI	DIR I	E
1754801	MARIA DE LOURDES POTENTE SANTOS	DIR I	F
2003101	MARIA DEJAZETE LEAL	DIR I	E
2609601	MARIA EMILIA COIMBRA GASPAR	DIR I	B
1824301	MARIA MARGARETE TRAUSULA	DIR I	F
2480601	MARIANA CARBONI AVELINO	DIR I	C
2475201	MARIANA MASSUCATO	DIR I	C
1754001	MARINES DE OLIVEIRA GATTI	DIR I	F
1755401	MARISA BALASTREIRE ANGELO	DIR I	F
2654101	MARJORIE SAMIRA FERREIRA BOLOGNANI	DIR I	B
1752901	MAURICEIA APARECIDA DE OLIVEIRA	DIR I	F
2139901	MONISE TODE APRILLANTI MACEDO	DIR I	D
2405501	NANCI ROSANGELA CALTRAN FLAUZINO	DIR I	C
1753201	NILBA KATIANE SOLA PADUIM	DIR I	F
2096201	NOELI CALDEIRA MARTHO	DIR I	D
2604901	PRISCILA ALVES DA COSTA SILVA	DIR I	B
2364801	PRISCILA PEREIRA JOANICO	DIR I	C
2515501	RAFAEL MESSIAS MERLIM	DIR I	C
1755301	RAQUEL ELISABETE DE OLIVEIRA SANTOS	DIR I	F
1755201	RAQUEL TOLEDO MUNHOZ AMARO	DIR I	F

2340501	RENATA CRISTINA DE FARIA CAYRES	DIR I	C
1752801	RITA DE CASSIA ROZENO DE SOUZA	DIR I	F
305001	ROSANA AP FACCIONI BRANCO	DIR I	L
2209801	ROSANA MARIA VENDITTI PRATES	DIR I	D
2642301	ROSANGELA VITALE MAZZANATI	DIR I	B
1787001	ROSE CRISTINA DE AGUIRRE B DEZENA	DIR I	F
2210101	ROSELAINE BARBOSA	DIR I	D
2642201	ROSELI PEREIRA DA SILVA	DIR I	B
1753801	ROSIMEIRE DE SOUZA SILVA	DIR I	F
2480001	SANDRA REGINA FREITAS DOS REIS	DIR I	C
1754101	SELMA REGINA DE OLIVEIRA	DIR I	F
2251401	SHEILA HAMBURG DEPIATTI	DIR I	D
2405901	SILMAIRA BERALDO SANCHES RODRIGUES	DIR I	C
2480501	SILMARA DANIELA LISBOA DE O ANTUNES	DIR I	C
695801	SILVANA APARECIDA P BERTONI BELLINI	DIR I	L
168601	SILVANA MARIA PANIZZA DOS SANTOS	DIR I	K
169601	SILVANA VISNARDI FASSINA	DIR I	L
2604701	SOLANGE MARIA DE LOURDES MENDES	DIR I	B
2604801	SONIA REGINA ANDREOTTI D ANGIERI	DIR I	B
2096301	SUELI FERRO DURAES	DIR I	D
2340601	TANIA VILELA DA SILVA	DIR I	C
2033801	TELMA MARIA APARECIDA NOGUEIRA	DIR I	E
2479901	THAIS ALVES MACEDO DE SOUZA	DIR I	C
2209701	THAIS SILVA NONO	DIR I	D
183501	VASTI FERRARI MARQUES	DIR I	K
2209501	VERA LUCIA MARTINS PASSERO	DIR I	D
2209601	VIVIANE CARNEIRO DE CAMPOS COSTA	DIR I	D
2745901	VIVIANE SUELI MARQUES	DIR I	B
2478901	ZENAIDE DA CONCEIÇAO DA CRUZ	DIR I	C

Cargo: Educador Esportivo

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
261001	ADEMIR DURAN	ESP I	P
227601	ADEMIR ZAMBONI	ESP I	O
889901	ADRIANA SAGRILLO	ESP 30 I	I
561201	AIRTON CASTALDI	ESP I	L
515601	ALAN PRIMO DE OLIVEIRA	ESP I	M
677201	ALESSANDRA AMORIM SOUZA	ESP 30 I	L
1811601	ANA CRISTINA DOS SANTOS	ESP I	J
2018901	ANA PAULA DE ARAUJO CITELLI	ESP I	E
1803601	ANDRE SCHUNCK LUTA	ESP I	J
227701	ANDREA LUCIMARA C TRAMONTINA	ESP I	O
369901	ARIOVALDO CORTINA	ESP I	N
2227901	BRUNO MAZZUCO	ESP I	D
2688401	CARLOS AUGUSTO MOTA CALABRESI	ESP I	B
574801	CESAR MUNIR DE ALMEIDA	ESP I	L
1845101	CHAN WAI YIP	ESP I	G
1803701	CHIMENIA XAVIER CROS DA SILVA	ESP I	H
1823401	CLEBER RODRIGUES BANDEIRA	ESP I	H
363201	CLOVIS TADEU PEDROSO	ESP 30 I	I
1810801	CRISTIANA MIYAMOTO FERNANDES	ESP I	J
1803801	DAFNE HARDT DOS SANTOS	ESP I	I
1803901	DANIEL LUIZ SETINA	ESP I	J
1811701	DENISE SILVA NEVES	ESP I	J
567501	EDISON LUIZ MINA	ESP I	L
2018201	EDLADY TOMAZ DE OLIVEIRA	ESP I	E
1804001	EDMILSON DE SOUZA LIMA	ESP I	I
1810701	EDUARDO HENRIQUE MENDES	ESP I	I
210506	ELAINE APARECIDA GALVAO	ESP I	O
1804101	ELAINE APARECIDA SIVI	ESP I	I
1804201	ELENIR GLORIA SABINO	ESP I	J
261101	ELIANE CARVALHO MARTHO	ESP 30 I	O
1812001	ELISANGELA VALERIA DOS SANTOS	ESP I	I
543701	FABIO DA SILVA PRADO	ESP I	K
2026001	FELIPE AUGUSTO SEGANTINI BONANCA	ESP I	E
545401	GLAUDIR JACYNTHO CHAVES	ESP I	L
166006	HELENA CAYRES LOPES	ESP 30 I	R
165406	IVALDO MILHARCI	ESP I	R
516801	JAIR ANTONIO TAVARES	ESP I	L
2778501	JENNIFER SOUZA DOS SANTOS	ESP I	B
210405	JOSE ANTONIO PIRES	ESP 30 I	O
1804301	JULIANA SASSI DA CUNHA	ESP I	J

517301	KLEBER DA SILVEIRA FRANCO	ESP I	M
516101	LEONEL MENEZES	ESP I	M
407301	LUCIANO JOSE DE CUSATES	ESP I	M
544201	LUIS AUGUSTO ZAMBON	ESP I	K
210305	LUIS CLAUDIO CICCHETTO TARALLO	ESP 30 I	O
1821601	MARA CRISTIANE ZANON CARNEIRO	ESP I	H
516201	MARCELO DUARTE NITSCH	ESP I	M
2031601	MARCELO HENRIQUE FRANCISCO	ESP I	D
544301	MARCELO HENRIQUE PIMENTEL	ESP I	L
1810901	MARCELO MODA	ESP I	J
2017801	MARCIA PAVAN GUILHERME	ESP I	E
131605	MARCO ANTONIO FERNANDES	ESP I	R
202806	MARIA DE LURDES PETRONI	ESP 30 I	N
210106	MARIA JOSE CASTELANI	ESP 30 I	P
2712901	MARIANA ANTONELLI	ESP I	B
1817901	MARISA ADELIA BIANCO	ESP I	J
205206	MARY SOLANGE MARTELO	ESP 30 I	Q
1811001	MICHAEL ALEXANDER LENK GREGORIO	ESP I	J
1984501	MILENA DA SILVA ADELAIDE	ESP I	H
166206	MOACIR CARLOS REGRA	ESP I	Q
203005	NESTOR JOSE MOSTERIO	ESP I	P
203106	NORIVAL JOSE DA SILVA	ESP I	Q
2180701	OTACILIO APARECIDO CALCIOLARI FILHO	ESP I	D
480301	PAULO CESAR DE SANTANNA	ESP I	N
1867501	PETRUS ESTEVES TEIXEIRA	ESP I	G
1812201	RACHEL CIACO NUNES	ESP I	J
1811101	RAFAEL FERNANDO SILVEIRA	ESP I	J
121605	REGIS CELESTINO BELODE	ESP I	R
544101	REINALDO DOS PASSOS	ESP I	K
1804401	RENATO ANTONIO DA SILVA	ESP I	J
1812301	RICHARD FLORENTINO BARBOSA	ESP I	H
186706	RITA DE CASSIA ORSI	ESP 30 I	R
1804501	ROBSON HEITON MIAN	ESP I	J
515901	ROMILDA MARIA DE MORAES RONCOLETTA	ESP 30 I	M
117705	RONEY DO NASCIMENTO	ESP I	R
203205	SABAH ABOU MOURAD	ESP I	P
1804601	TANIA CRISTINA COELHO VACCARI	ESP I	J
1818101	TATISA ZONARO TORRES	ESP I	J
1904901	THAIS AOKI SAITO	ESP I	G
1908401	THIAGO GAUDENSI COSTA	ESP I	G
1804701	TICIANE BACCAGLINI	ESP I	J
1804801	VALERIA SORAIA BEZERRA NUNES	ESP I	I
202506	VANDERLEI SEREGATI	ESP 30I	P
1972001	VANESSA PATRICIA RANCOLETTA NASCIMENTO	ESP I	H
1804901	VIRGINIA CONDE VELOTTI	ESP I	J
202606	WAGNER ROBERTO DA SILVA	ESP I	Q
1805001	WALTER MENDES DE OLIVEIRA FILHO	ESP I	J

Cargo: Educador Social

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
689001	ALDA RENATA ORSI MACHADO	ESP I	N
681801	CREUSA APARECIDA CLAUDINO	ESP I	N
2137501	DENILSON PINTO DE OLIVEIRA	ESP I	C
687001	DENILSON RICARDO ANDRE	ESP I	N
2136201	EDILAINE CARDOSO SANTOS	ESP I	D
2784801	LETICIA LOSITO MONTEIRO	ESP I	B
681701	MARCOS VALERIOS JUNQUEIRA DE OLIVEIRA	ESP I	L
682201	MARILU SCAPIN ANDREASI	ESP I	N
926001	MARY ANGELA ZORZETTO	ESP I	L
682401	RAQUEL CRISTINA LOPES	ESP I	N
682301	ROSANA MARIA MERIGHI	ESP I	N
681901	WILLIAN DA SILVA MENDES	ESP I	N

Cargo: Encarregado de Serviços e Obras

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1445101	ALEX FERNANDO NIERO	TEC I	H
1414201	ARMANDO PICCOLO	TEC I	H
784623	BENEDITO BORGES DOS SANTOS	TEC I	B
1643701	CESAR NALIN	TEC I	G
105905	DONIZETE SOARES DA SILVA	TEC I	Q
1445301	EDISON APARECIDO DE OLIVEIRA	TEC I	H
795524	EVA MARTINS CARBONERI	TEC I	B
79922	JACIRA CANELLA	TEC I	L
65001	JOSE ADALBERTO PAIN	TEC I	Q
1416501	JUVENAL ANTONIO DE MORAES	TEC I	D
1834522	LAURINDA CARBONERI	TEC I	L

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1445201	LUIZ FRANCISCO NETO	TEC I	H
1633024	MARIA CONCEICAO THEODORO BARRETO	TEC I	B
4122	MARIA HELENA MARQUES BISCUOLA	TEC I	L
48022	NEDIL BERNARDES DA CUNHA	TEC I	L
786723	NELSON CONSOLINE	TEC I	B
2412822	SUELI ALCIONI MAZZOLI	TEC I	L
161401	VALTER FOSSATTI	TEC I	Q

Cargo: Enfermeiro

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1918001	ADRIANA ALVES DE MOURA AUGUSTO	ESP I	G
2697201	ADRIANA APARECIDA CARON	ESP I	B
1088501	ADRIANA SWAIN MULLER	ESP I	K
436001	ALDAIZA STELLA DOS REIS COZETO	ESP I	M
1089801	ALEXANDRE RAFAEL GATTI SANTIAGO	ESP I	K
2124001	ALINE PAIVA BERTOLUCCI CAETANO	ESP I	D
683401	ANA LUCIA GAVAZZA DE MORAES	ESP I	M
2697301	ANA PAULA VIEIRA	ESP I	B
680301	ANA RITA BERTOLINI VASSAO	ESP I	N
2703201	ANAKELIN PAULEK TANAKA	ESP I	B
1061801	ANDREA LOSANO COZZUBO	ESP I	K
2260401	ANDREIA CONDE SOARES	ESP I	D
1051801	ANGELA MARIA VILELA	ESP I	K
2591601	ANGELINA MODA MACHADO ROMANO	ESP I	B
2384601	BRENDA HELORA TEIXEIRA COUTO	ESP I	C
2711301	BRUNA LUISA SCALIONI OLIVEIRA	ESP I	B
2497901	BRUNA SANTOS ROCHEL MIRANDA	ESP I	C
1361701	CARLA EDUARDA TURQUETTO CASTRO	ESP I	I
2170201	CARLA SPINELLA BORGES	ESP I	D
2612101	CARMEM GOMES CARDOSO DE OLIVEIRA	ESP I	B
1912301	CAROLINA DE AZEVEDO NEVES SEVERIANO	ESP I	G
2518601	CASSIA BRITO CARNEIRO	ESP I	C
2188201	CHRISTIANE MARIA KUDO DE HARO	ESP I	D
1361201	CINARA FREDO	ESP I	I
2711501	CINTIA BERNARDIS	ESP I	B
1104601	CRISTIANE FRANCO	ESP I	J
1488101	DANIELA PEREIRA ALMEIDA DAMASIO	ESP I	I
2158601	DANIELE LARA DA SILVA NEVES	ESP I	D
2709601	DANIELE MARTINS FERRER DE OLIVEIRA	ESP I	B
1833101	DARCIO TADEU MENDES	ESP I	H
337101	DEJANIRA APARECIDA BOTELHO SANCHES	ESP I	O
2810401	DORA MILANS CARRAU	ESP I	B
945301	ELENICE BUENO BLUMER	ESP 30 I	L
2716901	ELIANA BORGES DE CAMARGO	ESP I	B
1712501	ELIANE DA SILVA CASTRO	ESP I	I
2709701	ELIZABETE CARVALHO AZEVEDO SOARES	ESP I	B
1510001	FABIANA BARRETE DE ALCANTARA	ESP I	I
2406401	FABIANA MONTORO NOVO	ESP I	C
2585601	FERNANDA CARRIL ARNAL OLIVEIRA	ESP I	B
2159301	FERNANDA LIA RODRIGUES FRANÇA	ESP I	D
437101	FILOMENA COSER MARINHO	ESP I	M
2502701	FLAVIA PAGLIARDE CEREZER	ESP I	C
1444001	FRANCINALDA TENORIO DA SILVA DA FONSECA	ESP I	J
2697401	GLEICE LUIZA DE FRIAS SANTOS	ESP I	B
338101	HELENA SOARES DE C PANTAROTO	ESP I	N
1837101	HELIO GABRIEL FARIA SILVA	ESP I	H
1052001	ISABEL CRISTINA SCARRE	ESP I	K
1070601	IVANESKA TOSI CAMPIELO	ESP I	J
2717101	JANAINA DE CARVALHO SANT'ANNA ERMANI	ESP I	B
2367801	JOSEANE DE FATIMA CASAGRANDE	ESP I	C
2717201	JOSIANE CRISTINA FERRARI	ESP I	B
1422901	JULIANA DE MORAES DE LIMA	ESP 30 I	J
2704101	JULIANA NASCIMENTO	ESP I	B
2718001	KARINA RIOS OLIVEIRA	ESP I	B
1832901	KATIA DANIELA BERNARDES RIBEIRO	ESP I	H

2608901	LEANDRO FERREIRA DOS SANTOS	ESP I	B
676501	LEILA CARDOSO SERPA	ESP I	N
1525301	LEONARD SARDINHA CABRAL	ESP I	H
2708801	LETICIA MENEZES DA SILVA ARAUJO	ESP I	B
2722001	LIDIA DO NASCIMENTO LORENTI	ESP I	B
242701	LUCIA MARIA SINISCALCHI FARIA	ESP I	P
2556601	LUCIANA MARINHO DA CUNHA	ESP I	C
2717301	MARCIA CRISTINA DE ANDRADE	ESP I	B
442801	MARCIA MARIA GONCALVES DA ROSA	ESP I	M
470801	MARCIA MORASSUTTI MACHADO	ESP I	N
1434901	MARGARETH MARIA DE SOUZA	ESP I	H
1084701	MARIA ALICE SILVA	ESP I	K
689301	MARIA CRISTINA VIEIRA DA SILVA	ESP I	N
2520201	MARIA DE MORAES	ESP I	C
1831601	MARIA GABRIELA BORTOTTO	ESP I	H
1361101	MARIA JULIA ROLIM DE OLIVEIRA CARUSO	ESP I	G
437601	MARILU BATISTA BARRETO COSTA	ESP I	M
238701	MARISTELA APARECIDA R S Y GRIOLES	ESP I	O
338201	MARTA JANETE BANIN MAZZALI	ESP 30 I	O
2158701	MILA ANDRADE GODOI	ESP I	D
437001	NADEJDA PICCHI IZMAILOV	ESP I	M
437201	NILCE BOTTO DOMPIERI	ESP I	L
2520901	PATRICIA FERREIRA VALERIO	ESP I	C
693301	PATRICIA HELENA DE C VILLELA	ESP I	M
2795901	PRISCILA DO AMARAL BRANDOLI	ESP I	B
2717401	RENATA STACKFLETH	ESP I	B
2712001	ROBERTA KELI AMADIO DA SILVA CAETANO	ESP I	B
1860201	ROBSON SANDRINI	ESP I	H
1654401	ROMANA MARX PESSOA	ESP I	J
1061201	ROSANA ANDREA VERONES DE MORAIS	ESP I	K
1910501	RUTH DOS SANTOS ARAUJO ROCHA	ESP I	F
699701	SILMARA APARECIDA BOTELHO PORCEL PINTO	ESP I	N
2796001	SIMONE BARD TANAKA	ESP I	B
237101	SOLANGE NOGUEIRA MARCHEZINI	ESP I	P
1051701	SUELI CRISTINA MICHELETTI LOPES	ESP I	K
1903401	SUELLEN MARILIA DE SOUZA SILVA MELO	ESP I	G
1359701	TAIS REGINA BENGTSON	ESP I	K
683601	TELMA ZAMPIERI	ESP I	M
2541901	THAIS PATRICIA XAVIER	ESP I	C
2346201	VANESSA CELLIS SILVA	ESP I	C
2522401	VIVIAN CESAR BETELI	ESP I	C
228201	VIVIANE DOS SANTOS VACCHI	ESP I	P

Cargo: Farmacêutico

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
667101	AMARILIZ BASSAN BERTONHA	ESP I	R
2146001	ANA CLAUDIA JORDAO RODRIGUES	ESP I	D
2804801	ANA PAULA RODRIGUES ROSA	ESP I	B
2140801	CAROLINA DE LIMA ROSSI	ESP I	D
1057401	DEBORA PAULA LEITE GALVAO	ESP I	O
1068901	GERLENE NASCIMBENE SILVA	ESP I	O
2277501	JULIANE MARIE DAL POGGETTO M BRAIDO	ESP I	D
2498001	KARINA BAIERO BRITO	ESP I	C
1049801	LUCIANA TEIXEIRA LENCIONI LOVATE	ESP I	N
668101	MARCIA BETINA DODI	ESP I	R
2301601	PATRICIA ELENA BOMBARDI	ESP I	C
1067701	PATRICIA TURQUETO AZZONI	ESP I	O
2135801	PRISCILA IGNACIO	ESP I	D
870101	REBECA JORGE LOIOLA FERNANDES	ESP I	P
2139301	SUSANA YURI KAMIKIHARA	ESP I	D
2283701	TAMIRES CRISTINA BORGOMANI P ROSSATTO	ESP I	D
2498101	THAIS CRISTIANE FERRARI BORGES GREEN	ESP I	C
2444801	URSULA ELISE GERTRUD ROSSBERG	ESP I	C
2269801	WANDERLEA DE SOUZA BIAGI	ESP I	D

Cargo: Fonoaudiólogo

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU

1090801	ANDREA MARTINS FILIPPINI	ESP I	K
2410101	CASSIA SIGOLO RODRIGUES	ESP I	C
2790001	EMANUELLE CABRAL TRINDADE	ESP I	B
1085501	MARIANA FREIRE OLIVEIRA MARTIN DA SILVA	ESP I	K
2444701	SARAH COELHO CRUZ FERMIANO	ESP 30 I	C

Cargo: Guarda Municipal

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2757601	ABENILSON NATAL DE OLIVEIRA FILHO	GMG I	B
2630201	ADIEL MOTA VILAS BOAS JUNIOR	GMG I	B
549101	ADILSON CESARIO SATURNINO	GMG I	I
1368601	ADILSON VIEIRA DA COSTA	GMG I	H
354601	ADMILSON BATISTA GOMES	GMG I	M
335001	ADRIANA APARECIDA DE CAMARGO	GMG I	N
2619601	ADRIANO CAMBIAGHI	GMG I	B
548201	AGNALDO ALVES DE OLIVEIRA	GMG I	L
2250001	AGNALDO DOMINGUES DE OLIVEIRA	GMG I	D
353401	AGUINALDO APARECIDO MORENO	GMG I	N
357901	AILTON FERNANDES DE OLIVEIRA	GMG I	M
179301	AIRTON JORGE BARBOSA	GMG I	R
214401	ALBERTO LUIS CAMPOS	GMG I	P
551001	ALESSANDRO CARBONERI	GMG I	L
2228301	ALESSANDRO TOMAS	GMG I	D
2350401	ALEX GRANJA VOLPIANI	GMG I	C
2619701	ALEXANDRE JOSE BEZERRA DA SILVA	GMG I	B
1918901	ALEXANDRE OLAVO GIGNON PEREIRA GUIMARAES	GMG I	D
2620001	ALEXANDRE RICARDO ZAMBOLI CANDIDO	GMG I	B
2619901	ALLISSON MARCONNI RUFINO DE SOUSA	GMG I	B
364501	ALMIR REDUCINI COSTA	GMG I	N
2762101	ANA PAULA DURAES PARDIN	GMG I	B
2353501	ANDERSON ALBANEZ DA SILVA	GMG I	C
2620101	ANDERSON DA COSTA VENTURA NEVES	GMG I	B
2620301	ANDERSON DE JESUS CARDOSO	GMG I	B
2762201	ANDERSON MOLERO	GMG I	B
2757701	ANDERSON MOREIRA	GMG I	B
1917001	ANDERSON ROZ DA SILVA	GMG I	E
2620201	ANDERSON SANTOS CARVALHO	GMG I	B
548301	ANDERSON SIQUEIRA FUGII	GMG I	J
1369401	ANDRE CAMARGO MOURA	GMG I	H
1917101	ANDRE GUSTAVO FRANCO DE MORAES	GMG I	D
358401	ANDRE LUIZ RAYMUNDO CARRER	GMG I	N
2204101	ANDRE ROBERTO CAMPELO DE LIMA	GMG I	D
2757801	ANDREA REGINA LOURENCON LIMA	GMG I	B
2757901	ANDREI CHRISTIAN MENDES VIEIRA DA COSTA	GMG I	B
2328201	ANDREIA APARECIDA DE MELO PONTES	GMG I	C
1096924	ANTONIA BARBOSA AQUILA	GMG 30 I	B
792724	ANTONIA FERRAZ DE SALLES	GMG 30 I	B
2619801	ANTONIO CARLOS CONCEICAO FILHO	GMG I	B
547001	ANTONIO CARLOS CORREA DA SILVA	GMG I	L
358901	ANTONIO DONIZETE DONA DOS SANTOS	GMG I	M
552101	APARECIDO LUCIANI	GMG I	L
334301	ARLETE LEITE	GMG I	N
2620401	AUGUSTO CRUZ	GMG I	B
802924	BENEDICTA DOS SANTOS CAMARGO	GMG I	B
475501	BENEDITO CARLOS IZIDORO	GMG I	K
198301	BENEDITO JOAO LEME DO PRADO	GMG I	P
546901	BRAULINO DA CUNHA FRANCA	GMG I	J
2758001	CAIO FURLAN DE CASTRO	GMG I	B
318601	CARLOS EDUARDO GHIRARDELLO	GMG I	N
179401	CARLOS ROBERTO ALVES	GMG I	Q
547501	CELSO APARECIDO PRETTI	GMG I	L
550401	CESAR CESTAROLLI	GMG I	L
318201	CICERO ALVES NETO	GMG I	L
233801	CIRSO DONIZETE GOMES	GMG I	L
155301	CLAUDEMIR CARVALHO	GMG I	Q
2226301	CLAUDILEI DA SILVA	GMG I	D
318101	CLAUDINEI GARCIA DOMINGUES	GMG I	N

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

215201	CLAUDIO ALVES RAMALHO	GMG I	M
551201	CLAUDIO DE SOUZA II	GMG I	L
233901	CLAUDIO RIBEIRO DA MATTA	GMG I	M
2620501	CLEITON JOSE GONCALVES DOS SANTOS	GMG I	B
551701	CLOVIS MARQUES DE CARVALHO	GMG I	L
551801	DANIEL DA SILVA	GMG I	L
2758101	DANIEL DA SILVA ROSA	GMG I	B
1368901	DANILO ANTONIO CORREA PINTO	GMG I	H
551601	DARLEI ANTONIO	GMG I	L
1369101	DAVID FELIPE RIBEIRO	GMG I	H
2758201	DENILSON BISPO DE LIMA	GMG I	B
354701	DENILSON MARQUES LOPES	GMG I	N
356601	DEVERLEI CHIGNOLLI	GMG I	M
2758301	DIEGO MORAES DONOLA	GMG I	B
549701	DIOGENES TORQUETO S JUNIOR	GMG I	L
2204601	DIRCEU DA SILVA ALMEIDA	GMG I	D
179906	DONIZETI APARECIDO SIQUEIRA	GMG I	R
550501	DURVAL FERNANDES ARAUJO	GMG I	K
2620601	EBERSON JAMES DA SILVA MARTINS	GMG I	B
2620701	EDERSON RICARDO DA SILVA	GMG I	B
548001	EDI CARLOS ALVES BARCELOS	GMG I	J
1368501	EDINILSON ANTONIO	GMG I	G
355001	EDISON ABRAMO	GMG I	N
2329001	EDISON FERNANDES	GMG I	C
317401	EDISON SCHIAVO	GMG I	N
357301	EDMILSON BIGHETTO	GMG I	J
320301	EDMILSON FLAVIO DOS SANTOS	GMG I	J
2333301	EDSON MENDES DE SA	GMG I	C
2758401	EDUARDO DE OLIVEIRA MARTINS	GMG I	B
2620801	EDUARDO FELIPE GUILHEN BARBOSA	GMG I	B
2620901	EDUARDO GOMES SIMOES	GMG I	B
354201	EDUARDO INACIO	GMG I	N
2621001	EDVAL ALVES DE LIMA JUNIOR	GMG I	B
2758501	EDWIN RICARDO BARBOSA	GMG I	B
358801	ELCIO ANTONIO DE JESUS	GMG I	N
335201	ELIDEUSE CASSIA DE OLIVEIRA	GMG I	N
353501	ELISIO DE ANDRADE	GMG I	N
2621101	ELOISIO DA SILVA QUINTAO	GMG I	B
2315501	EMERSON FREIRE DOS SANTOS	GMG I	D
548801	EMERSON PARRILHA	GMG I	L
2621201	EMERSON RIBEIRO SOARES	GMG I	B
2621301	EMERSON RODRIGO PAVAM	GMG I	B
354501	EMERSON ROGERIO DELGEMO	GMG I	N
319101	ENEIAS DOS SANTOS CABRAL	GMG I	N
2760901	ERICK MEDEIROS HONORIO	GMG I	B
334501	ESTELA REGINA LOPES DOS SANTOS	GMG I	N
2758601	EUGENIO MARCOS DA SILVA	GMG I	B
2761901	EULALIA FERRAZ FRANCA	GMG I	B
2621401	FABIO DIAS DA CUNHA	GMG I	B
2621501	FABIO RIBEIRO EDMUNDO	GMG I	B
2758801	FELIPE DANIEL DE OLIVEIRA	GMG I	B
2758901	FERNANDO CAVALCANTE	GMG I	B
550001	FERNANDO CESAR ZARANTONELLO	GMG I	G
2761001	FERNANDO DE BARROS	GMG I	B
2621601	FERNANDO FRANCISCHINI	GMG I	B
153901	FERNANDO JUSTINO	GMG I	R
2621701	FERNANDO RAMOS	GMG I	B
2621801	FLAVIA CRISTINA RUFINO	GMG I	B
356701	FLORISVALDO APARECIDO MARJIOTI	GMG I	M
2621901	FRANCISCO LAUDENIR MARASSATO DO AMARAL	GMG I	B
2761101	FRANCISCO WELLINGTON ANASTACIO DE ASSIS	GMG I	B
547601	FREDERICO DE FRANCA MUNIZ	GMG I	G
2622001	FREDERICO PIOVESAN ALFIER	GMG I	B
2355301	GABRIEL AGUIAR DA SILVA	GMG I	C
2759001	GABRIEL DA CUNHA BRAGA	GMG I	B
1916001	GASPARINO DE SOUZA SILVA NETO	GMG I	D
179601	GENTIL ALVES BARBOSA	GMG I	M
802024	GENY APPARECIDA DE A BARBOSA	GMG I	B
2204201	GIANNY DANIELLE FREIRE PRIETO	GMG I	D
2762001	GILBERTO JOSE DE FRANCA	GMG I	B
2759101	GILDOMAR NASCIMENTO DOS SANTOS JUNIOR	GMG I	B
2350301	GILSON RUSSO JENUINO	GMG I	C
2759201	GLAYTON LIMA DE MORAES	GMG I	B
2623801	GUILHERME BALBINO RIGO	GMG I	B
2333201	HAMILTON FERNANDO DE SOUZA ESPINDOLA	GMG I	C
214601	HELIO HENRIQUE GHIRARDELLO	GMG I	O
318401	HELSON SILVA CAMPOS	GMG I	N

89201	HERALDO FIRMINO BATISTA	GMG I	S
551401	HUMBERTO GONCALVES DE AGUIAR	GMG I	L
2762301	ICARO MARCEL PEREIRA	GMG I	B
2333401	ISAC TAVARES SANTOS	GMG I	C
319501	IVANILDO VIEIRA DE BARROS	GMG I	N
1916101	JACI JOSE CARDOSO ALVES	GMG I	E
2759401	JAIR APARECIDO DE LIMA	GMG I	B
549901	JAIR JOSE DA SILVA	GMG I	L
2327901	JANPIERE CUSTODIO EVANGELISTA	GMG I	C
2243801	JEAN CARLOS MARTINS SPINELLI	GMG I	D
550801	JERONIMO JOSE DE OLIVEIRA	GMG I	J
551501	JERONIMO SALUSTIANO DA COSTA JUNIOR	GMG I	J
2623901	JETRO VERCOSA ALBUQUERQUE	GMG I	B
356101	JOAO BATISTA BUDA DE CAMARGO	GMG I	K
354001	JOAO CARLOS ZANOTO	GMG I	N
2815001	JOAO FABRICIO APARECIDO DA SILVA	GMG I	B
2759501	JOAO GONCALVES MAGALHAES NETO	GMG I	B
125801	JOAO VICENTE RODRIGUES	GMG I	P
231301	JOAQUIM MANOEL DE CASTRO NETO	GMG I	P
162501	JOEL PEREIRA	GMG I	R
2624101	JOHN APARECIDO PEREIRA DE OLIVEIRA	GMG I	B
2624701	JONAS BOTELHO MARESTONI	GMG I	B
2625201	JORGE LUIZ OLIVEIRA DE CAMARGO	GMG I	B
197701	JOSE ACACIO DABRUZZO	GMG I	O
550201	JOSE ALEXANDRE DE OLIVEIRA	GMG I	L
320001	JOSE CARLOS FIRMINO	GMG I	N
117201	JOSE CARLOS INDIANO	GMG I	P
354901	JOSE DE JESUS SILVA	GMG I	N
2626101	JOSE FRANCISCO DOS SANTOS NUNES	GMG I	B
317101	JOSE IVO AMARANTE	GMG I	N
198101	JOSE JAIR DO AMARAL	GMG I	P
147401	JOSE LUIZ ALVES DOS SANTOS	GMG I	R
133701	JOSE MARCOS RAFAEL PINTO	GMG I	P
551101	JOSE NILSON MONTEIRO NUNES	GMG I	K
2204501	JOSE RICARDO MENDES	GMG I	D
355501	JOSE RICARDO PICOLI	GMG I	N
551901	JOSE ROBERTO DOS SANTOS	GMG I	I
2814101	JOSIVANE SANTOS DE CARVALHO	GMG I	B
552301	JOVIANO FERREIRA GOMES	GMG I	L
2204301	JULIANA MARTINS MARQUES	GMG I	D
2626001	JULIO CESAR DE OLIVEIRA II	GMG I	B
1358124	JURACI DE OLIVEIRA SILVA	GMG I	B
319901	JURANDIR PEDRO BISSOLI	GMG I	M
2626201	KARINE ENGLENS GERALDELI BENEVIDES	GMG I	B
214901	KENNEDY LOMBARDI MANCANO	GMG I	N
2759601	KLEBER AUGUSTO DA SILVA	GMG I	B
2355901	LEANDRO ANTONIO SQUAIELLA	GMG I	C
547901	LEANDRO BIANCHIN	GMG I	L
2622101	LEANDRO DIONISIO	GMG I	B
2637801	LEANDRO VIDOTI	GMG I	B
2759701	LENILSON ALMEIDA DE SOUZA	GMG I	B
2622201	LEONARDO VIEIRA DE ANDRADE	GMG I	B
1917201	LEOPOLDO TIAGO DE ALMEIDA E PONTES	GMG I	D
2329401	LETICIA CAROLINA C F B R LACERDA PETRACH	GMG I	C
1918401	LOURIVAL PORTO JUSTA	GMG I	E
551301	LUCIANO GUERINO	GMG I	K
2228401	LUIS FERNANDO BERGAMO	GMG I	D
2622301	LUIS HENRIQUE DOMINGOS	GMG I	B
2761201	LUIS HENRIQUE ZARANTONELLO	GMG I	B
316901	LUIZ ALBERTO ARGENTON	GMG I	L
1368101	LUIZ ANTONIO DE PAULA	GMG I	H
2333501	LUIZ FERNANDO DE JESUS SOUZA	GMG I	C
2761301	LUIZ HENRIQUE TARTARI	GMG I	B
233301	LUIZ LOURENCO DOS SANTOS	GMG I	L
2622401	LUIZ PAULETTO FILHO	GMG I	B
2622501	LUIZ RELVY DE SOUSA CORREIA	GMG I	B
2759801	LUIZ RICARDO PARDINI DE LIMA	GMG I	B
786524	LUZIA CUCHARRO FERNANDES	GMG I	B
358501	MANOEL FERREIRA DA SILVA	GMG I	N
550901	MARCAL BONANCA	GMG I	L
353601	MARCELO APARECIDO DE CAMPOS	GMG I	M
318701	MARCELO JOSE PEREIRA	GMG I	N
319401	MARCELO MARQUES DA SILVA	GMG I	N
318301	MARCELO VICENTE DA SILVA	GMG I	N

334901	MARCIA DE FARIA SOARES LEITE	GMG I	L
546601	MARCIO CRISTIANO DE CAMARGO	GMG I	L
546701	MARCIO ROGERIO DE LIMA	GMG I	L
236101	MARCO ANTONIO CASTELLANI	GMG I	L
547401	MARCO ANTONIO MARESTONE BORBA	GMG I	L
552201	MARCOS ANTONIO GONCALVES NETO	GMG I	I
2622601	MARCOS DA SILVA	GMG I	B
356501	MARCOS ISRAEL DA SILVA	GMG I	N
1368401	MARCOS JOSE RODRIGUES DA SILVA	GMG I	H
547101	MARCOS PEREIRA PASCHOA	GMG I	L
354801	MARCOS ROBERTO ANDREASI	GMG I	N
317901	MARCOS ROBERTO DA SILVA	GMG I	N
436101	MARGARETE SILVA CIPRIANO NASCIMENTO	GMG I	M
333801	MARIA EDUWIRGES MOREIRA AP PEREIRA	GMG I	N
333701	MARIA TEREZA CELEGUIM	GMG I	N
333201	MARISENE DE SOUZA SANTOS	GMG I	N
548601	MARLUS DA SILVA	GMG I	L
2760301	MATHEUS AUGUSTO BARTIPAIA	GMG I	B
2760401	MAYSA DE ALCANTARA	GMG I	B
2622801	MICHEL DA SILVA SANTOS	GMG I	B
180005	MICHEL ZILLO	GMG I	N
2622901	MICHELE DE ALMEIDA ALVARES	GMG I	B
163001	MILTON DE BARROS	GMG I	P
2622701	MOACIR RAMOS JUNIOR	GMG I	B
234001	MOISES LOPES GONCALVES	GMG I	M
2623001	MONIQUE EFFORI	GMG I	B
2623101	MURILO DE AGUIAR GADELHA	GMG I	B
2811901	NAIARA APARECIDA FONSECA SOUSA	GMG I	B
317601	NATALINO DOS SANTOS MORAES	GMG I	M
117301	NIVALDO LACERDA PETRACHIM	GMG I	Q
355701	ODAIR PENTEADO	GMG I	M
2333101	ODAIR ROBERTO MATENAUER	GMG I	C
2761801	ODIRLEY SOARES ERNESTO DA SILVA FRIGRI	GMG I	B
334601	OLGA MARIA PEREIRA DOS SANTOS	GMG I	N
2204401	ORLANDO JOAO PUPO	GMG I	D
153801	OSMARIO JORGE DE A NEVES	GMG I	P
552501	OSVALDO DA SILVA	GMG I	L
547301	OSVALDO ZUIM JUNIOR	GMG I	L
221301	OSWALDO DIONOR SANT ANNA	GMG I	O
2760501	PALOMA JESUS DOS SANTOS	GMG I	B
214701	PAULO ALVES CORREA	GMG I	M
2762401	PAULO CESAR PATRIOTA DOS SANTOS	GMG I	B
2623201	PAULO HENRIQUE PASTRELLO	GMG I	B
317001	PAULO ROBERTO DA SILVA	GMG I	N
356801	PAULO ROBERTO SEGALA ANDREUCCETTI	GMG I	N
1916201	PAULO SERGIO CANO CARDONA	GMG I	E
233201	PAULO SERGIO DA SILVA	GMG I	N
355901	PAULO SERGIO FARIAS DA SILVA	GMG I	L
549401	PEDRO MATEUS BARBOSA	GMG I	L
46321	PEDRO MORAES	GMG I	C
2762501	PIERRE MOSCAO	GMG I	B
2623301	PRISCILA APARECIDA DA SILVA CARMO BAPTIS	GMG I	B
2762601	RAFAEL CALIXTO FREIRE	GMG I	B
1917401	RAFAEL DOUGLAS GASPARETTO	GMG I	E
2623501	RAFAEL EDMAR FONSECA GOMES	GMG I	B
2623401	RAVIC DE MORAIS MATHIAS	GMG I	B
1916301	REGIANE ARENHARDT DINIZ	GMG I	E
2760601	REGINALDO DE CARVALHO FREITAS	GMG I	B
2760701	RENAN DOMINGUES FONSECA	GMG I	B
2761401	RENATA BREYER CORREIA	GMG I	B
2624501	RENATA FERREIRA DA SILVA	GMG I	B
549201	RENATO CLEMENTE DE SOUSA	GMG I	K
550601	RENATO LEPORE	GMG I	L
2760801	RENATO VIRGILIO RIBEIRO	GMG I	B
2759901	RICARDO DA SILVA GUILHERME	GMG I	B
2623601	RICARDO DE MORAIS JUNIOR	GMG I	B
320201	RINALDO MASSARENTI	GMG I	N
197301	ROBERTO CARBONERI	GMG I	P
215001	ROBERTO LOPES DE CAMARGO	GMG I	P
319301	ROBERTO RIVELINO CAROBELI	GMG I	N
2623701	ROBINSON AUGUSTO ALVES DE SOUZA	GMG I	B
549301	ROBINSON CARLOS PESTANA	GMG I	L
1916501	ROBSON REGINALDO DA SILVA BRITO	GMG I	D
2624001	RODRIGO DE OLIVEIRA	GMG I	B

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2624201	RODRIGO ESTELLA	GMG I	B
2624301	RODRIGO LUCAS DE LIMA	GMG I	B
548401	ROGERIO APARECIDO PICCIANO	GMG I	L
2760001	ROGERIO DA SILVA SQUISATI	GMG I	B
355801	RONALDO APARECIDO DE OLIVEIRA	GMG I	N
2624401	ROSA ELIZABETI FRANCO	GMG I	B
1828422	ROSALINA DA SILVA CARDOSO	GMG I	B
1860922	ROSARIA APARECIDA CONSERVATO GONCALVES	GMG I	C
1916601	ROSELI DE FATIMA VIANA	GMG I	E
2624601	SAMUEL DA SILVA SANSON	GMG I	B
2347401	SAMUEL SILVA	GMG I	C
496901	SANDRA STEPHANO	GMG I	M
548901	SANDRO ROBERTO DINIZ	GMG I	L
2283501	SAULO ROGERIO BARBOSA	GMG I	C
2812124	SEBASTIANA MARIA DA SILVA	GMG I	B
357801	SEBASTIAO VALENTIM BARBOZA	GMG I	L
552401	SERGIO APARECIDO RODRIGUES	GMG I	L
2257101	SERGIO LUIZ PINTO DOS SANTOS	GMG I	D
1917701	SERGIO MENESES DA SILVA	GMG I	E
319201	SEVERINO MARQUES	GMG I	M
318001	SEVERO ELPIDIO IGNACIO	GMG I	N
319601	SIDNEY FONSECA JUNIOR	GMG I	N
2329301	SILVIA TEREZA MODESTO DA SILVA	GMG I	C
2204701	SILVIO AUGUSTO FERREIRA	GMG I	D
1916701	SILVIO FRANCISCO SANTOS	GMG I	E
2624801	SILVIOCLEI BELLONI	GMG I	B
334101	SOLANGE APARECIDA BIELCA ZACHARIAS	GMG I	N
2758701	SUE ELLEN SANTOS DE OLIVEIRA	GMG I	B
1916801	SULAMITA ROLIM PINTO	GMG I	E
1918801	SUSETE APARECIDA DE OLIVEIRA	GMG I	E
787123	TAKAO OUGUI	GMG I	B
2624901	TANIEVERA SANTANA CERQUEIRA	GMG I	B
1916901	TATIANA REIS DE ALMEIDA	GMG I	E
2760101	THELMA LA MOTTA	GMG I	B
2756201	THIAGO DOS SANTOS ROSA	GMG I	B
2760201	THIAGO GARDIN DA SILVA	GMG I	B
2761501	TIAGO BARBOSA DE MATOS	GMG I	B
2625001	TIAGO JULIANO ARCIFA SAMPAIO	GMG I	B
1369001	TIAGO MORO	GMG I	H
355601	VALDECIR FANTIN	GMG I	N
132601	VALDENI FERREIRA DA SILVA	GMG I	R
133601	VALDIR AP DE OLIVEIRA	GMG I	P
160201	VALDOMIRO MOLERO	GMG I	R
334201	VALERIA LORENTI	GMG I	M
355401	VALMIR APARECIDO DE OLIVEIRA	GMG I	N
200001	VALMIR BRAS SOARES	GMG I	P
356401	VALMIRO OLIVEIRA MOTTA FILHO	GMG I	M
214501	VANDERCI ALVES DE SOUZA	GMG I	M
357201	VANDERLEI RIBEIRO DOS SANTOS	GMG I	L
2625401	VICENTE CLEBIO COSTA ARAUJO	GMG I	B
214301	VICENTE DE PAULA FERREIRA GANDRA	GMG I	O
2625101	VICTOR EUGENIO CEZAR VILHENA	GMG I	B
2761601	VILSON SOUSA ARAUJO	GMG I	B
2625301	VINICIUS ANDRADE SILVA	GMG I	B
215101	WAGNER PORFIRIO	GMG I	L
547201	WAGNER ROBERTO BARDI	GMG I	L
549601	WAGNER VAZ DE CAMPOS	GMG I	L
271301	WALDEMAR DONIZETE DE BARROS	GMG I	M
2625601	WALTER HUGO CARDOSO DE MORAIS BARBOSA	GMG I	B
2625801	WANDESSON CARLOS PEREIRA	GMG I	B
1369201	WARLEI ALVES MADEIRA	GMG I	H
2625701	WELLINGTON COELHO ALAMO	GMG I	B
2625501	WELLINGTON JOSE VIDOI	GMG I	B
2761701	WEMERSON DOS SANTOS DA SILVA	GMG I	B
2815401	WESLEM APARECIDO FRANCISCO DAMACENO	GMG I	B
356201	WILER GONCALVES DA SILVA	GMG I	M
2625901	WILLIAM CESAR DE MELO	GMG I	B
197201	WILLIANS TAVARES	GMG I	L
179801	WILSON RIBEIRO GOMES	GMG I	Q

Cargo: Inspetor

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU

234101	ALCEU MARESTONI	GMI I	P
21021	IRIS TAVARES DA SILVA	GMI I	C
784723	BENEDITO DA SILVA II	GMI I	B
197901	BENEDITO MARCOS MORENO	GMI I	O
197501	CLAUDIO FERIGATO	GMI I	O
1829822	IARA LEITE ROSA	GMI I	C
33621	JOAQUIM APARECIDO DA CUNHA	GMI I	B
31821	OSCAR ALVES DOS REIS	GMI I	B
197801	PAULO VICENTE SOARES	GMI I	N
141801	WAGNER TADEU MAZIERO	GMI I	O

Cargo: Nutricionista

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1070101	ADRIANA CRISTINA BARBOSA	ESP I	K
2539501	CAMILA APARECIDA BORSATO PASSARELI	ESP I	C
2511601	JEANINE MARIA SALVE	ESP I	C
265501	MARIA ANGELA OLIVEIRA DELGADO	ESP 30 I	N
2176901	MARIANA DE NOVAES OLIVEIRA	ESP I	D
2186301	MICHELE AUGUSTO FERNANDES SIMEAO	ESP I	D
2599301	NIVEA CRISTINA MAEDA TAKEMOTO	ESP I	B
1505101	RITA DE CASSIA STRINGARI DE FRANCESCO	ESP I	I
2462201	ROSANA RODRIGUES DE CAMPOS	ESP I	C

Cargo: Operador de Iluminação e Som

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2691001	BRUNO IENNE DE OLIVEIRA	TEC I	B

Cargo: Operador de Trânsito e Tráfego

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
576801	JOSE MARCOS LEBRERO DE ALMEIDA	AAD I	Q
576401	JOSE PEDRO SANTIAGO	AAD I	Q
700901	PAULO JOSE LOPES DA SILVA	AAD I	Q
698001	RICARDO PEREIRA DA SILVA	AAD I	P

Cargo: Orientador Social

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2782701	ALZIRO DE ALMEIDA PEREIRA JUNIOR	AAD I	H
2509601	ANNA CAMILA DA CRUZ SILVA LIMA	AAD I	I
682001	CARLOS EDUARDO PASQUALIM DE SOUZA	AAD 30 I	N
690001	CELIA REGINA TESTA	AAD I	R
2637101	CLAUDIA CRISTIANE DREZZA BERRO	AAD I	H
2488801	CRISTIANE VIEIRA GOZZO	AAD I	I
2510601	DIEGO MELEIRO NOVARETTI	AAD I	H
2511301	GABRIELLA TOLEDO MARZOCHI DE SOUZA	AAD I	I
2780001	HENRIQUE PERON	AAD I	H
2122101	JOSE ROBERTO ACORCI	AAD I	J
2180501	LARISSA FERNANDES DE SOUZA	AAD I	J
2780301	LILIAN APARECIDA NICOLA	AAD I	H
2634801	LUCELINO BRITO SANTANA	AAD I	H
848801	MAGALI MOREIRA DA SILVA	AAD I	P
683001	MARIA DA GUIA RIBEIRO	AAD I	R
1740801	MARIA IVETE ALBINI	AAD I	L
2404001	NATALIA DE OLIVEIRA PEREIRA	AAD I	I
505001	NEUSA MOREIRA DOS ANJOS ROSA	AAD I	R
2186801	RAFAELA BROLO MANIA	AAD I	J
2799801	SAMIRA DO CARMO SANTOS DA SILVA	AAD I	H
2637501	VALDAIR FERREIRA	AAD I	H
2405001	VALMIR TADEU CATARINA	AAD I	I
2785801	VANESSA SANTOS DIAS	AAD I	H

Cargo: Pedreiro

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2779001	AMON MARQUES NASCIMENTO	OPR I	F
1225301	ANTONIO CARLOS DA SILVA	OPR I	M
580901	ATAIDE RAIMUNDO SERAFIM	OPR I	N

1857924	BENEDITA MARIA DE JESUS GOMES	OPR I	E
154106	BENILDO SILVA BALBINO	OPR I	U
2312801	BENTO FERREIRA DA CUNHA	OPR I	H
1225201	CESAR AUGUSTO SASS	OPR I	K
822401	EDSON RODRIGUES DE CASTRO	OPR I	O
2416601	EDUARDO MICHELOTTI FILHO	OPR I	G
2194801	ELIEZER FERREIRA DO NASCIMENTO	OPR I	H
704801	FLAVIO MANOEL PEDROSO	OPR I	P
793324	FLORITA SILVEIRA SANTANA PIFFER	OPR I	F
1212001	FRANCISCO DE ASSIS DA ROSA	OPR I	M
339022	GEMA GALGANI M GUERRERO	OPR I	L
33721	GERALDO ROSA	OPR I	N
171306	ISRAEL DE CARVALHO	OPR I	U
226901	JOAO CARLOS DE OLIVEIRA	OPR I	P
845001	JOAO EGIDIO GOMES	OPR I	L
702001	JOAO JOSE DA SILVA SALUSTIANO	OPR I	M
1287201	JOILDO SOARES	OPR I	M
701201	JOSE APARECIDO DOS SANTOS II	OPR I	M
1292001	JOSINALDO MARIANO DOS SANTOS	OPR I	M
794724	JOVITA MARTINS DE AGUIAR	OPR I	F
812624	LAZARA OLIVEIRA DOS SANTOS	OPR I	F
2196101	MARCOS ANTONIO SOARES DE SOUZA	OPR I	H
2344422	MARIA JOSE SPAGIARI	OPR I	P
135306	MATEUS ROZENO DE OLIVEIRA	OPR I	U
2194901	MOISES DE CASSIO SEVERINO	OPR I	H
374501	NIVALDO MESSIAS ROTONDO	OPR I	R
2201001	ODAIR ALVES PEREIRA	OPR I	G
1559724	OLINDA DOS SANTOS ROQUE	OPR I	F
2799501	OSMAR ALVES	OPR I	F
22621	OSVALDO FURLAN	OPR I	O
279901	PAULO JOAO DA SILVA	OPR I	R
778301	RUBENS PROCOPIO ALVES	OPR I	O
2275101	SANTO CARVALHO DE ARAUJO	OPR I	H
701901	UILADIMIR DA SILVA SALUSTIANO	OPR I	O
2255601	VALDECIR DOS SANTOS ALVES	OPR I	H
1901422	ZILDA APARECIDA DA SILVA	OPR I	S

Cargo: Pintor

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
215601	CLOVIS LEME DA COSTA	OPR I	T
121106	EDER BARBOSA	OPR I	V
82501	EDUARDO MARCELLINO	OPR I	R
367101	JOSE ARTUR GARDINO	OPR I	N
396801	MARCIO APARECIDO GIMENES	OPR I	P
396901	MARIO APARECIDO RODRIGUES DOS SANTOS	OPR I	Q
366901	PEDRO EMERSON DANIEL	OPR I	R
2676124	ROMILDA PASCHOALINI DE ABREU	OPR I	F
789924	SEBASTIANA DE CAMPOS OLIVEIRA	OPR 30 I	F

Cargo: Psicólogo

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1799401	ADRIANA CARVALHO PINTO	ESP I	I
1720701	ALEXANDRE MOREIRA DE SOUZA	ESP I	I
1737401	ALEXANDRE MORENO SANDRI	ESP I	I

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2627201	ALINE ALEIXO	ESP I	B
2522101	ANA CAROLINA ALMEIDA HOLEWINSKY	ESP I	C
2583401	ANA MARIA DE SOUZA II	ESP I	B
2274201	ANA PAULA GRANZOTTO	ESP I	D
2509801	ANTONIO MESSIAS GAMA ROSPENDOWISKI	ESP I	C
582001	DENISE APARECIDA MAIA	ESP I	M
2131101	ELIZELMA ORTENCIO FERREIRA	ESP I	D
2540401	ELIZY SALETE DE JESUS CALHEIROS	ESP I	C
1798201	FERNANDA TORRES APOLLONIO	ESP I	I
2794701	GERLANIA MARIA DA SILVA	ESP I	B
2790101	GIOVANA TELLES JAFELICE	ESP I	B
1100301	JOANA DARC RABELO CORTINES	ESP 30 I	K
1509401	JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA	ESP I	I
1919401	JOSEANA DALSAN	ESP I	G
2547201	JULIANA CECILIA SIMOES NAVARRO	ESP I	C
2552701	JULIANA HAMADA SERRANO	ESP I	C
1872401	JULIE EMY ONISHI	ESP I	G
2615801	KARINE ANDRESSA CANALLE	ESP I	B
1739501	LUCI MARA GARCEZ MARIN	ESP I	I
2541201	LUCIANA JANUARIA BARBOSA	ESP I	C
2076301	LUCIANA MORENO RODRIGUES	ESP I	E
2520801	LUIZ GUILHERME FUSCHINI CAMARGO	ESP I	C
538301	MARIA APARECIDA MARCONDES GIBRAIL	ESP I	M
2790401	MARIA CLARA MIRRA MEIRELLES	ESP I	B
657501	MARIA DE LURDES MAGALHAES DE A MUNHOZ	ESP I	N
2512801	MARIANGELA AIELLO PRESTES	ESP I	C
2193801	MILENA LUCKESI DE SOUZA	ESP I	D
1822001	NORMA VIRGINIA STEFANELLI DO VAL	ESP I	H
2517401	RENATA BONAFIN STOQUI	ESP I	C
2298701	ROSANGELA MOTA LIGIERI NUNES	ESP I	D
538201	RUTE APARECIDA LOPES CEMENCIATO	ESP I	M
2117201	SANDRA ROSA MARINI	ESP I	D
2309301	VALDEMAR DONIZETI DE SOUSA	ESP I	D

Cargo: Serralheiro

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
381201	AMAURI GOMES DE LIMA	OPR I	M
2308901	DEODATO DE PAULA	OPR I	C
176401	EDER BARBOSA DOS SANTOS	OPR I	M
109701	JOAQUIM CARLOS PEREIRA	OPR I	P
1357901	LUIZ ROBERTO DE FREITAS	OPR I	G
1351301	MANOEL CLODOALDO PINHEIRO SAMPAIO	OPR I	G

Cargo: Soldador

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2009101	CLAUDIO NASCIMENTO CARDOSO	OPR I	D

Cargo: Subinspetor

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
547801	ADILSON MARESTONI	GMS I	L
549001	CASSIO ROBERTO NICOLA	GMS I	L
1369501	DENIS FERNANDO BERNI	GMS I	H
164501	EDSON FRANCISCO G MARQUES	GMS I	O
1368301	ERICH STRENG GODOI	GMS I	H
1369301	GILBERTO RUSSO JENUINO	GMS I	H
160001	LUIZ CARLOS DE LACERDA PETRACHIM	GMS I	Q
198201	MARCO DA SILVA	GMS I	O
1368801	MAURO RODRIGUES DE CASTRO JUNIOR	GMS I	H
356001	PAULO CESAR GUEDES	GMS I	N
353701	PAULO HENRIQUE MUNHOZ	GMS I	M
355301	SANDRO DONIZETI VILAS BOAS	GMS I	N
141601	SEBASTIAO LAMBERT FILHO	GMS I	P
355101	VALDECIR RODRIGUES	GMS I	N

Cargo: Técnico Agrícola

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1101001	LUCIANA MORAES	TEC I	L

Cargo: Técnico de Enfermagem

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1521001	ADRIANA ALVES OLIVEIRA DA SILVA	TEC I	F
2404301	ADRIANA COSTA DE PAULA	TEC I	C
2169701	ALESSANDRA CALEGARO	TEC I	D
1420701	ALEXANDRE MESSIAS	TEC I	H
2277301	ALZIRA MITIKO INAMURA RODRIGUES	TEC I	D
2583301	ANA CAROLINA DE AMORIM NASCIMENTO	TEC I	B
2234101	ANA PAULA BASILIO LIBERATORE	TEC I	D
2810301	ANA PAULA CARDOSO PEDRO	TEC I	B
2381201	ANDERSON APARECIDO PINA FRANCO	TEC I	B
2356601	ANGELICA CARDOSO SILVA	TEC I	C
2424401	APARECIDA CASSIA MALAGOLLI CASTAO	TEC I	C
1236401	APARECIDA OLIVEIRA DA SILVA	TEC I	H
2606901	AUDRIA ALVES MOLES DA SILVA	TEC I	B
1637301	BENEDITA JUSSARA DA S CATARIM	TEC I	F
2179701	BRUNA MOSCOSKI BIASI GOBETTI	TEC I	D
362601	CARLOS GOMES DE FREITAS	TEC I	N
1800601	CATIA DE ASSIS FERREIRA TONHON	TEC I	F
1535901	CELISA PEREIRA DUTRA LISBOA	TEC I	F
2701201	CHARLENE DE SENA SILVA AZEVEDO	TEC I	B
1239201	CLAUDETE PEREIRA REZENDE	TEC I	I
1859301	CLEBER DOS SANTOS	TEC I	F
1098401	CONCEICAO LOURENCO DOS SANTOS	TEC I	I
2697801	CRISTIANE REGINA SALVADOR GALVAO	TEC I	B
200601	DAMIAO DIVINO CARDOSO PEIXOTO	TEC I	P
2477301	DANIELA PREITE DOURADO BEZERRA	TEC I	C
2811101	DANIELE FERNANDA DA SILVA DEBONE	TEC I	B
2476301	DANILA OLIVEIRO FARIAS	TEC I	C
849301	DARLI CANALLE CIOCA	TEC I	K
2797901	DENISE APARECIDA GASPARETTO	TEC I	B
715701	DORALINA DE MORAES RIZZI	TEC I	J
2691901	DULCELINA BENEDITA DA CRUZ CONCEICAO	TEC I	B
1106001	EDELZUITA DE JESUS MESSIAS	TEC I	I
2416301	EDINILZA ALVES OLIVEIRA DE LIMA	TEC I	C
1092601	EDNA APARECIDA ALVES PEREIRA	TEC I	H
1106101	EDNA PINTO DE MOURA	TEC I	I
2201101	ELBER GASPARINI	TEC I	D
2804101	ELIANE APARECIDA SILVA	TEC I	B
2794201	ELIAS BARROSO FREIRE	TEC I	B
1823901	ELISABETE ARTONI DE OLIVEIRA	TEC I	F
268301	ELISABETE DA SILVA CIPRIANO	TEC I	M
2013501	ELISANGELA ALVES NANI	TEC I	D
849401	ELIZABETE SILVA SCARPARO	TEC I	J
1101501	EMILIA CRISTINA GARCIA	TEC I	I
1895901	EMILIA DE SOUZA	TEC I	D
1937801	EMILY DOS SANTOS GONCALVES	TEC I	D
1911601	ERICA DE SOUZA FREIRE	TEC I	E
2179501	ESTELY DA COSTA CAROTTA	TEC I	D
2609801	EVANDRO FRANCISCATO TRIVELATO	TEC I	B
1229101	EVANI RIBEIRO	TEC I	H
1670601	FABIANO RISSI	TEC I	E
1289601	FATIMA APARECIDA DE FREITAS	TEC I	H
2077301	FLORINDA OLIVEIRA BALEEIRO	TEC I	E
2692201	GABRIELA LOURENCO DE FREITAS LIMA	TEC I	B
2319001	GABRIELA SOUZA ARAUJO	TEC I	D
2388201	GILDA PEREIRA DOS SANTOS	TEC I	C
2609901	GISELE MINEIRO FANTI	TEC I	B
2261401	GLAUCIENE RODRIGUES SILVA	TEC I	D
2644601	GLEICIELLY RODRIGUES CHACON RUIZ DE SOUZ	TEC I	B
1838801	GRACIELA SERRAL	TEC I	F
2717001	IARA REGINA DA SILVA SAROA SOARES	TEC I	B
1086301	IDEMARCIA FERREIRA CONSTANTINO	TEC I	I
2396001	IMACULADA CONCEIÇAO DOS REIS	TEC I	C
1092901	INEZ ASSUNCAO GONCALVEZ VIEIRA	TEC I	I
2184901	IRACI DOS SANTOS RIBEIRO LIMA	TEC I	C

2406501	IRINEIDE APARECIDA DA CRUZ SILVA	TEC I	C
1087301	IRITAN SILVANA JARAS DE LIMA	TEC I	I
2798401	ISABEL CRISTINA DE SOUZA	TEC I	B
708801	IVONE ALVES STEPHANO	TEC I	K
2576501	JACQUELINE BARBOSA	TEC I	B
2202801	JANDIRA MICHELOTTI DE OLIVEIRA	TEC I	D
1535701	JAQUELINE MARIA FERREIRA GOMIDES	TEC I	D
1907101	JEANE APARECIDA RIBEIRO	TEC I	E
506201	JEANNE DA SILVEIRA BAPTISTA DE ASSIS	TEC I	M
2560801	JEANNE FAUSTINA DA SILVA	TEC I	C
1659801	JOCILEINE NASCIMENTO SANTOS	TEC I	G
2615701	JOQUEBEDE SILVA CORREIA	TEC I	B
2179401	JOSELIA CAETANO PEQUENO	TEC I	D
2646601	JOYCE MICHELE DOS SANTOS FINATI	TEC I	B
1813701	JUCINEIDE DO NASCIMENTO ARAUJO	TEC I	F
1895001	JULIANA APARECIDA DE OLIVEIRA	TEC I	E
2380901	JULIANA ARRIGO FOGOLIN	TEC I	C
1549501	JULIANA CARNEIRO DOS SANTOS	TEC I	G
2381101	JULIANA MANTOVANI DE SOUZA	TEC I	C
2188101	JULIANE TOSTA LUCHETTI LOVATTI	TEC I	D
2489501	KARIZE SALVIANO DA SILVA OLIVEIRA	TEC I	C
2169801	KATIA STABILE INACIO BASSOLI	TEC I	D
1532701	KELLY CRISTINA DE OLIVEIRA	TEC I	G
2391301	LECIANE SAMIRA DANTAS	TEC I	C
708101	LIGIA MARIA LORENCINI	TEC I	L
2782401	LILIAM APARECIDA FERNANDES	TEC I	B
2195601	LILIAN CRISTINA BERTONHA GONCALVES	TEC I	D
2342901	LILIAN LOSCHIAVO	TEC I	B
2047801	LILIAN PEREIRA DA SILVA	TEC I	D
2746201	LUCAS PEREIRA DE SOUSA	TEC I	B
1114701	LUCIA MARIA DOS SANTOS ROSATO	TEC I	I
1521101	LUCIANA FRANCO DE MATTOS	TEC I	G
1522901	LUCIANA PEREIRA	TEC I	G
2606801	LUCIANI ALVES DA SILVA BRUNO	TEC I	B
2427801	LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA TAVARES	TEC I	C
1823601	LUISA MIRANDA	TEC I	J
1893501	MARCELA APARECIDA FELICIANO DE CAMPOS	TEC I	E
2190101	MARCIA ANTONIA DA SILVA CARRON	TEC I	C
814001	MARCIA DE OLIVEIRA ALVES	TEC I	K
200501	MARCIA REGINA GOSMANO NUNES	TEC I	O
2500501	MARCIA ZAMANA ROMANO	TEC I	C
1110601	MARDUCIA GOMES PEREIRA	TEC I	I
1814601	MARGARETE DE ASSIS TIMPONE	TEC I	K
505801	MARGARETE PINTO DA CUNHA	TEC I	L
257601	MARIA ANGELA ARVIGO	TEC I	N
1353901	MARIA APARECIDA BERTOLINI	TEC I	H
850001	MARIA APARECIDA DA SILVA	TEC I	J
2489301	MARIA APARECIDA NERES DOS SANTOS	TEC I	C
1655401	MARIA APARECIDA SANTOS DA SILVA	TEC I	F
2714101	MARIA CLEIDE DOS SANTOS	TEC I	B
2381001	MARIA DE FATIMA SOUZA MANZINE	TEC I	C
2169901	MARIA DE LOURDES SANTOS ABREU	TEC I	C
2056501	MARIA ELENILDA DE OLIVEIRA NEVES	TEC I	E
1525001	MARIA INEZ MIOTA DA CRUZ	TEC I	G
2179601	MARIA LUCIA DE CARVALHO	TEC I	D
371601	MARIA LUCIA SANTIAGO DE OLIVEIRA	TEC I	M
2061501	MARIA LUIZA DE LIMA CIENI	TEC I	E
2309601	MARIA MARGARETE SIMIONATO FERNANDES	TEC I	D
1945201	MARIA MARQUES DA SILVA	TEC I	E
1093501	MARILDA DA SILVA SANTOS	TEC I	I
1744401	MARILENE FERNANDES SILVA	TEC I	F
2804501	MARLENE NERES DA SILVA	TEC I	B
2188001	MARLI GOMES ROVERI	TEC I	D
1535801	MATILDE DOS SANTOS SILVA	TEC I	G
2795701	MICHELE CRISTINA DE AZEVEDO DORTE	TEC I	B
2301901	MICHELE CRISTINE ALVES NOGUEIRA BINI	TEC I	D
1843401	MICHELE GARCIA ANGIOLETTO	TEC I	E

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1942101	NELIA RODRIGUES DE NOVAES RIBEIRO	TEC I	E
2201201	NEUSA APARECIDA DA SILVA	TEC I	C
1289401	NILVA ALVES PEREIRA DE MORAES	TEC I	I
1532101	NILVA ROSA PEREIRA	TEC I	G
1090901	NOELI MINETO SALVE	TEC I	H
2583201	PAULO EDUARDO DE CAMPOS	TEC I	B
2695001	PRISCILA BRANDINI TWIASCHOR	TEC I	B
2746301	RACIA ALVARENGA RIOS E CARVALHO	TEC I	B
434601	REGINA CELIA FRANCO CORREA	TEC I	L
2190001	RENATA BRAGA MACIEL DA SILVA	TEC I	D
2187901	RENATA RAMOS MASSARENTI	TEC I	C
2060001	RITA DE CASSIA MOTA STEFANI	TEC I	D
2427101	RITA DE CASSIA SIMAO	TEC I	C
1096401	ROBERTO ANTONIO BIGUETTO	TEC I	I
2416401	ROBERTO CARLOS HENRIQUE RIBEIRO	TEC I	C
1828301	ROBISON FERNANDO DE OLIVEIRA	TEC I	F
2790701	RODRIGO ERNANE LEMES	TEC I	B
328101	RONALDO ANTONIO VERONEZI	TEC I	N
1116201	ROSELI APARECIDA ARAUJO DE MELLO	TEC I	I
1913901	ROSELI PAVAN DIAS	TEC I	E
506901	ROSEMARY APARECIDA GONCALVES RAMOS	TEC I	L
1531801	ROSEMARY DA SILVA ALMEIDA	TEC I	F
2422401	ROSENILDA DE ALMEIDA	TEC I	C
2195701	ROSIMAYER RODRIGUES DA COSTA	TEC I	D
505501	RUTE BONI DE SAO PEDRO	TEC I	M
511801	SANDRA APARECIDA DOS SANTOS	TEC I	M
2184801	SANDRA CRISTINA ZAGO MAGRINI	TEC I	D
2359501	SANDRA ELISA LACERDA SIMOES	TEC I	C
2700701	SANDRA MARA ZAMUR	TEC I	B
1082201	SANDRA MARIA DO CARMO AGUIAR E SILVA	TEC I	H
2014501	SILMARA BUZO MOMPEAN RIBEIRO	TEC I	E
1534501	SILVANA ROSSI CASAGRANDE	TEC I	G
2753201	SILVANEI DE MESQUITA FERREIRA	TEC I	B
1909901	SILVIA DAMASCENO PASCHOAL	TEC I	E
1639901	SIMONE TICHER	TEC I	G
2753301	SIRLEIDE DA SILVA OLIVEIRA	TEC I	B
2187601	SOLANGE APARECIDA SILVA ALMEIDA	TEC I	C
1811201	SOLANGE ELENA PEREIRA DA SILVA	TEC I	F
2803601	SOLANGE LIMA FORTES	TEC I	B
2367901	SONIA ELISABETE MAESTA DA SILVA	TEC I	C
1898901	STELAMARIS REGINA BARCARO DE M SILVA	TEC I	E
848201	SUELI APARECIDA ALVES OLIVEIRA	TEC I	K
1743801	TAIS RODRIGUES DA SILVA OLIVEIRA	TEC I	F
1922801	TANIA MARIA DOS SANTOS DIAS	TEC I	E
1902401	TATIANA CRISTINA MINA	TEC I	E
1929101	TATIANA MAURO	TEC I	E
2177001	TATIANE SPLENDORE DE MELLO	TEC I	D
2342401	THAIS MANTELLATTO BERNARDINI	TEC I	C
1239401	VALDIR GONCALVES DE OLIVEIRA	TEC I	G
755901	VANDA OLIMPIO BONATI	TEC I	K
2384801	VANESSA GESMONDE	TEC I	C
2011501	VANIA REGINA LIMA SILVA	TEC I	D
380301	VERA LUCIA BELARMINO	TEC I	M
510601	VERA LUCIA BRITO PAIXAO	TEC I	M
2202901	VERA LUCIA DE OLIVEIRA MAIA FAVARO	TEC I	D
1663501	VERONICA OLIVEIRA DE LIMA	TEC I	E
1896501	VIRGINIA APARECIDA RIBEIRO CORREA	TEC I	E
434801	WANDA APARECIDA PAPA	TEC I	K
851101	ZULMIRA DE MELLO MARIANO	TEC I	K

Cargo: Técnico de Laboratório

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1729201	CAMILA BAIERO BRITO TETTO	TEC I	F

Cargo: Técnico de Necropsia

CÓDIGO	NOME	PADRÃO	GRAU

		SALARIAL	
2185101	JOSE BENEDITO CARLOS DA SILVA	TEC I	D
1928801	WILLIAN DEVIDE CONDE	TEC I	E

Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2289201	ANDRE LUIS CHANCHENCOW	TEC I	D
1866301	CARLOS HENRIQUE LUCIO	TEC I	H
2033201	DANIEL ANGELO MANDRO	TEC I	D
1827601	EMERSON CARLOS KAKADZO	TEC I	I
890301	JESUS CARLOS LUIZ DOS SANTOS	TEC I	P
1843201	SILVIO SHIGUEO MURATA HASHIMOTO	TEC I	I

Cargo: Técnico de Construção Civil

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
118106	ADALBERTO SANTO TIMPONE	TEC 30 I	V
2115401	ADERVAL BELO DOS SANTOS DE OLIVEIRA	TEC I	D
489801	ADRIANO BRASCI	TEC I	O
2195201	AGILDO RIBEIRO	TEC I	D
191005	ALEXANDRE DOS SANTOS NEVES	TEC I	T
112806	ANA CRISTINA DE MELO FERREIRA	TEC I	V
2526701	ANDERSON LUIS DE ARAUJO	TEC I	C
2714401	ARIANE SANTOS DE OLIVEIRA	TEC I	B
267401	CASSIANO MARCO GALZONI	TEC I	P
501301	CLAUDINEI JOSE MELLO TRINCA	TEC I	O
12520	DIRCEU ANTONIO CASTOLA	TEC 30 I	L
209906	EDNA DE FATIMA ROCHA SOARES	TEC I	T
496001	ELISABETE STEFANOVITZ	TEC I	O
2529701	EVERTON TEIXEIRA	TEC I	C
136906	FABIO AURELIO TEIXEIRA LUSVARGHI	TEC 30 I	S
2553901	FABIO HENRIQUE CESCON DA SILVA	TEC I	C
138406	FERNANDO TONINI NOGUEIRA	TEC I	V
153606	FRANCISCO CARLOS HENRIQUE	TEC I	U
2511201	FRANCISCO JEOVANI GALDINO TORRES	TEC I	C
2688201	GUSTAVO MOTA BARADEL	TEC I	B
2782301	HEITOR OZEIAS DA SILVA	TEC I	B
2530301	HENRIQUE FREIRES PEREIRA	TEC I	C
83901	HILTON KENJI UMENO	TEC I	U
7922	IDA GERALDO MELATO	TEC 30 I	L
2781101	ISABELA TAVARES DIAS	TEC I	B
2416501	JADER FRANK BRITTO DA SILVA	TEC I	C
2136301	JENIFFER ALMEIDA BARBOSA BOTELHO	TEC I	D
2158301	JOAO ADOLFO CENSI	TEC I	D
487901	JOAO MARCOS MARTINS	TEC 30 I	O
199706	JOSE ROBERTO MARTINELLI	TEC I	T
496501	JULIANA MARIA MAIA	TEC I	O
496201	LEANDRO JOSE SANTOS PINHEIRO	TEC I	O
2776601	LIDIA PEREIRA MARTINEZ	TEC I	B
489001	LUIS ALEXANDRE SARTORELLI	TEC I	O
496601	LUIZ DE FATIMA QUEIROZ	TEC I	O
138605	LUIZ HENRIQUE MENDONCA	TEC I	V
68101	LUIZ SERGIO SOARES TOMAZINI	TEC 30 I	U
16722	LURDES BARQUETA COSTA	TEC 30 I	L
487701	MARCELO HERMINDO PAVAN	TEC I	O
84301	MARCO ANTONIO DE ALMEIDA CUNHA	TEC 30 I	U
196905	MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA	TEC 30 I	T
190106	MARCOS BARRETO SERRANO	TEC I	T
2765001	MARCOS GUASSI	TEC I	B
132306	MARTA REGINA PAVAN SOLSI	TEC 30 I	R
148622	MARIA JOSE BERTALO	TEC 30 I	L
2507501	MAURICIO BASILIO	TEC I	C
492401	MAURO DE OLIVEIRA NETO	TEC I	O
165006	MONICA CARVALHO TAIBO	TEC I	V
15520	OCTACILIO IGNACIO DE SOUZA	TEC I	L
488601	ODAIR JOSE GUIMARAES	TEC I	O
2548101	PATRICIA APARECIDA SANTIAGO CLAUDINO RUS	TEC I	C
500801	PATRICIA CORREA PRODOCIMO	TEC I	N
2134601	RAFAEL COUTO FELICIO	TEC 30 I	D
488001	REGIANE REDONDO PUGA	TEC I	I
2288001	RENAN CONTARIN DA SILVA	TEC I	D
2419301	RENATO AUGUSTO ROSA	TEC I	C
2501701	RENE FRANCISCO DA SILVA	TEC I	C
2548301	RODRIGO AGOSTINI PARRA	TEC I	C
496301	ROGERIO LEONI	TEC 30 I	O
2489101	RONALDO SERGIO FONTES DE CARVALHO	TEC I	C

2142701	SABRINA RODRIGUES G GARCIA SCARELLI	TEC I	D
209206	SERGIO LUIZ MARINO	TEC 30 I	T
2148701	VAGNER DE FARIA	TEC I	D
2275001	VALERIA CRISTINA ROCHA FERREIRA	TEC I	D

Cargo: Técnico em Agropecuária

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
193705	LAUDEIR PEREIRA DA SILVA FILHO	TEC I	T

Cargo: Técnico em Higiene Dental

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
1656001	BRUNA FERNANDA ROCHA DO PRADO ZANELLA	TEC I	G
1654601	FERNANDA DE OLIVEIRA CUNHA	TEC I	G
1917801	JULIANA CRISOSTOMO	TEC I	D
1664101	SELMA NAVA	TEC I	K

Cargo: Técnico em Logística

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2191701	ALEXANDRE SANCHES	TEC I	D

Cargo: Técnico em Meio Ambiente

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2504701	ANTONIO CARLOS MOMESSO	TEC I	C
2141401	PATRICIA PORTO FERNANDES	TEC I	C

Cargo: Técnico em Nutrição e Dietética

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
2476701	CAROLINA ROSA BOARROLI	TEC I	C
2476601	CAROLINA SOPRANO ZEN	TEC I	C
2502101	GABRIELLE MARQUES FAGUNDES PENA	TEC I	C
2477501	JESSICA NUNES RUFATO	TEC I	C
2477601	LETICIA BENVEGNU MARIANO	TEC I	C
2506701	LIVIA CAROLINE DOS REIS ALMEIDA	TEC I	C
2476801	MARIA JOSE ALVES CUNHA	TEC I	C
2502001	NATHALIA MENDONCA	TEC I	C

Cargo: Telefonista

CÓDIGO	NOME	PADRÃO SALARIAL	GRAU
419001	ANA LUCIA GOMES DA SILVA	AAD 30 I	X
2616801	CAMILA RAMOS SENA	AAD 30 I	G
2596601	CYNTHIA COSTA FERRAREZ MAILA	AAD 30 I	G
936101	DANIELA APARECIDA PAGANINI	AAD 30 I	U
2596501	FRANCISCA MARQUES DE ALMEIDA	AAD 30 I	G
710501	JANICE MARIA FERREIRA RIBEIRO	AAD 30 I	W
1363001	JAQUELINE BUSATO VIEIRA	AAD 30 I	S
694301	MARIA ANTONIA DE SOUZA CHIESA	AAD 30 I	V
703901	MARIA DE FATIMA BATAGIN DE BRITO	AAD 30 I	W
2596201	MARLY DOS SANTOS SILVA	AAD 30 I	G
346701	MIRIAM OLIVEIRA DE AZEVEDO	AAD 30 I	X1
705001	NEUSA APARECIDA P COLLODO	AAD 30 I	W
701001	PATRICIA SANTOS SOUZA	AAD 30 I	W
2639801	REGINA APARECIDA DA MOTA	AAD 30 I	G
347701	REGINA CELIA VITALE DE OLIVEIRA	AAD 30 I	X1
710301	ROSELI MARIA FONSECA DONATTI	AAD 30 I	W
376001	ROSMARI OLER TARICIO	AAD 30 I	X1
1434801	SELMA REGINA DE LUCA FERRAZ	AAD 30 I	R
347001	VALERIA CARLA TEIXEIRA	AAD 30 I	X1
346601	VELEIDE BRANDAO	AAD 30 I	X1

DCS/DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

EDITAL N.º 18, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

CLOVIS MARCELO GALVAO, Secretário Municipal de Administração e Gestão, da Prefeitura de Jundiaí, Estado de São Paulo, respondendo cumulativamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001----------

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

C O N S I D E R A N D O a promulgação das Leis 8.545/2015 e 8.630/2016, as quais alteraram o grau de ingresso nos cargos e empregos dos cargos que especifica,

F A Z S A B E R nos termos das leis que promove as revisões de enquadramento dos do Quadro Especial constantes do Anexo I, retroagindo seus efeitos para 1º de Janeiro de 2017.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

CLOVIS MARCELO GALVÃO
Secretário Municipal de Administração e Gestão
(Respondendo cumulativamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, aos vinte e dois dias do mês de Fevereiro de 2017.

ANEXO I

Cargo: Analista de Laboratório

NOME	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL
ANDRE LUIZ FRANCISCO DE MORAES	TEC I	Q
JOSE MAURICIO BALOTA	TEC I	P
SAMUEL DO PRADO	TEC I	Q
WILSON ROBERTO BASTAZINI	TEC I	Q
ANDRE LUIZ FRANCISCO DE MORAES	TEC I	D
JOSE MAURICIO BALOTA	TEC I	E

Cargo: Assistente de Administração

NOME	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL
ADENIR PINTO	AAD I	X3
ALBERTO PINHO DE SOUZA	AAD I	U
ALEXANDRE APARECIDO RODRIGUES	AAD I	W
APARECIDA DO CARMO BARRETO	AAD I	U
CARMEN SILVIA DE OLIVEIRA	AAD I	X
ELISANGELI ANTONIO SALES DA CRUZ	AAD I	U
ELIZEU ANTONIO PANCOTTO	AAD I	U
ELOA APARECIDA DA SILVA	AAD I	U
EZIO RIBEIRO DA ROSA	AAD I	X1
FATIMA CRISTINA DE OLIVEIRA	AAD I	U
GISELE SCHMIDT HASSUM	AAD I	U
LUCIANE PAGOTTO	AAD I	U
MAGALI DE AGUIAR REIS	AAD I	U
MARIA AUXILIADORA DO M CARMELO	AAD I	U
RICARDO CORREA LEITE	AAD I	U
ROSANA MARIA NAVILI FURUKAWA	AAD I	U
ROSANA NATUCCI RUSSO	AAD I	U
RUTH ALESSANDRA IBIDI	AAD I	U
SANDRA PROVENCALE	AAD I	U

Cargo: Assistente de Gestão

NOME	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL
MARCELO JOSE TRENTIN	AAD I	X2

Cargo: Fiscal de Obras e Instalações

NOME	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL
ANTONIO CARLOS CHEQUIN	TEC I	Q
ANTONIO CARLOS ROQUE	TEC I	U
JOAO BATISTA PICCOLO	TEC I	Q
JOSE CARLOS STEFANI	TEC I	Q
JOSE GERALDO COSTA	TEC I	Q

Cargo: Fiscal de Obras e Instalações

NOME	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL
NORIVAL CIOCA	OPR I	W
OSVALDINO FERREIRA DE SOUZA	OPR I	X1

Cargo: Operador de ETA

NOME	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL
DEVANIR MONDO	TEC I	P
ERICA LEITE	TEC I	Q
ERICKSON CARLOS MARCANZOLA	TEC I	Q
KAREN CRISTINA TASAKA MARCANZOLA	TEC I	Q
LILIAN RONCOLATO DE ALCANTRA	TEC I	P
MARIA DAS GRAÇAS MARTINI	TEC I	P
SAMANTA MIEKO GOTO	TEC I	P

Cargo: Técnico em Edificações

NOME	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL
JAIRO LUCAS RIBEIRO	TEC I	Q
OSMAR APARECIDO RAPHAEL	TEC I	S

DAPES/DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

EDITAL nº 025 DE 01 DE MARÇO DE 2017

CLOVIS MARCELO GALVÃO, Secretário Municipal de Administração e Gestão, da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, respondendo cumulativamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº. 5.641, de 06 de julho de 2001.----------

CONSIDERANDO exigência do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através dos autos de nº. TC 26.733/026/04, relativo ao disposto no artigo 153, letra “e” e “m”, da Instrução nº. 02/2002.

FAZ SABER que no mês de **FEVEREIRO** de **2017**, foram concedidos os seguintes benefícios aos servidores abaixo nomeados:

Adicional p/ Tempo de Serviço (05%)

ADEMAR RENILDO DA SILVA	ESTATUTÁRIO
ADRIANA ALVES DE SIQUEIRA	ESTATUTÁRIO
ADRIANA CAMILA RODRIGUES DE SOUZA	ESTATUTÁRIO
ADRIANA COELHO BONETTI	ESTATUTÁRIO
ADRIANA ELIZA MENDES	ESTATUTÁRIO
ADRIANE SANTOS DE LIMA	ESTATUTÁRIO
ALINE FERNANDA GOES DE LIMA	ESTATUTÁRIO
ANA APARECIDA DE OLIVEIRA	ESTATUTÁRIO
ANA CAROLINA PEDIGONI BULISANI ATTIZZANI	ESTATUTÁRIO
ANA CRISTINA QUEIROZ PERES	ESTATUTÁRIO
ANA PAULA DOS SANTOS	ESTATUTÁRIO
ANA PAULA MELLO ALVES	ESTATUTÁRIO
ANDRESA CARLA DE PAULA GONCALVES	ESTATUTÁRIO
ANDREW LUCAS MARIANO	ESTATUTÁRIO
BARBARA REGINA DE OLIVEIRA FUMACHI	ESTATUTÁRIO
BRUNA BUENO DO PRADO	ESTATUTÁRIO
CAMILA MARINO ZAGO	ESTATUTÁRIO
CAMILA REGINA PINHEIRO TEIXEIRA	ESTATUTÁRIO
CARLOS AUGUSTO RIBEIRO	ESTATUTÁRIO
CASSIANA APARECIDA BEZERRA MORAES	ESTATUTÁRIO
CLAUDIA DA CRUZ COSTA	ESTATUTÁRIO
CLAUDIA PELISSOLI DINIZ	ESTATUTÁRIO
CLAUDINEIA APARECIDA CAMPOS	ESTATUTÁRIO
CRISTIANE LEME ARBELI SEZIMBRA	ESTATUTÁRIO
CRISTIANE TOLOMEOTTI	ESTATUTÁRIO
CRISTINA GOMES SANTANA SILVA	ESTATUTÁRIO
DENISE GIRCKUS	ESTATUTÁRIO
EDSON MENDES DE SA	ESTATUTÁRIO
ELEAZAR DE SOUZA SILVA	ESTATUTÁRIO
ELIANA RIVELLI BUENO	ESTATUTÁRIO
ELILIANA SOARES BUENO	ESTATUTÁRIO
ELISANGELA DE CASSIA GALDINO CURADO	ESTATUTÁRIO
ELIZA REGINA FERREIRA DOMICIANO	ESTATUTÁRIO
ERICA VANESSA OLAIA VALLI	ESTATUTÁRIO
ERIKA JULIANA OLIVEIRA SANTOS	ESTATUTÁRIO
FLAVIA CORRADINI BOYAGO	ESTATUTÁRIO
FRANCISLI ADRIANA DA SILVA FRANCISCO	ESTATUTÁRIO
GEORGEA APARECIDA MACHADO BUENO	ESTATUTÁRIO
GISELE KATRI POLOTTO DE LIMA	ESTATUTÁRIO
GRAZIELA PEREIRA SILVA	ESTATUTÁRIO
HAMILTON FERNANDO DE SOUZA ESPINDOLA	ESTATUTÁRIO
ISAC TAVARES SANTOS	ESTATUTÁRIO
IVANEIDE ANDRADE DE JESUS	ESTATUTÁRIO
JESSIKA MARIE SHIMABUKURO SANTOS	ESTATUTÁRIO
JOSEFA ARIANE SILVA LIMA	ESTATUTÁRIO
JULIANA MESSIAS SANCHES	ESTATUTÁRIO
JULIANA PEREIRA BATISTA FURKIM	ESTATUTÁRIO
JULIANA ZICHEL BRANDT	ESTATUTÁRIO
KETYLLIN LIMA ALBINO	ESTATUTÁRIO
LIGIA MARA JACINTO DE DEUS OLIVEIRA	ESTATUTÁRIO
LILIAN LOSCHIAVO	ESTATUTÁRIO
LILIANE MARA NAVARRO BALCAO	ESTATUTÁRIO
LUANA VANESSA MEZAVILA VIEIRA	ESTATUTÁRIO
LUCIANA DE OLIVEIRA CUNHA	ESTATUTÁRIO
LUCIANA YURI MACIEL DA SILVA	ESTATUTÁRIO
LUCIMARA RAQUEL PINTO DE LIMA	ESTATUTÁRIO
LUCINEIA MIRANDA MASSIMO	ESTATUTÁRIO
LUCRECIA TORRES CAMARGOS PEGO	ESTATUTÁRIO
LUIZ FERNANDO DE JESUS SOUZA	ESTATUTÁRIO
MARCELO DE BRITO SILVA	ESTATUTÁRIO
MARIA APARECIDA CYGERO LIMA	ESTATUTÁRIO
MARIA CRISTINA LINDO CANO	ESTATUTÁRIO
MARIA DE FATIMA DE NORONHA RABASSI	ESTATUTÁRIO
MARIANE CRISTINE LEITE	ESTATUTÁRIO
MARISA SACONI	ESTATUTÁRIO

MICHELE PEREIRA DA SILVA SOUZA	ESTATUTÁRIO
MONICA FRANCO DA COSTA MASCARENHAS	ESTATUTÁRIO
NATASHA IRIS BIGHETO DE ALMEIDA	ESTATUTÁRIO
ODAIR ROBERTO MATENAUER	ESTATUTÁRIO
ONILZA BRANDAO SOUZA	ESTATUTÁRIO
PAMELA BENEZATO ZORZELLA	ESTATUTÁRIO
PATRICIA SALLES SOUZA RIBEIRO	ESTATUTÁRIO
PRESSLEY KERLLER MENDES TARTAROTI GOMES	ESTATUTÁRIO
RAQUEL CRISTINA PEREIRA CORREA	ESTATUTÁRIO
RENATA GONCALVES CORDEIRO	ESTATUTÁRIO
ROSA CARNEIRO RODRIGUES DA SILVA	ESTATUTÁRIO
SAMUEL SILVA	ESTATUTÁRIO
SANDRA APARECIDA CORTEGOZO	ESTATUTÁRIO
SANDRA APARECIDA MARQUES DAS NEVES SOUSA	ESTATUTÁRIO
SANDROELIA SOUSA DIAS	ESTATUTÁRIO
TAISA TEODORO	ESTATUTÁRIO
TALITA MARQUES DE OLIVEIRA DE MARCHI	ESTATUTÁRIO
TATIANE DE SOUSA MACHADO	ESTATUTÁRIO
TATIANE FERNANDES NASCIMENTO GOMES	ESTATUTÁRIO
TATIANE TREVISAN MORAES ZANELLI	ESTATUTÁRIO
THAIS MANTELLATTO BERNARDINI	ESTATUTÁRIO
VALDIRENE DE CASSIA MARCONDES DENUNCIO	ESTATUTÁRIO
VALERIA APARECIDA GARBELINI OTA	ESTATUTÁRIO
VALERIA GALVES RODRIGUES	ESTATUTÁRIO
VANESSA CELLIS SILVA	ESTATUTÁRIO
VANILDA GARBO FLORINDO	ESTATUTÁRIO
VERA LUCIA FERREIRA DOS SANTOS	ESTATUTÁRIO
VERA LUCIA PINIANO PROCACINO	ESTATUTÁRIO
VERA LUCIA RIBEIRO DA SILVA	ESTATUTÁRIO
VIVIANE CRISTINA DE OLIVEIRA CESAR	ESTATUTÁRIO

Adicional p/ Tempo de Serviço (10%)

ADALBERTO BASSO	ESTATUTÁRIO
ANDRE SCHUNCK LUTA	ESTATUTÁRIO
CINTHIA HELENA DA SILVA	ESTATUTÁRIO
DAFNE HARDT DOS SANTOS	ESTATUTÁRIO
DANIEL LUIZ SETINA	ESTATUTÁRIO
EDMILSON DE SOUZA LIMA	ESTATUTÁRIO
EDUARDO HENRIQUE MENDES	ESTATUTÁRIO
ELENIR GLORIA SABINO	ESTATUTÁRIO
ELISANGELA VALERIA DOS SANTOS	ESTATUTÁRIO
JULIANA SASSI DA CUNHA	ESTATUTÁRIO
MICHAEL ALEXANDER LENK GREGORIO	ESTATUTÁRIO
RACHEL CIACO NUNES	ESTATUTÁRIO
RAFAEL FERNANDO SILVEIRA	ESTATUTÁRIO
RENATO ANTONIO DA SILVA	ESTATUTÁRIO
RICHARD FLORENTINO BARBOSA	ESTATUTÁRIO
ROBSON HEITON MIAN	ESTATUTÁRIO
ROSEMEIRI JACYNTHO FARIAS	ESTATUTÁRIO
SOLANGE ELENA PEREIRA DA SILVA	ESTATUTÁRIO
SONIA APARECIDA DOS SANTOS	ESTATUTÁRIO
TICIANE BACCAGLINI	ESTATUTÁRIO
VANDERLI CANDIDA DOS REIS	ESTATUTÁRIO
WALTER MENDES DE OLIVEIRA FILHO	ESTATUTÁRIO

Adicional p/ Tempo de Serviço (15%)

ADELAINE APARECIDA DE SOUZA CURCIO	ESTATUTÁRIO
ADILIA DE LOURDES ARAUJO DA SILVA	ESTATUTÁRIO
ADRIANA CRISTINA RAMPIN	ESTATUTÁRIO
ADRIANA FALCAO RUEDA PALOMO	ESTATUTÁRIO
ALESSANDRA GONCALVES DE SOUZA	ESTATUTÁRIO
ALICE DE JESUS ROSA MACHADO	ESTATUTÁRIO
ANA BEATRIZ LIGERI	ESTATUTÁRIO
ANA CRISTINA LUNA DOS SANTOS GUIMARAES	ESTATUTÁRIO
ANA GORETE DE ARAUJO MORANDINI	ESTATUTÁRIO
ANA LUCIA KAZUE INOUE MATUMOTO	ESTATUTÁRIO
ANA RITA SEIXAS SOARES LIBONI	ESTATUTÁRIO
ANDREA FERNANDES GIMENES FERREIRA	ESTATUTÁRIO
ANGELA REGINA SUHR	ESTATUTÁRIO
CARLA DIAS MATIAS	ESTATUTÁRIO
CAROLINA COPELLI TAMASSIA RICCI	ESTATUTÁRIO
CAROLINA GASPAROTTO BERTOLO	ESTATUTÁRIO
CASSIA CONTI MORENO MUNHOZ	ESTATUTÁRIO
CELIA FRANCISCO FIRMIANO	ESTATUTÁRIO
CLAUDIA DATTILIO QUIERO	ESTATUTÁRIO
CLAUDIA REGINA PICELLI DA SILVA	ESTATUTÁRIO
CLEIDE MARIA DE SOUZA SOARES	ESTATUTÁRIO
CRISTIANE DALBELLO VICENTINI	ESTATUTÁRIO
CRISTINA DURAN SIQUEIRA	ESTATUTÁRIO
DAISY MARIA MACIEL	ESTATUTÁRIO
DANILA SANTANIELO	ESTATUTÁRIO
DEBORA SCARPINELLI	ESTATUTÁRIO
ELAINE APARECIDA SANTOS FERREIRA	ESTATUTÁRIO
ELAINE CRISTINA SANCHES ZILLO	ESTATUTÁRIO
ELIANA CARLOS NEVES	ESTATUTÁRIO
ELISA DE FATIMA GENEROSO	ESTATUTÁRIO
ELIZA MARIA DE AQUINO	ESTATUTÁRIO
FABIANE LUCIA PINTO BOLSARI	ESTATUTÁRIO
FATIMA APARECIDA BIANCHINI	ESTATUTÁRIO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FATIMA REGINA LAMAS LEANDRO	ESTATUTÁRIO
FERNANDA MARIA ZOCHETTI CAMPOS SORELLI	ESTATUTÁRIO
FLAVIA MARQUES DE ARAUJO	ESTATUTÁRIO
GABRIELA CERGOL SPINA	ESTATUTÁRIO
GISELE APARECIDA GUILHEN MULLER	ESTATUTÁRIO
HERMINIA APARECIDA BALBUENA	ESTATUTÁRIO
LEONICE APARECIDA CAVALHEIRO DA SILVA	ESTATUTÁRIO
LESLIE SAVIETTO	ESTATUTÁRIO
LIGIA APARECIDA LARIOS TRINCA	ESTATUTÁRIO
LUCIA HELENA DE OLIVEIRA PARAZZI	ESTATUTÁRIO
LUCIA HELENA DE OLIVEIRA SOUZA	ESTATUTÁRIO
LUCIANA BALBINO DE BARROS GOMES	ESTATUTÁRIO
LUCIANA BIANCARDI NASTARO	ESTATUTÁRIO
LUCIANA CRISTINA DA SILVA I	ESTATUTÁRIO
LUCIMARA APARECIDA BIZETTO SILVA	ESTATUTÁRIO
LUIZ RODRIGUES DA SILVA NETO	ESTATUTÁRIO
MANOEL CLODOALDO PINHEIRO SAMPAIO	ESTATUTÁRIO
MARCELA POMPERMAYER	ESTATUTÁRIO
MARCIA SIQUEIRA GOBBI	ESTATUTÁRIO
MARIA ANGELICA TURATO LOTTI	ESTATUTÁRIO
MARIA APARECIDA BERTOLINI	ESTATUTÁRIO
MARIA BETANIA DOS PASSOS ROZZON	ESTATUTÁRIO
MARIA CLARA DE PAULA BARBOSA LEAL	ESTATUTÁRIO
MARIA CRISTINA MILENA ABRIL SANTOS	ESTATUTÁRIO
MARIA DA GRACA TORRES BAGNE	ESTATUTÁRIO
MARIA DA PENHA CARVALHO ALMEIDA	ESTATUTÁRIO
MARIA ISABEL DOS SANTOS BOLSARI	ESTATUTÁRIO
MARIA LUCIA FERNANDES	ESTATUTÁRIO
MARIA REGINA MEQUI POIATE	ESTATUTÁRIO
MARISEUMA FERREIRA FAZAN	ESTATUTÁRIO
MARISTELA FIORESE BARTIPAIA	ESTATUTÁRIO
MEIRELLY CECIL FAGOTTI	ESTATUTÁRIO
MONICA NOGUEIRA MARIETTI	ESTATUTÁRIO
NELCI APARECIDA AIZZA	ESTATUTÁRIO
PATRICIA CRISTINA BARCARO DE GODOY	ESTATUTÁRIO
PATRICIA MALVINA MAESTRELLO	ESTATUTÁRIO
PAULA SUAVE	ESTATUTÁRIO
PAULO CESAR FERNANDES COELHO	ESTATUTÁRIO
PAULO HENRIQUE FERREIRA	ESTATUTÁRIO
PRISCILA VALERIA STRINGUETO	ESTATUTÁRIO
RENATO STECK	ESTATUTÁRIO
ROGERIO DA SILVA JORGE	ESTATUTÁRIO
ROSANA BENESSUTTI	ESTATUTÁRIO
ROSANGELA VITALE MAZZANATI	ESTATUTÁRIO
ROSELI APARECIDA MANZANO DE MELLO	ESTATUTÁRIO
SAMIRA MOURAD ZENARDI	ESTATUTÁRIO
SELMA DE FATIMA BARCARO F DA SILVA	ESTATUTÁRIO
SELMA REGINA GENESINI LOCATELLI	ESTATUTÁRIO
SHEILA HAMBURG	ESTATUTÁRIO
SHIRLEI GOMES OLIVEIRA	ESTATUTÁRIO
SHIRLEY CASSIA DO PRADO	ESTATUTÁRIO
SILMARA DANIELA LISBOA DE O ANTUNES	ESTATUTÁRIO
SILVANA MIRANDA ALVES LARRUBIA	ESTATUTÁRIO
SILVIA APARECIDA RUIZ BERNI	ESTATUTÁRIO
SILVIANE PEREIRA BATISTA GOMES	ESTATUTÁRIO
SIMONE APARECIDA MARCHETTE DE LEMOS	ESTATUTÁRIO
SOLANGE MIGUEL VAZ	ESTATUTÁRIO
SOLANGE RODRIGUES HARDOIM DOS SANTOS	ESTATUTÁRIO
SONIA MARTINS PASSARIM	ESTATUTÁRIO
SUELI APARECIDA MORAO	ESTATUTÁRIO
SUELI DA SILVA AVILA	ESTATUTÁRIO
SUZETE APARECIDA CAMPOS CARVALHO	ESTATUTÁRIO
SUZI MARA MATTOS PEPINO	ESTATUTÁRIO
TANIA REGINA ROVERI DO AMARAL GURGEL	ESTATUTÁRIO
VALDINEIA LOPES SOARES	ESTATUTÁRIO
VALQUIRIA DE CASSIA ZAMBON	ESTATUTÁRIO
VANIA VALLIM SORDI	ESTATUTÁRIO
VIVIANE APARECIDA DIAS	ESTATUTÁRIO
VIVIANE MARINHEIRO PRADELLA TAMAE	ESTATUTÁRIO

Adicional p/ Tempo de Serviço (20%)

CARLOS ALBERTO BIANCHINI	ESTATUTÁRIO
DEVANIR MONDO	ESTATUTÁRIO
ELAINE MARTINS DE AZEVEDO SILVA	ESTATUTÁRIO
ERICKSON CARLOS MARCANZOLA	ESTATUTÁRIO
GENTIL DOMINGUES DE AZEVEDO	ESTATUTÁRIO
LIDERCIA PUPIM BUFALLO	ESTATUTÁRIO
LILIAN RONCOLATO DE ALCANTARA	ESTATUTÁRIO
MARILSA APARECIDA STUCHI	ESTATUTÁRIO
ROSALINA DE LIMA BARUFI	ESTATUTÁRIO
VANDA OLIMPIO BONATI	ESTATUTÁRIO
WAIL CARMO MARGEOTTO	ESTATUTÁRIO

Adicional p/ Tempo de Serviço (25%)

ELIANA APARECIDA ROMANI	ESTATUTÁRIO
MAX DE JESUS CARMELO	ESTATUTÁRIO
OSMAR APARECIDO RAPHAEL	ESTATUTÁRIO
SILVANA EDUVIGES MARTINI	ESTATUTÁRIO
VILMA BARRETO SOARES DE OLIVEIRA	ESTATUTÁRIO

Adicional p/ Tempo de Serviço (30%)

CLAUDIA DOPPER ALENCAR	ESTATUTÁRIO
VASTI FERRARI MARQUES	ESTATUTÁRIO

Sexta Parte

MARCIA MARIA PIFFER	ESTATUTÁRIO	A PARTIR DE 25/01/17
IONICE LIMA PIVI	ESTATUTÁRIO	A PARTIR DE 26/01/17
OSMAR APARECIDO RAPHAEL	ESTATUTÁRIO	A PARTIR DE 24/02/17

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

CLOVIS MARCELO GALVÃO
Secretário Municipal de Administração e Gestão
(Respondendo cumulativamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas ao primeiro dia do mês de Março do ano de dois mil e dezessete.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Edital n.º 026 de 02 de Março de 2017.

CLÓVIS MARCELO GALVÃO, Secretário Municipal de Administração e Gestão, respondendo cumulativamente pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que ficam, os servidores abaixo nomeados, notificados a comparecer na Secretaria de Gestão de Pessoas, Divisão de Administração de Pessoal, sito à Avenida da Liberdade s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, para tratar de assunto referente ao gozo de **FÉRIAS-PRÊMIO** do mês de **ABRIL/2017**, no prazo máximo de 10 (DEZ) dias, contados da data da publicação deste Edital.

Nome	GOZO
AGNALDO DOMINGUES DE OLIVEIRA	01.ABRIL.2017
ALVARO DE NARDI ALEGRE	03.ABRIL.2017 - 02 MESES
ANTONIO LUIZ GIARETA	03.ABRIL.2017
EDSON AKIRA DE SOUZA	03.ABRIL.2017
GISLAINE DOS ANJOS OLIVEIRA ALVES	10.ABRIL.2017
JOÃO PAULO SARMENTO DE OLIVEIRA	17.ABRIL.2017 - 03 MESES
JORGE LUIZ CARNEOSSO	03.ABRIL.2017
JOSE ACACIO DABRUZZO	01.ABRIL.2017
JOSE ROBERTO FIRMINO	24.ABRIL.2017
LEANDRO LUIZ DA SILVA	03.ABRIL.2017
LUCIANA MORAES	03.ABRIL.2017
LUISA MIRANDA	03.ABRIL.2017
LUIZ HENRIQUE FERREIRA	03.ABRIL.2017
MARCEL MONTEIRO	08.ABRIL.2017
MARCIA ANGELICA GAMBARATTO FERREIRA	17.ABRIL.2017
NEIDE DA SILVA PIRES	03.ABRIL.2017
OLGA SINZATO HORIKAWA	24.ABRIL.2017
PRISCILA MAYARA DIAS DOS SANTOS	17.ABRIL.2017
ROBERTO CARAKAS	03.ABRIL.2017
ROSANGELA PEREIRA VOLPONI	03.ABRIL.2017 - 02 MESES
SEBASTIÃO PEDROSO DE MORAIS	03.ABRIL.2017

CLÓVIS MARCELO GALVÃO
Secretário Municipal de Administração e Gestão
(Respondendo cumulativamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

DCS / DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
PORTARIA N.º 215, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

CLOVIS MARCELO GALVÃO, Secretário Municipal de Administração e Gestão, respondendo cumulativamente pela Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 face ao que consta do processo 5141/2017----------

FAZ SABER, que adquire estabilidade no Serviço Público Municipal os servidores abaixo discriminados, tendo em vista o resultado obtido na suas Avaliações de Desempenho de Estágio Probatório, devidamente confirmado pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, nos termos do Artigo 41, § 4º da Constituição Federal, vigente c/c artigo 24 e 25, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 508, de 02 de dezembro de 2011 (Estatuto dos Funcionários Públicos).

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Código	Nome	Vencimento
2587001	ADRIANA OTONI P. COSTA	06/03/2017
2589201	ADRIANA THOMAZ	06/03/2017
2584001	ALBENIZIA SANTOS R. MOTA	06/03/2017
2585301	ALEXANDRE AUGUSTO BISSOLI	06/03/2017
2583301	ANA CAROLINA DE AMORIM NASCIMENTO	06/03/2017
2585201	ANA JULIA DA SILVA SANTOS	06/03/2017
2592001	ANA LUCIA BARTHMANN MOURA	10/03/2017
2583401	ANA MARIA DE SOUZA II	06/03/2017
2584601	ANDRE CLEMENTINO DE DEUS	06/03/2017
2584201	ANDRE VITOR CUSTODIO	06/03/2017
2589101	ANDREA MELONI DE SOUZA LIMA ALVES	06/03/2017
2584101	ANGELAINE SOARES DOS SANTOS	06/03/2017
2591601	ANGELINA MODA MACHADO ROMANO	10/03/2017
2591301	BRUNO SILVEIRA LEITE SIMIONATO	06/03/2017
2585801	CAMILA LANA GORLA LEITE	06/03/2017
2587901	CARLA LETICIA PINA	06/03/2017
2588101	CAROLINA SCHETTO	06/03/2017
2583601	CESAR MOREIRA ROCHA	06/03/2017
2588001	CLIVIA MARINA DA SILVA	06/03/2017
2590601	CRISTIANA PESSOA LICIARDO	06/03/2017
2586501	CRISTINA BELMONTE	06/03/2017
2583001	DANIEL MERIGHI	06/03/2017
2584301	DANIELA DE MELO	06/03/2017
2590801	DANIELA MOREIRA	06/03/2017
2583901	DENISE LUJAN BROLLO	06/03/2017
2588201	DIEGO HENRIQUE DE LIMA	06/03/2017
2591901	EDIMILSON RIBEIRO TIMOTEO FILHO	10/03/2017
2587301	ELAINE CRISTINA APPOLINARIO	06/03/2017
2586801	ELLEN SOUZA SIQUEIRA BARBOSA	06/03/2017
2590901	ELOA LOPES DE CAMARGO	06/03/2017
2589901	ERICA FERNANDA DEL GELMO MOTA	06/03/2017
2584501	ERICA VANESSA SILVA	06/03/2017
2588901	FABIO CESAR BARBOSA	06/03/2017
2589001	FABIO HENRIQUE MISSARI	06/03/2017
2590301	FELICIA VIEIRA DA SILVA	06/03/2017
2585601	FERNANDA CARRIL ARNAL OLIVEIRA	06/03/2017
2590201	GABRIELA BITTENCOURT LEITE CRUZ	06/03/2017
2586001	GERALDO TIMOTEO BARRETO	06/03/2017
2585701	GISELE DONIZETI MARANI LEON	06/03/2017
2590101	GUSTAVO ROSIN SPERIA	06/03/2017
2590001	HUMBERTO DA SILVA VITAL	06/03/2017
2584701	JANAINA ALVES NEVES CRUZ	06/03/2017
2586201	JULIANA DA ROSA CARBONERI	06/03/2017
2587701	KARINE ROSE PANGONI GOMES	06/03/2017
2587801	KATIA DE ABREU SARAIVA MAGALHAES	06/03/2017
2590401	KATIA FERNANDA SILVA GREGATTO	06/03/2017
2589801	KEILA CRISTINA SILVA FARINA	06/03/2017
2591801	LEANDRO DOS SANTOS SILVEIRA	10/03/2017
2584801	LUCIA HELENA GONCALVES	06/03/2017
2591701	LUCIANA CAMARGO SARMENTO	10/03/2017
2592101	LUIS ALFREDO MARTINS FERREIRA	10/03/2017
2585101	LUIS CARLOS GERMANO COLOMBO	06/03/2017
2590701	MARCOS FERNANDES	06/03/2017
2585401	MARIA CLEUSLI SILVA DE MARCHI	06/03/2017
2587101	MARIA ELIANA NEVES DE OLIVEIRA BUENO	06/03/2017
2588401	MOIZES ANTONIO DA SILVA NETO	06/03/2017
2589501	NATALIA NASCIMENTO DE OLIVEIRA	06/03/2017
2583801	PAMELA DAIANE DE OLIVEIRA MOREIRA	06/03/2017
2583201	PAULO EDUARDO DE CAMPOS	06/03/2017
2591501	PEDRO RODOLFO DE FREITAS	10/03/2017
2588501	RAFAEL CLEMENTE	06/03/2017
2582901	RODRIGO XAVIER ALVES BARRETO	06/03/2017
2583101	ROSELI APARECIDA COLOGUESI	06/03/2017
2589701	SELMA COSTA FANTINELLI	06/03/2017
2591001	SILVANA DE NORONHA SILVA	06/03/2017
2588601	SILVIO PEREIRA GRILO	06/03/2017
2587601	TEREZINHA MARIA AUGUSTA DE ANDRADE SILVA	06/03/2017
2588801	THAIS GUERRERO MONDO	06/03/2017
2591101	TIAGO ALEX DOS SANTOS	06/03/2017
2591201	VALERIA LIMA DE CARVALHO	06/03/2017
2588301	VALTER TEIXEIRA DE ALMEIDA	06/03/2017
2589401	VANESSA GRACIELA YAMAMOTO BOAVENTURA	06/03/2017
2587501	VIVIANE FRANCO MASSAIA	06/03/2017
2584901	WESLEY ALVES	06/03/2017

CLOVIS MARCELO GALVÃO
Secretário Municipal de Administração e Gestão,
respondendo cumulativamente pela Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 44, DE 02 DE MARÇO DE 2017

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 5.831-5/2017, ----------

D E S I G N A, para compor a *COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DAS UPAS DA VILA PROGRESSO E DA PONTE SÃO JOÃO E DA UBS DO JARDIM DO LAGO,* SINÉSIO SCARABELLO FILHO, Presidente, Secretário Municipal de Obras; ARI JOSÉ MARINHO, Diretor de Obras Públicas; FAUZI HADDAD NETO, RODRIGO FONSECA COUTINHO, RICARDO GALLO TOLEDO e ÉRIKA STEFANO, representantes da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas; WALTER VERONEZI e VALDEIR ZUFFI, representantes da Diretoria de Projetos; UATAÚ BRASIL DE AZEVEDO, representante da Secretaria Municial de Saúde; e JOSÉ MARIA DE LIMA, representante da Associação dos Engenheiros de Jundiaí, para avaliar e revisar os projetos estruturais, bem como vistoriar as obras com o objetivo de definir e programar a sua continuidade.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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 dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

PORTARIA Nº 45, DE 02 DE MARÇO DE 2017

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 9.169-3/2009, ----------

D E S I G N A para compor o *GRUPO DE ANÁLISE CONJUNTA DE PROJETOS ESPECIAIS* para execução do Programa "DESENVOLVE JUNDIAÍ", criado pelo Decreto nº 25.735, de 13 de maio de 2015, JOSÉ DIMAS GONÇALVES, titular, e MESSIAS MERCADANTE DE CASTRO, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia; FÁBIO AURELIO TEIXEIRA LUSVARGHI, titular, e SANDRO TERENCIANO, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Obras; LEANDRO JOSE SANTOS PINHEIRO, titular, e HUGO KAJIYAMA, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Transportes; VIVIANE DE CÁSSIA OLIVATTO GALIANO, titular, e CASSIA CAROLINA FLORES OKADA, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente; AMARILIZ BASSAN BERTONHA, titular, e ALESSANDRA BEZERRA DE BRITO, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Saúde; ROSELI CONCEIÇÃO DE PAIVA, titular, e LUIZ HENRIQUE MENDONÇA, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Finanças.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fica revogada a Portaria nº 117, de 23 de junho de 2015.

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 dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

INEDITORIAL

GABINETE DE LEITURA RUY BARBOSA

EDITAL
INSCRIÇÃO DE CHAPAS PARA ELEIÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO DO GABINETE DE LEITURA RUY BARBOSA GESTÃO 2017 / 2019

Associados do Gabinete de Leitura Ruy Barbosa, CNPJ 51.910.503/0001-35, sito a Rua Candido Rodrigues, 301 Centro Jundiaí – SP – CEP 13201-066, o período das inscrições de chapas para a participação do Conselho Deliberativo da entidade, que se dará em 27 de março de 2017, encontra-se aberto. As mesmas far-se-ão através de um requerimento enviado à Diretoria, devendo constar os 21 nomes completos dos integrantes e matrícula social, bem como a respectiva autorização individual sobre a participação na chapa, de todos os integrantes, com firma reconhecida de cada um, sendo que todos deverão ter no mínimo dois anos ininterruptos como associados do Gabinete. A diretoria tem 24 horas após o recebimento do requerimento para comunicar eventuais irregularidades que impeçam o registro de qualquer chapa. O prazo das inscrições encerra-se no dia 24 de março de 2017 (72 horas antes das eleições).

Jundiaí, 23 de fevereiro de 2017.
João Augusto Siqueira Pupo
Presidente do Conselho Deliberativo

GABINETE DE LEITURA RUY BARBOSA
EDITAL
CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

Ficam convocados os associados do Gabinete de Leitura Ruy Barbosa, inscritos no quadro social até o dia 12 de março de 2017, a comparecerem à Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se em sua sede social, no dia 27 de março de 2017, das nove às vinte horas, para participarem do processo de eleição dos membros efetivos e suplentes do Conselho Deliberativo, **gestão 2017 / 2019.**
Não poderão votar os sócios em débito perante os cofres da entidade.

Jundiaí, 23 de fevereiro de 2017.
João Augusto Siqueira Pupo
Presidente do Conselho Deliberativo

Convocamos a todos os associados da Vivenda Associação LTDA, CNPJ 00.403.300/0001-11, com sede em Rua Um n° 41 Bairro Champirra, Jundiaí/SP a se juntarem a nós na data de 19/03/2017 para a realização da Assembleia Geral Ordinária as 08:30h em primeira chamada com 2/3 dos associados presentes ou 09:00h com qualquer número de presentes.
Agradecemos a colaboração. DIRETORIA

PODER LEGISLATIVO

Autógrafo
PROJETO DE LEI Nº. 12.156
Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos a "SEMANA DA TRADIÇÃO NORDESTINA" (terceira semana de junho).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 1.º de março de 2017 o Plenário aprovou:

Art. 1º. É instituída e incluída no Calendário Municipal de Eventos, criado pela Lei nº 2.376, de 21 de novembro de 1979, a "SEMANA DA TRADIÇÃO NORDESTINA", a ser realizada anualmente na terceira semana do mês de junho.
Art. 2º. As atividades alusivas ao evento serão promovidas pela sociedade civil organizada e contarão com manifestações culturais e sociais voltadas à valorização da contribuição da migração e da cultura nordestinas para o desenvolvimento do Município.
Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de março de dois mil e dezessete (1.º/03/2017).

GUSTAVO MARTINELLI
Presidente

Autógrafo
PROJETO DE LEI Nº. 12.169
Revoga a Lei 4.950/97, que denominou "Professor JOSÉ FLÁVIO MARTINS BONILHA" a CMEF-Classe Municipal de Ensino Fundamental Fazenda Santa Clara.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 1.º de março de 2017 o Plenário aprovou:

Art. 1o É revogada a Lei no 4.950, de 03 de janeiro de 1997.
Art. 2o Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de março de dois mil e dezessete (1.º/03/2017).

GUSTAVO MARTINELLI
Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.014

Art. 1º Ficam revogados os incisos IV e V do art. 96 e o art. 100 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 508, de 02 de dezembro de 2011.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2017.

LUIZ FERNANDO MACHADO

PODER LEGISLATIVO

Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis o incluso projeto de lei complementar, por intermédio do qual se pretende revogar determinados dispositivos constantes da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 508, de 02 de dezembro de 2011, notadamente os previstos nos incisos IV e V do art. 96 e o art. 100.
Consigne-se, por oportuno, que os aludidos dispositivos autorizam a concessão de um adicional de 40% (quarenta por cento) aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, (incisos IV e V do art. 96) estabelecendo requisito específico a ser preenchido para a concessão, aos ocupantes de cargos em comissão, Símbolo "CC- 4 a CC-7"(art. 100).
A medida ora proposta se afigura conveniente, tendo em vista que, como é de conhecimento público, esta Administração pretende efetuar uma significativa reformulação na estrutura administrativa, no que concerne ao quadro de cargos de provimento em comissão e dos seus requisitos para preenchimento, matéria essa que está sendo tratada em projeto específico e, também, submetida a essa Egrégia Edilidade.
Considerando que os dispositivos ora em comento não se coadunam com a nova estrutura organizacional proposta, outra providência não se apresenta senão a sua revogação.
Diante disso, estamos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o seu valioso apoio para a aprovação da presente propositura.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº. 12.184

Art. 1º A Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, criada pela Lei Municipal nº 2.366, de 21 de setembro de 1979, e reestruturada pela Lei Municipal nº 4.624, de 14 de setembro de 1995, será organizada considerando a seguinte estrutura orgânica:

I - Conselho Curador;
II - Conselho Fiscal;
III - Superintendência;
IV - Coordenadoria de Política Habitacional;
V - Unidade de Entregas Setorial;
VI - Procuradoria Jurídica Fundacional;
VII - Departamento do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
VIII - Departamento de Ação Social;
IX - Departamento de Obras e Projetos;
X - Departamento de Regularização Fundiária;
XI - Departamento de Serviço Funerário Municipal.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Superintendente Adjunto do Serviço Funerário Municipal	CC-02	01
Coordenador da Política Habitacional	CC-02	01
Diretor de Relações Institucionais	CC-03	01
Diretor Jurídico	CC-03	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03	01
Assessor Municipal VI	CC-04	05
Assessor Municipal V	CC-05	03
Assessor Municipal IV	CC-06	04

Art. 3º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 7.828, de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de direção, chefia ou assessoramento:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Executivo de Política Habitacional	DAC-02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC-03	01
Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal	DAC-03	01
Assessor Fundacional I	DAC-04	07
Assessor Fundacional II	DAC-05	03
Procurador Jurídico Fundacional-Chefe	PFC	01

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º Para os fins do vencimento do cargo de Procurador Jurídico Fundacional-Chefe, símbolo PFC, aplica-se o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 8.406, de 08 de maio de 2015.

Art. 5º O cargo de Diretor de Ação Social, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 6.181, de 28 de novembro de 2003, e constante do Anexo II da Lei nº 7.828, de 2012, tem sua denominação e símbolo alterados para Diretor do Departamento de Ação Social, símbolo DAC-03, observado o vencimento constante do Anexo I desta Lei.
Art. 6º O cargo de Diretor Técnico, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 6.181, de 2003, e constante do Anexo II da Lei nº 7.828, de 2012, tem sua denominação e símbolo alterados para Diretor do Departamento de Obras e Projetos, símbolo DAC-03, observado o vencimento constante do Anexo I desta Lei.

Art. 7º O cargo de Diretor de Habitação, de provimento em comissão, criado pela Lei Municipal nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, e constante do Anexo II da Lei nº 7.828, de 2012, tem sua denominação e símbolo alterados para Diretor do Departamento de Regularização Fundiária, símbolo DAC-03, observado o vencimento constante do Anexo I desta Lei.

Art. 8º O art. 15 da Lei Municipal nº 4.624, de 14 de setembro de 1995, alterado pelas Leis nº s 6.625, de 2005, 8.261, de 2014 e 8.571, de 28 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. A Secretaria Executiva compõe-se do Superintendente da Fundação, do Coordenador Executivo de Política Habitacional, do Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, do Procurador Jurídico Fundacional-Chefe, do Diretor do Departamento de Ação Social, do Diretor do Departamento de Obras e Projetos, do Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e do Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal.

§ 1º Os integrantes da Secretaria Executiva da Fundação serão escolhidos dentre pessoas de ilibada reputação, cabendo a indicação do Superintendente ao Prefeito Municipal, "ad referendum" da Câmara Municipal, enquanto que o Coordenador Executivo de Política Habitacional, o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, o Procurador Jurídico Fundacional-Chefe, o Diretor do Departamento de Ação Social, o Diretor do Departamento de Obras e Projetos, o Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e o Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal, serão indicados pelo Superintendente da Fundação, "ad referendum" do Conselho Curador e nomeados pelo Prefeito.
(...)" (NR).

Art. 9º Fica alterado o quantitativo da Função de Confiança - FC-02 - Chefe de Seção - constante do Anexo III da Lei nº 6.181, de 2003:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	DE	PARA
Chefe da Seção	FC-02	03	06

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias 54.01.016.482.0160.8550.3.1.90.11.00.0; 54.01.016.482.0160.8550.3.3.90.46.00.0 e 54.01.016.482.0160.8550.3.3.90.49.00.0.

Parágrafo único. Visando ao atendimento orçamentário e financeiro às ações decorrentes da criação e atribuições previstas nesta Lei, fica o Executivo autorizado a proceder no orçamento municipal a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais com recursos resultantes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, em conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de1964.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Anexo I

Vencimentos dos cargos de provimento em comissão

CARGOS EM COMISSÃO	
Símbolo	**Vencimento-base**
	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
PFC	Art. 3º da Lei Municipal nº 8.406, de 2015

Anexo II

Descrição dos cargos de provimento em comissão

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL I

PODER LEGISLATIVO

SÍMBOLO: DAC-04

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Coordenadoria, Departamento ou Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Coordenador, Diretor ou Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS

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 a implantação de programas habitacionais de interesse social, mantendo contato com entidades públicas e privadas para obter informações de interesse da Fundação, visando à implementação de parcerias e projetos de habitação de interesse social;
- Assessorar na elaboração de pleitos com os respectivos planos de trabalho e termos de referência necessários para celebração de parcerias, contratos de repasse, convênios e outros ajustes junto a CDHU, CAIXA, Ministério das Cidades, entre outros;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre planos, programas e empreendimentos da Fundação, consolidando informações relevantes para tomada de decisões estratégicas;
- Assessorar e apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Fundação;
- Assessorar e apoiar a execução de estudos de pré-viabilidade técnica e econômica para aquisição de terrenos para implantação de empreendimentos habitacionais;
- Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de projetos e obras de interesse da Fundação;
- Assessorar o Departamento de Ação Social no acompanhamento e controle do uso dos Centros Comunitários sob a administração da Fundação;
- Assessorar no registro e no cadastro das entidades e movimentos representativos de moradores, públicas ou privadas;
- Coordenar a organização e a implantação de cadastramento e seleção da demanda indicada para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;
- Apoiar a implantação dos diferentes aspectos do trabalho de atendimento habitacional: trabalho social, processo de comercialização, situações de programas e auxílios sociais desenvolvidos pela Fundação;
- Assessorar na inspeção e fiscalização dos serviços de empresas terceirizadas que prestam os serviços de telefonia, pessoal, vigilância, limpeza e jardinagem da FUMAS, avaliando a adequação das ações dos prestadores às diretrizes técnicas, especificações e normas de execução definidas nos contratos;
- Assessorar na elaboração e execução do programa orçamentário;
- Assessorar no desenvolvimento das atividades relacionadas à administração de pessoal, segurança do trabalho, orçamento, compras, patrimônio, expediente, arquivos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Assessorar no planejamento e na coordenação de equipes multifuncionais;
- Assessorar e apoiar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços gerais;
- Apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos processos de regularização de empreendimentos já implantados ou de projetos de urbanização;
- Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais sobre os planos, programas e empreendimentos e consolidação das demais informações relevantes pertinentes à regularização fundiária sob a administração da Fundação,
- Assessorar na execução de levantamentos cadastrais e trabalhos de campo em núcleos de submoradias ou empreendimentos de responsabilidade da Fundação;
- Assessorar os órgãos técnicos na pesquisa e na redação de textos, organizando informações e notícias a serem difundidas;
- Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da Fundação nos meios impressos e eletrônicos;
- Coordenar a gestão, análise e encaminhamento dos contratos, protocolos e todos os demais documentos relativos à CDHU;
- Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de projetos e obras de interesse da Fundação;
- Assessorar na coordenação dos trabalhos afetos ao Conselho Curador e Conselho Municipal de Habitação desta Fundação;
- Assessorar no acompanhamento do cronograma de execução do Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS, participando de reuniões com entidades e comunidades, visando o cumprimento do programa da Administração Municipal;
- Assessorar na condução dos trabalhos realizados pela equipe de contenção visando o controle ocupacional dos núcleos de submoradias ou áreas públicas;
- Assessorar e participar das análises de relatórios, laudos, autuações e processos da equipe de contenção;
- Representar a FUMAS, eventualmente, em reuniões, compromissos ou cerimônias;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL II

SÍMBOLO: DAC-05

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento ou Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS

FORMAÇÃO: Ensino Médio

SUBORDINAÇÃO: Diretor ou Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar os diversos departamentos nas questões práticas da Fundação, propondo soluções que visem o atendimento das ações institucionais da FUMAS, de acordo com as diretrizes políticas do governo.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar e dar suporte, quando necessário, nas diversas demandas de seu órgão de lotação;
- Assessorar na análise de projetos, títulos de propriedades, leis e normas vigentes em todos os âmbitos da Administração Municipal no que tange à regularização fundiária e suas atualizações;
- Assessorar na elaboração de projetos e documentos necessários para aprovação e/ou regularização em órgãos competentes inerentes à regularização fundiária, inclusive junto aos Cartórios de Registros de Imóveis;
- Assessorar na execução de levantamentos cadastrais e trabalhos de campo em núcleos de submoradias ou empreendimentos de responsabilidade da Fundação;
- Participar de reuniões, palestras, visitas técnicas, conferências e cursos em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Assessorar na inspeção e fiscalização das empresas terceirizadas que prestam os serviços de inumações e exumações, limpeza e jardinagem dos cemitérios e velórios, avaliando a adequação das ações dos prestadores às diretrizes técnicas, especificações e normas de execução definidas nos contratos;
- Assessorar nos serviços de atendimento ao munícipe;
- Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de serviços específicos e/ou especializados relativos na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios de atividades do Serviço Funerário Municipal, com informações técnicas, estudos e parâmetros referentes às concessões de sepulturas nos cemitérios, para a tomada de decisões da Fundação;
- Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas;

PODER LEGISLATIVO

- Contribuir com o planejamento e a coordenação de equipes multifuncionais;
- Assessorar e apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Fundação;
- Representar o Departamento, eventualmente, em reuniões, compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL-CHEFE
SÍMBOLO: PFC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica Fundacional
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador Jurídico Fundacional
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica Fundacional, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de contencioso judicial e consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à Procuradoria Jurídica Fundacional;
- Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados na Procuradoria;
- Apreciar os pareceres e peças jurídicas elaboradas pelos Procuradores Jurídicos Fundacionais;
- Fornecer subsídios para decisão do Superintendente 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 Superintendente, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorá-lo na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria;
- Encaminhar ao Superintendente, 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 Superintendente 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 e contenciosa da Fundação, 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, a Fundação;
- Prestar assessoramento à Fundação em procedimentos administrativos em trâmite perante o Ministério Público;
- Avocar processos administrativos ou judiciais, bem como redistribuí-los a Procurador Jurídico Fundacional designado;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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 Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
FORMAÇÃO: Superior completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Superintendência da FUMAS na área de planejamento, gestão ou finanças;
- Assessorar o Superintendente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Fundação;
- Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, contábil e fiscal, de pessoal, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação na Fundação;
- Movimentar e controlar a movimentação das contas bancárias em conjunto com o Superintendente;
- Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho da Fundação;
- Assessorar a contratação e gerenciar a execução dos contratos e convênios da Fundação;
- Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Fundação;
- Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da FUMAS;
- Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da Fundação;
- Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento da FUMAS;
- Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança fundacional;
- Representar o Superintendente da Fundação em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados observada a legislação que regulamenta a matéria e 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

PODER LEGISLATIVO

de governo;

- Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;
- Supervisionar os estudos e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Fundação;
- Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;
- Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto ao Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças nos períodos determinados;
- Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Superintendente;
- Distribuir serviços aos órgãos vinculados;
- Gerir os assuntos de pessoal relativos aos servidores subordinados;
- Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE POLÍTICA HABITACIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar os órgãos subordinados nas questões relacionadas ao seu âmbito de atuação na Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, notadamente no que tange à política habitacional do Município, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Superintendente da Fundação na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e projetos dos 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 Superintendente da Fundação, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, de acordo com a política habitacional do Município;
- Despachar junto ao Superintendente o expediente dos Departamentos que coordena;
- Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental, de acordo com a política habitacional do Município;
- Assessorar o Superintendente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à política habitacional, em conformidade com as diretrizes do governo;
- Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Superintendente e seus departamentos;
- Promover a coordenação e fiscalização dos trabalhos inerentes à política habitacional, regularização fundiária dos núcleos de submoradias e empreendimentos de responsabilidade da Fundação, bem como acompanhar o planejamento e gestão junto aos órgãos municipais, estaduais e federais em tais procedimentos;
- Representar o Superintendente da FUMAS em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Nobres Vereadores:

Visa o presente Projeto de Lei obter a necessária autorização legislativa para a extinção, criação, redenominação e descrição das atribuições de cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, bem como alteração do quantitativo das funções de confiança.

A Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS teve a sua atuação expandida de maneira considerável nos últimos anos, não somente no campo da habitação social, com a viabilização de grandes projetos em andamento no Município, mas também na concretização de projetos sociais nas áreas de sua interferência, em especial nos núcleos de submoradias.

Assim, decorrente dessa nova realidade, carente de atualização, e considerando que o processo de envolvimento da FUMAS em novos e importantes projetos é irreversível, necessário é que toda a sua estrutura organizacional seja revista e atualizada, com capacidade para fazer frente à atual e futura demanda por projetos, programas e serviços habitacionais e sociais, além da necessidade de continuar prestando um bom atendimento no Serviço Funerário Municipal, cabendo mencionar que muitas áreas estão no limite de suas capacidades e carecem de ampliação urgente.

Cumpre-nos, ainda, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se observa do demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura.

Desta forma, demonstrados os motivos que ensejam o presente Projeto de Lei, estamos certos de contar com o total apoio dos Nobres Edis, para a sua integral aprovação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº. 12.186
(Paulo Sergio Martins)
Prevê, em postos de combustíveis, painel de divulgação de preços e quadro informativo sobre o estabelecimento.

Art. 1º. Em todo posto revendedor de combustíveis automotivos haverá:

I – painel de divulgação de preço de combustíveis, respeitadas as seguintes características:

a) quanto à construção:

1. dimensões mínimas de 0,95m X 1,80m (noventa e cinco centímetros de largura por um metro e oitenta centímetros de altura);

2. produzido em material que garanta a qualidade das informações nele contidas, com proteção contra raios ultravioleta;

3. cor de fundo a critério do revendedor;

b) quanto ao texto:

1. tamanho dos caracteres compatível com as dimensões do painel;

2. distante, no mínimo, 0,15m (quinze centímetros) das bordas do painel;

c) quanto à localização: junto à entrada do posto, de modo destacado e de fácil visualização à distância, tanto de dia quanto à noite;

II – quadro informativo, respeitadas as seguintes características:

a) quanto à forma:

1. dimensões mínimas de 0,50m X 0,70m (cinquenta centímetros de largura por setenta centímetros de altura);

2. em material que assegure a qualidade das informações nele contidas e com proteção contra raios ultravioleta;

3. impressão eletrostática em vinil autoadesivo;

4. cor de fundo a critério do revendedor;

b) quanto às informações:

1. nome e razão social do revendedor;

2. horário de funcionamento;

3. nome e número de telefone do órgão regulador e fiscalizador da atividade (Agência Nacional do Petróleo-ANP);

4. número de telefone do Centro de Relações com o Consumidor-CRC, da ANP, constando que a ligação é gratuita e que para esse órgão deverão ser dirigidas as reclamações que não forem atendidas pelo revendedor ou distribuidor do combustível.

c) quanto ao texto:

1. tamanho dos caracteres compatível com as dimensões do quadro;

2. distante, no mínimo, 0,05m (cinco centímetros) das bordas do quadro;

d) quanto à localização: em local de fácil visualização e de modo destacado.

Art. 2º. Os estabelecimentos terão prazo de 60 (sessenta) dias para se adequar ao disposto nesta lei.

Parágrafo único. Decorrido o prazo do caput deste artigo e verificado o descumprimento, o estabelecimento se sujeitará às seguintes penalidades:

I – notificação para regularização no prazo de 30 (trinta) dias;

II – em caso de reincidência, multa de 100 (cem) Unidades Fiscais do Município-UFMs.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

J u s t i f i c a t i v a

É comum encontrar em estabelecimentos comerciais inscrição de preços de forma irregular e ilegível, o que se consubstancia quase sempre numa forma suspeita e abusiva de divulgação.
No caso específico dos postos de combustíveis, é flagrante o fato de que vários deles, para ganhar a concorrência junto aos demais estabelecimentos próximos, usam um formato de preços que engana o consumidor.
Tal fato constitui abuso, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, que visa em última instância protegê-lo contra os engodos da concorrência que se estabelece no mercado.
É, pois, o motivo pelo qual busco o apoio dos nobres Colegas de Vereança.

Sala das Sessões, 23/02/2017

PAULO SERGIO MARTINS
'Paulo Sergio – Delegado'

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº. 12.187
(Wagner Tadeu Ligabó)
Altera a Lei 6.984/07, que fixa critérios para execução e manutenção de calçadas, para prever, nestas, casos de áreas permeáveis.

Art. 1º. A Lei nº. 6.984, de 17 de dezembro de 2007, alterada pela Lei nº. 7.179, de 17 de outubro de 2008, passa a vigorar acrescida de:

"Art. 3º.-___. A calçada que tenha largura de 3,00m (três metros), no mínimo, poderá, sem ônus para o Município, subdividir-se em 3 (três) faixas longitudinais ('calçada ecológica'), a saber:

I – faixa pavimentada, junto ao meio-fio, de 0,60m (sessenta centímetros) de largura;

II – faixa pavimentada, junto ao alinhamento do imóvel, de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) de largura;

III – faixa permeável, intermediária, ocupada por vegetação rasteira, só interrompida:

a) nos pontos de parada de ônibus sem cobertura, por faixa transversal pavimentada de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) de cada lado;

b) nos pontos de parada de ônibus cobertos, por faixa transversal pavimentada de medida igual à dos pontos;

c) junto às faixas de travessia de pedestres e cadeirantes, por faixa transversal pavimentada de medida igual à das faixas;

d) junto às entradas de veículos, por faixa transversal pavimentada de medida igual à das entradas.

§ 1º. A 'calçada ecológica' seguirá, nas esquinas, a angulação do meio-fio.

§ 2º. Exceto em vias de circulação internas aos bairros, em vias de acesso ao lote e em trechos de via assim considerados, a 'calçada ecológica' dependerá de prévia autorização do órgão competente, a requerimento instruído com projeto correlato.

Art. 3º.-___. Haverá abertura quadrangular permeável de 0,60m (sessenta centímetros) de lado, com acabamento adequado:

I – nas calçadas livres de posteamento, junto ao meio-fio, a intervalos estabelecidos pelo órgão competente, para fim de arborização;

II – ao redor das árvores existentes nas calçadas, caso em que a abertura poderá ter medida maior, formato diverso, ajardinamento e paisagismo, mediante prévia autorização do órgão competente, a requerimento instruído com projeto correlato." (NR)

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

J u s t i f i c a t i v a

Os centros urbanos carecem de áreas verdes, fato que gera impactos negativos no meio ambiente, além de piorar a qualidade de vida da população. A falta de vegetação acarreta o acúmulo de água nas vias e logradouros públicos nos períodos de fortes chuvas, causando enchentes, por haver poucos meios alternativos de escoamento e drenagem das águas.
Esta proposta visa contribuir para melhor aproveitamento das calçadas e para melhoria do clima e do ecossistema, indo ao encontro dos interesses dos cidadãos e do bem público.

Sala das Sessões, 23/02/2017

WAGNER TADEU LIGABÓ
'Dr. Ligabó'

PROJETO DE LEI Nº. 12.188
(Wagner Tadeu Ligabó)
Prevê vistorias periódicas em marquises e sacadas.

Art. 1º. Será realizada vistoria técnica estrutural para avaliação das condições de uso e manutenção de marquises e sacadas com no mínimo 0,50m (cinquenta centímetros) de balanço que pendam sobre o passeio público.

§ 1º. O Laudo Técnico que resultar da vistoria somente será válido se acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica-ART por profissional autônomo ou pessoa jurídica regularmente inscritos no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura-CREA.

§ 2º. O responsável pelo imóvel apresentará o Laudo Técnico ao setor competente no prazo legal, bem como o afixará em local adequado, junto à edificação, para consulta.

Art. 2º. Do Laudo Técnico constarão os seguintes elementos:

I - histórico dos relatórios anteriores;

II - cadastramento geométrico da marquise ou sacada, que indicará:

a) as dimensões dos diversos elementos estruturais;

b) a espessura dos revestimentos; e

c) as cargas atuantes;

III - descrições sobre o estado geral da impermeabilização e a situação do sistema de coleta de águas pluviais;

IV - caracterização de eventual quadro patológico encontrado; e

V - condições de segurança estrutural e de durabilidade, em conformidade com as normas nacionais vigentes, especialmente as Normas ABNT - NBR 8800/7, NBR 7190/9, NBR 5674/99, NBR 6118/03, NBR 8681 e NBR 9062/03, no que forem pertinentes, todas em sua versão mais recente, com indicação da eventual necessidade de execução de serviços de recuperação e do prazo para seu início.

§ 1º. Ante à relevância das eventuais anomalias encontradas, o Laudo Técnico poderá conter, a juízo do autor, o resultado das investigações ou ensaios especiais cujo fim seja determinar com maior precisão o comportamento estrutural e o grau de segurança da marquise ou sacada.

§ 2º. Considerar-se-ão anomalias relevantes, para os efeitos do § 1º deste artigo:

I - deformações estruturais além dos limites das normas;

II - distorções;

III - fissuras ou trincas;

IV - sobrecargas não previstas no projeto original do edifício, de acordo com as normas; e

V - condições de funcionamento não adequadas, como armaduras expostas e/ou corroídas, perfis oxidados, fixações deficientes, madeira apodrecida, etc.

Art. 3º. A vistoria técnica estrutural e de manutenção prevista no art. 1º será exigida a partir do quinto ano da data de concessão do "habite-se", devendo ser renovada a cada 5 (cinco) anos.

Art. 4º. Na hipótese de o Laudo Técnico apontar a necessidade da realização de serviços de recuperação estrutural, o responsável pela edificação deverá providenciar a sua execução no prazo nele fixado, que não será superior a 90 (noventa) dias.

§ 1º. No caso do caput deste artigo, cópia do Laudo Técnico e da ART serão encaminhadas ao setor competente do Município.

§ 2º. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante pedido acompanhado da justificativa técnica do profissional encarregado da elaboração do Laudo Técnico.

Art. 5º. Descumprido o disposto na presente lei, o infrator será notificado para apresentação do Laudo Técnico no prazo de 30 (trinta) dias, que, transcorrido sem o respectivo atendimento, acarretará as seguintes penalidades,

I - multa de 60 (sessenta) Unidades Fiscais do Município-UFMs; ou

II - interdição do local.

Art. 6º. A forma de autuação e os demais atos inerentes à perfeita execução da presente lei serão regulamentados pelo Poder Executivo.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

J u s t i f i c a t i v a

Chegam ao nosso conhecimento diversos casos de edificações malconservadas, onde as estruturas se encontram em péssimas condições, favorecendo, desta forma, graves acidentes, que podem causar sérios ferimentos às vítimas, até mesmo levando ao óbito.
Estas vítimas podem ser os proprietários dos imóveis em questão, parados nas marquises e nas sacadas, ou terceiros, moradores dos andares inferiores, nos casos de prédios residenciais e comerciais, e ainda os transeuntes.
O Código Civil Brasileiro, Lei Federal n.º 10.406/2002, na matéria que trata sobre a responsabilidade civil, em seu art. 927 e parágrafo único, determina o seguinte:

"Art. 927. Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.
Parágrafo único. Haverá obrigação de reparar o dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem."
Ou seja, é dever do responsável pelo imóvel a reparação dos danos causados a terceiros pela queda de objetos lançados do prédio, mesmo sendo estes objetos partes integrantes da edificação, que tenham caído por falta de reparos em sua estrutura. Sobre o tema, pertinente também a análise dos artigos 937 e 938 do mesmo diploma legal:
"Art. 937. O dono de edifício ou construção responde pelos danos que resultarem de sua ruína, se esta provier de falta de reparos, cuja necessidade fosse manifesta.
Art. 938. Aquele que habitar prédio, ou parte dele, responde pelo dano proveniente das coisas que dele caírem ou forem lançadas em lugar indevido."

Uma das funções do legislador é a de auxiliar nas demandas da sociedade, para que todos tenham um relacionamento social pacífico, além de prever eventuais intempéries que possam provocar danos irreparáveis para os cidadãos. Neste sentido, essa lei vem prevenir o acometimento destas situações gravosas, para melhor atender ao anseios da população no que tange à sua segurança.

Assim, este projeto de lei visa, principalmente, evitar acidentes causados pela falta de manutenção dos imóveis que possuam marquises e sacadas e, por tudo o que foi devidamente exposto, apresento este projeto de lei para apreciação e aprovação dos senhores Edis.

Sala das Sessões, 23/02/2017

WAGNER TADEU LIGABÓ
'Dr. Ligabó'

PROJETO DE LEI Nº. 12.189
(Gustavo Martinelli)
Regula prestação de colaboração de empresas privadas ao Município.

Art. 1º. A empresa privada poderá prestar colaboração ao Município, assim considerada:

I – doação, sem contrapartida oficial; ou

II – cooperação, com contrapartida oficial.

§ 1º. A colaboração:

I – poderá ser recusada ou cancelada pelo Município, a qualquer tempo, por motivo de conveniência e oportunidade;

II – far-se-á sem ônus para o Município, exceto ônus legal de transmissão de domínio, se houver;

III – será registrada em termo próprio publicado na Imprensa Oficial do Município-IOM;

IV – poderá ser divulgada pela empresa colaboradora.

§ 2º. A cooperação far-se-á:

I – mediante chamamento, na IOM, das empresas interessadas em apresentar proposta de manutenção, limpeza ou revitalização de área ou próprio público; de instalação de lixeira, banco ou mesa de concreto; de instalação de cobertura para ponto de ônibus; ou de outra benfeitoria ou serviço;

II – com contrapartida de autorização gratuita para afixação de propaganda em placa, ou outro dispositivo, com informação de prestação da cooperação.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

J u s t i f i c a t i v a

Há muito tempo a Administração Pública busca desenvolver formas de parceria com o setor privado para cumprir seus objetivos e atender o interesse público com mais eficiência. Exemplos disso são as Parcerias Público-Privadas – PPP e os convênios celebrados frequentemente com instituições da sociedade civil. Nesse sentido, percebemos de maneira positiva as ações recentes da Prefeitura Municipal de São Paulo, que têm incentivado uma participação intensa das empresas para melhorar a imagem e a qualidade de vida na cidade. Destacamos porém os apontamentos de Alexandre Motonaga, professor de Parceria Público-Privada e Direito Tributário da Faculdade Getúlio Vargas (FGV) de São Paulo, para o site El País: "Em um primeiro momento, se isso é feito

PODER LEGISLATIVO

sem nenhuma contrapartida, não tem nenhum problema. O problema é se existe uma contrapartida, implícita ou explicita, e, para isso, é preciso analisar cada caso. Geralmente, o interesse da empresa em ações assim é de marketing, mas uma empresa que faça isso com o objetivo de ficar bem com o prefeito já é um problema" (…). Ele aponta que a escolha de uma determinada empresa sem critérios muito transparentes também pode sinalizar um problema. "Eventualmente uma outra empresa poderia querer fazer essa ação. E se levanta a questão: por que foi escolhida a empresa B e não a C?", destaca ele. (fonte: http://brasil.elpais.com/brasil/2017/01/27/politica/1485535431_463009.html, acesso em 13/02/2017).

Considerando tais iniciativas excelentes, respeitada a transparência, a eficiência, a impessoalidade e a segurança jurídica, dentre os outros princípios da administração pública a serem sempre observados, apresentamos esta proposta com o objetivo de trazer novas possibilidades para dar mais eficiência no atendimento ao interesse público, desejando uma cidade cada vez melhor para a população jundiaiense.

Sala das Sessões, 23/02/2017

GUSTAVO MARTINELLI

PROJETO DE LEI Nº. 12.190
(Douglas do Nascimento Medeiros)
Institui a "Campanha de Valorização do Professor e Combate à Violência no Ambiente Escolar".

Art. 1o É instituída a "Campanha de Valorização do Professor e Combate à Violência no Ambiente Escolar".

Parágrafo único. A Campanha será divulgada por meio de mensagens e manifestações, em todas as instituições de ensino e em qualquer evento educacional, objetivando:

I – resgatar e fortalecer o respeito e a valorização dos professores;

II – repudiar qualquer forma de violência no ambiente escolar.

Art. 2o Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

J u s t i f i c a t i v a

O fenômeno da violência possui muitas causas e atinge a todos os grupos sociais, faixas etárias, assim como às instituições. A convivência baseada no respeito e na solidariedade tem sido algo cada vez mais desafiador em nossa sociedade, pois os interesses coletivos vêm sendo substituídos gradativamente por padrões individualistas.

Por isso, trabalhar com o resgate de valores e a mediação de conflitos tornou-se algo primordial para construir um bom clima na escola e, desta maneira, garantir bons resultados no processo de ensino e aprendizagem. Nessa perspectiva, a elaboração de uma prática educativa para prevenir a violência necessita estar sedimentada por valores humanos, como ética, respeito e tolerância.

Segundo a Pesquisa Internacional sobre Ensino e Aprendizagem (TALIS–Teaching and Learning International Survey), coordenada em âmbito nacional pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira"-INEP, nas escolas brasileiras se verificam os maiores percentuais (12,5%) de ocorrências de intimidações ou ofensas verbais a professores ou membros da equipe escolar. Os professores brasileiros são, ainda, os que declararam gastar mais tempo em sala de aula para manter a ordem (19,8% do tempo) e com tarefas administrativas (12,2%). Como resultado, dentre os países pesquisados, o Brasil é onde os professores dedicam o menor tempo médio em sala de aula com ensino e aprendizagem de fato (INEP, 2014).

Outrossim, de acordo com pesquisa realizada pela Consultoria Legislativa da Câmara dos Deputados em 2016, especialistas afirmam que deve haver um esforço conjunto do Poder Público, da sociedade e da escola para minimizar a violência sofrida pelos professores nas unidades de ensino. Para tal, é fundamental que haja consenso da comunidade escolar (estudantes, professores, pais, direção e demais membros do corpo pedagógico/administrativo) acerca das regras impostas à vida cotidiana e ao funcionamento da instituição, bem como o desenvolvimento de ações educativas que envolvam a comunidade, em especial os alunos e as famílias, em torno do tema da violência nas escolas.

Nesse contexto, o presente projeto de lei visa dar sua contribuição. Assim, diante do exposto, solicitamos aos nobres Pares a aprovação desta propositura.

Sala das Sessões, 24/02/2017

DOUGLAS DO NASCIMENTO MEDEIROS
"Douglas Medeiros"

PROJETO DE LEI Nº. 12.191
(Paulo Sergio Martins)
Altera a Lei 5.654/01, que cria áreas de estacionamento rotativo em vias e logradouros públicos, para isentar veículos oficiais em serviço do respectivo pagamento.

Art. 1º. O art. 2º. da Lei nº. 5.654, de 13 de agosto de 2001, passa a vigorar com o acréscimo do seguinte dispositivo:

"§ __. O estacionamento é gratuito, mediante identificação específica no caso de veículo oficial utilizado em serviço, assim caracterizado ou não." (NR)

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

J u s t i f i c a t i v a

O presente projeto de lei visa isentar do estacionamento rotativo os veículos oficiais, caracterizados ou não, que estejam em serviço.

Essa é uma medida salutar, eis que os servidores se utilizam dos veículos para a realização de seu mister, colaborando para o bom andamento dos trabalhos do Poder Público.

Existem veículos oficiais que não são caracterizados, pois, se o fossem, poderiam atrair a violência e a desordem, como aqueles utilizados para investigações, dentre outros, sendo injusto que sejam cobrados, uma vez que, direta ou indiretamente, estão trabalhando a favor da Administração, sendo inconcebível que esses servidores tenham que desembolsar qualquer valor para o cumprimento de seu ofício.

Sendo assim, busco o apoio dos nobres Pares para a aprovação deste importante projeto.

Sala das Sessões, 24/02/2017

PAULO SERGIO MARTINS
'Paulo Sergio - Delegado'

PROJETO DE LEI Nº. 12.192
(Rogério Ricardo da Silva)
Institui, na rede municipal de ensino, a "Campanha de Incentivo à Leitura".

Art. 1o É instituída, na rede municipal de ensino, a "Campanha de Incentivo à Leitura".

§ 1o A Campanha compreenderá o estímulo à troca, entre estudantes, de livros que:

I – estejam em bom estado de conservação;

II – tenham conteúdo adequado à idade e à formação cultural e educacional de seus leitores;

III – não promovam qualquer forma de discriminação ou preconceito.

§ 2o Os livros serão encaminhados com antecedência mínima de uma semana ao grêmio estudantil ou à coordenação pedagógica da unidade escolar, que se encarregará da realização das trocas.

§ 3o A Campanha será realizada na semana em que se comemora o Dia do Estudante (11 de agosto).

Art. 2o As unidades escolares promoverão a conscientização dos estudantes sobre a importância da leitura e dos cuidados necessários à preservação dos livros.

Art. 3o Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

J u s t i f i c a t i v a

O Dia do Estudante é uma data especial, pois é uma homenagem a todas as pessoas que valorizam o conhecimento e o crescimento pessoal. É comemorado em 11 de agosto porque esta é a data em que foram criados os dois primeiros cursos de nível superior no país: Ciências Jurídicas e Ciências Sociais. Isto ocorreu no ano de 1827, por decreto do imperador D. Pedro I.

Antes disso, quem quisesse cursar o ensino superior teria de ir até a Europa, pois só do outro lado do Oceano Atlântico existiam universidades. Dessa forma, somente pessoas de famílias ricas poderiam concluir seus estudos, fato este que acentuava ainda mais as diferenças sociais no Brasil. A data comemorativa foi instituída por ocasião do centenário de criação daqueles cursos. Vale lembrar que, ao longo dos anos, esse dia também marcou eventos importantes, como a criação da União Nacional de Estudantes-UNE, em 1937, que é a entidade representativa dos estudantes em nosso País.

Importante, portanto, agregar na mesma data o incentivo à leitura – meio fundamental para se obter e ampliar a cultura e o conhecimento.

Este projeto é constitucional, consoante já decidiu o Tribunal de Justiça de São Paulo, julgando lei análoga em ação direta de inconstitucionalidade (Processo no 2146714-36.2016.8.26.0000).

Diante do exposto, conto com o apoio dos nobres Edis para a aprovação desta propositura.

Sala das Sessões, 01/03/2017

ROGÉRIO RICARDO DA SILVA

PROJETO DE LEI N°. 12.193
(Mesa)
Altera a Lei 8.199/2014, que reestruturou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, para redefinir atribuições da área jurídica e dar outras providências.

Art. 1º. Os seguintes órgãos e cargos públicos constantes da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, e seus anexos, são assim redenominados:

DENOMINAÇÃO ATUAL	*CATEGORIA*	*NOVA DENOMINAÇÃO*
CONSULTORIA JURÍDICA GERAL	órgão	PROCURADORIA JURÍDICA
Consultoria Jurídica e Consultoria Jurídica da Presidência	unidade	Assessoria Técnico-Jurídica e Consultoria
CONSULTOR JURÍDICO	cargo	PROCURADOR JURÍDICO
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	cargo	PROCURADOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
CONSULTOR JURÍDICO GERAL	cargo	PROCURADOR GERAL

Art. 2º. A Lei nº. 8.199/2014, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 8.371, de 22 de dezembro de 2014; 8.594, de 25 de fevereiro de 2016; 8.660, de 18 de maio de 2016; 8.690, de 27 de julho de 2016; e 8.736, de 13 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º. (…)

(…)

§ 7º. (…)

(…)

IV – tenha, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal e 5 (cinco) anos ininterruptos no setor competente.

§ 8º. Excetua-se da vedação contida no § 7º. deste artigo o cargo de Procurador Geral, enquanto no desempenho das funções de Ouvidor Legislativo.

§ 9º. Do total de cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal, 10% (dez por cento) serão preenchidos por servidores do quadro efetivo, adotando-se o seguinte critério, no caso de resultado fracionado:

Art. 8º. (…)

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

(…)

PODER LEGISLATIVO

§ ___. Para os fins de progressão e promoção, respeitado o interstício mínimo estabelecido nesta lei, tomar-se-á por base o mês da posse do funcionário no cargo respectivo.
§ ___. Para os fins deste artigo, a primeira progressão dar-se-á automaticamente com a aprovação no estágio probatório.
(…)
Art. 10. (…)
(…)
§ 2º. (…)
(…)
IV – não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;
(…)
Art. 12. (…)
(…)
§ 2º. (…)
(…)
IV – não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;". (NR)
Art. 3º. O "Anexo II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO" e o "Anexo VII-E -REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS", integrantes da Lei nº. 8.199/2014, passa a vigorar nos termos dos anexos correspondentes integrantes desta lei.
Art. 4º. O "Anexo IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO" integrante da Lei nº. 8.199/2014, no tocante ao cargo de PROCURADOR GERAL, passa acrescido dos tópicos constantes do respectivo ANEXO IV integrante desta lei.
Art. 5º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, órgão subordinado à Mesa, tem por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara, competindo-lhe:
I – elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
II – elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
III – assessorar nos procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
IV – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
V – atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Jundiaí, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
VI – prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Diretores e a quem for determinado pela Mesa;
VII – elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
VIII – apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Justiça e Redação;
IX – prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
X – planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.
Art. 6º. Para os fins de processamento da mobilidade funcional ora estabelecida, ficam definidas as seguintes regras de transição:
I – os funcionários beneficiados com progressão em janeiro de 2016 farão jus à progressão a partir de janeiro de 2017, desde que cumpram os requisitos estabelecidos nesta lei;
II – os funcionários beneficiados com progressão em janeiro de 2017 farão jus à progressão a partir de janeiro de 2018, desde que cumpram os requisitos estabelecidos nesta lei;
III – para os fins de primeira promoção após a promulgação desta lei, será igualmente considerado o mês de posse dos funcionários, desde que cumpridos os demais requisitos estabelecidos nesta lei.
Art. 7º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	*SÍMBOLO*	*QUANTITATIVO*
Diretor Administrativo	CC-0	01
Diretor Financeiro	CC-0	01
Diretor Legislativo	CC-0	01
Procurador Geral	CC-0	01
Assessor Parlamentar	CC-1	38
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
Assessor de Relações Institucionais	CC-1	01
Assessor de Informação e Cerimonial	CC-2	01
T O T A L		***45***

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

(…)

PROCURADOR GERAL

(...)

orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria da Câmara Municipal de Jundiaí;
receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Jundiaí ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;
submeter à apreciação da Mesa proposta de edição de decisão normativa;
designar Procuradores para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
manifestar-se acerca de assunto de relevante interesse para a carreira;
desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí
propor a realização de cursos e aquisição de obras relacionados com a carreira;
designar Procurador(es) e outros servidores lotados no setor para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí.

ANEXO VII – E
REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	*REMUNERAÇÃO (R$)*
CC-0	23.690,95
CC-1	10.965,61
CC-2	9.451,86

J u s t i f i c a t i v a

O que se busca com a apresentação deste projeto é adequação da estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Jundiaí a exigências e disposições da legislação federal, no tocante às atribuições da área jurídica da Edilidade, cujo órgão passará a chamar-se Procuradoria Jurídica, com alteração respectiva da denominação dos cargos que a integram. Essas alterações visam a delimitar suas atribuições e a importante função de representação e defesa da instituição, da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores no exercício de suas atribuições. A proposta, portanto, visa dar maior organicidade ao setor.
Outra alteração que se mostra cabível é quanto ao sistema de progressão e promoção funcional dos servidores do Legislativo, adotando-se a contagem do interstício para tanto a ser feita a partir do mês em que o servidor houver tomado posse no cargo respectivo.
Ademais, estamos também ajustando a tabela remuneratória dos cargos em comissão existentes na Câmara, bem como promovendo a adequação dos seus símbolos.
Esperamos contar com a aprovação do presente projeto, que conta com análise econômico-financeira favorável.

Sala das Sessões, 01/03/2017

A M ESA

GUSTAVO MARTINELLI
Presidente

PAULO SERGIO MARTINS
1º. Secretário

LEANDRO PALMARINI
2º. Secretário

VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI N.º 11.530

Ofício GP.L nº 39/2017
Processo nº 3.683-2/2017

Jundiaí, 21 de fevereiro de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

Cumpre-nos comunicar a V. Exª. e aos Nobres Vereadores que, com fundamento nos arts. 72, inciso VII, e 53, da Lei Orgânica do Município, estamos apondo VETO TOTAL ao Projeto de Lei nº 11.530, aprovado por essa E. Edilidade em Sessão Ordinária realizada no dia 07 de fevereiro de 2017, por considerá-lo inconstitucional, consoante as razões a seguir aduzidas.
A proposta prevê a comprovação da veracidade das informações do profissional perante a quem se solicita a impressão de receituários médicos e confecção de carimbos.
Muito embora tenha restado claro o nobre intuito trazido pelo Edil propositor, visualiza-se, sob o aspecto formal, que a iniciativa para legislar sobre o tema (condições para o exercício de profissões) é privativa da União, conforme expressa o art. 22, inciso XVI da Constituição Federal.
De modo que, relegada aos Municípios a competência para legislar sobre assuntos de interesse local (art. 30, inciso I, da Constituição Federal), de fato constata-se que a matéria não pode ser assim classificada.
Além disso, o art. 35, alínea "c" da Lei Federal nº 5.991, de 1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas farmacêuticas, dispõe que somente serão preparados os medicamentos cujos receituários contenham a data e a assinatura do profissional, o endereço de seu consultório ou residência e o número de inscrição no respectivo conselho profissional. Verifica-se, portanto, se tratar de atribuição inerente à própria atuação profissional, motivo que reforça a invasão na esfera de competência da União, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.
Insta destacar, ainda, que conforme descreveu o parecer jurídico apresentado pela Casa Legislativa deste Município, a Lei nº 4.944, de 2010, de Catanduva/SP, com redação similar à proposta ora analisada, foi questionada em Ação de Inconstitucionalidade e julgada procedente pelo E. Tribunal de Justiça Paulista (publicação em 11/06/2013 – Representação de Inconstitucionalidade nº 0269415-72.2012.8.26.0000).
In casu, considerou o Judiciário ter havido vício de iniciativa com incursão em competência privativa do Chefe do Executivo

para a iniciativa de lei sobre organização e funcionamento da Administração, inclusive implicando no aumento de despesa pública sem a indicação dos recursos disponíveis.
Sobre o assunto, transcrevem-se trechos da jurisprudência do STF, acerca da competência privativa da União para regular as condições para o exercício de profissão. Em hipóteses semelhantes, a Suprema Corte já declarou a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais, conforme observa-se abaixo:
"1. Ação direta de inconstitucionalidade. 2. Lei Distrital no 3.136/2003, que 'disciplina a atividade de transporte de bagagens nos terminais rodoviários do Distrito Federal'. 3. Alegação de usurpação de competência legislativa privativa da União para legislar sobre direito do trabalho (CF, art. 22, I) e/ou sobre 'condições para o exercício de profissões' (CF, art. 22, XVI). 4. Com relação à alegação de violação ao art. 22, I, da CF, na linha da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, é o caso de declarar a inconstitucionalidade formal da Lei Distrital nº 3.136/2003, em razão da incompetência legislativa das unidades da federação para legislar sobre direito do trabalho. Precedentes citados: ADI nº 601/RJ, Rel. Min. Ilmar Galvão, Pleno, unânime, DJ 20.9.2002; ADI nº 953/DF, Rel. Min. Ellen Gracie, Pleno, unânime, DJ 2.5.2003; ADI-MC nº 2.487/SC, Rel. Min. Moreira Alves, Pleno, unânime, DJ 1.8.2003; ADI nº 3.069/DF, Rel. Min. Ellen Gracie, Pleno, unânime, DJ 16.12.2005. 5. Quanto à violação ao art. 22, XVI, da CF, na linha dos precedentes do STF, verifica-se a inconstitucionalidade formal dos arts. 2º e 8º do diploma impugnado por versarem sobre condições para o exercício da profissão. Precedente citado: ADI-MC nº 2.752/DF, Rel. Min. Joaquim Barbosa, Pleno, maioria, DJ 23.4.2004. 6. Ainda que superado o reconhecimento de ambas as inconstitucionalidades formais indicadas, com relação ao art. 1º da Lei Distrital, verifica-se violação ao art. 8º, VI, da CF, por afrontar a 'liberdade de associação sindical', uma vez que a norma objeto desta impugnação sujeita o exercício da profissão de carregador e transportador de bagagens à prévia filiação ao sindicato da categoria. 7. Ação direta julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade da legislação impugnada." (ADI 3.587/DF, Relator o Ministro Gilmar Mendes, DJ de 22/2/08).

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI DO DISTRITO FEDERAL 2.763, DE 16 DE AGOSTO DE 2001. CRIAÇÃO DE SERVIÇO COMUNITÁRIO DE QUADRA. LIMINAR DEFERIDA. Lei distrital que cria o 'Serviço Comunitário de Quadra', caracterizado como serviço de vigilância prestado por particulares. Plausibilidade da alegação de contrariedade aos arts. 22, XVI, e 144, § 5º, da Constituição Federal. Riscos à ordem pública. Liminar deferida." (ADI 2752/DF-MC, Relator o Ministro Joaquim Barbosa, DJ de 23/4/04).

"MEDIDA CAUTELAR EM AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 2º E SEUS §§ 1º E 2º DA LEI Nº 4.771, DE 16.12.92, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, QUE PROÍBE A COBRANÇA AO USUÁRIO DE ESTACIONAMENTO EM ÁREA PRIVADA, NAS CONDIÇÕES EM QUE ESTIPULA. Presença da relevância da fundamentação jurídica do pedido, vista tanto na evidente inconstitucionalidade formal da lei impugnada, por invasão da competência exclusiva da União para legislar sobre direito civil (CF, artigo 22, I), como na inconstitucionalidade material, por ofensa ao direito de propriedade (CF, artigo 5º, XXII). 2. Presença, também, da conveniência da concessão da medida liminar pelos tumultos que a norma impugnada vem causando ao impedir o exercício de profissão lícita. 3. Precedentes: ADIMC nº 1.472-DF e ADIMC nº 1.623-RJ. 4. Medida cautelar concedida para suspender a eficácia, com efeito ex nunc, do art. 2º e seus parágrafos § 1º e § 2º da Lei nº 4.711, de 16.12.92, do Estado do Espírito Santo, até o final julgamento desta ação." (ADI 1918/ES-MC, Relator o Ministro Maurício Corrêa, DJ de 19/2/99).
No caso, verifica-se, ademais, violação ao art. 5º, inciso XIII, da Carta Maior, que assegura ser "livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer". Essa lei referida no preceito constitucional é, sem dúvida, lei federal aplicável nacionalmente, sob pena de admitirem-se diferenças quanto aos requisitos ou condições para o exercício da atividade de acordo com as regras de cada ente federativo. Essa é a lição de José Afonso da Silva (Comentário Contextual à Constituição. 3. ed., São Paulo: Malheiros, 2007, p. 108):
"O princípio é o da liberdade reconhecida. No entanto, a Constituição ressalva, quanto à escolha e ao exercício de ofício e profissão, a sujeição à observância das 'qualificações profissionais que a lei exigir'. Há, de fato, ofícios e profissões que dependem de capacidade especial, de certa formação técnica, científica ou cultural. 'Compete privativamente à União legislar sobre: (...) condições para o exercício de profissões' (art. 22, XVI). Só lei federal pode definir as qualificações profissionais requeridas para o exercício das profissões."
Vale citar, ainda, decisão da ADI 4387, publicada em 10/10/2014 pelo STF:
Ação direta de inconstitucionalidade. Lei nº 8.107, de 27 de outubro de 1992, e Decretos nº 37.420 e nº 37.421, todos do Estado de São Paulo. Regulamentação da atividade de despachante perante os órgãos da Administração Pública estadual. Competência legislativa privativa da União (art. 22, I e XVI, da CF/88). Ratificação da cautelar. Ação julgada procedente. 1. A Lei estadual nº 8.107/92, a pretexto de prescrever regras de caráter administrativo acerca da atuação dos despachantes junto aos órgãos públicos estaduais, acabou por regulamentar essa atividade, uma vez que estabeleceu os próprios requisitos para seu exercício. Violação da competência legislativa da União, a quem compete privativamente editar leis sobre direito do trabalho e sobre condições para o exercício de profissões. Precedentes. A norma de que trata o art. 5º, XIII, da Carta Magna, que assegura ser "livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer", deve ter caráter nacional, não se admitindo que haja diferenças entre os entes federados quanto aos requisitos ou condições para o exercício de atividade profissional. 2. O Estado de São Paulo, conforme se verifica nos arts. 7º e 8º da lei impugnada, impôs limites excessivos ao exercício da profissão de despachante no âmbito do Estado, submetendo esses profissionais liberais a regime jurídico assemelhado ao de função delegada da administração pública, afrontando materialmente o disposto no art. 5º, inciso XIII, da Carta Magna. 3. Ação direta de inconstitucionalidade julgada procedente.
Conforme salientado por Celso Ribeiro Bastos (Comentários à Constituição do Brasil. São Paulo: Saraiva, 1989, 2º v., p. 77):
"Uma forma muito sutil pela qual o Estado por vezes acaba com a liberdade de opção profissional é a excessiva regulamentação. Regulamentar uma profissão significa exercer a competência fixada na parte final do dispositivo que diz: 'observadas as qualificações profissionais que a lei exigir'.
Para obviar este inconveniente é necessário que esta faculdade seja sempre exercida nos termos constitucionais.
Em primeiro lugar, é necessário que exista lei da União, excetuadas as hipóteses dos servidores públicos estaduais e municipais. A situação destes contudo será examinada na parte própria desta Constituição. Cuida-se de matéria de estrita reserva legal, é dizer: sem qualquer possibilidade de outros atos normativos do Legislativo ou Executivo virem a lhe fazer as vezes" (grifos nossos).
Além disso, no tocante ao conteúdo da propositura, defendemos que o estabelecimento de obrigações para o desenvolvimento de uma atividade em matéria cuja competência legislativa está reservada a outro ente federativo ofende, materialmente, a livre iniciativa consagrada como fundamento da ordem econômica no artigo 170 da Constituição Federal:
"Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:
[...]
Parágrafo único. É assegurado a todos o livre exercício de qualquer atividade econômica, independentemente de autorização de órgãos públicos, salvo nos casos previstos em lei."
Um dos princípios constitucionais estabelecidos é o denominado princípio federativo, que está assentado nos arts. 1º e 18 da Constituição da República, bem como no art. 1º da Constituição Paulista.
Como é cediço, a Constituição da República estabelece a repartição constitucional de competências entre as diversas esferas da federação brasileira. E a repartição de competências entre os entes federados é o corolário mais evidente do princípio federativo.
Referindo-se aos princípios fundamentais da Constituição, que revelam as opções políticas essenciais do Estado, José Afonso da Silva aponta que entre eles podem ser inseridos, entre outros, "os princípios relativos à existência, forma, estrutura e tipo de Estado: República Federativa do Brasil, soberania, Estado Democrático de Direito (art. 1º)" (Curso de direito constitucional positivo, 13. ed., São Paulo, Malheiros, 1997, p. 96, g.n.).
Um dos aspectos de maior relevo, e que representa a dimensão e alcance do princípio do pacto federativo, adotado pelo Constituinte em 1988, é justamente o que se assenta nos critérios adotados pela Constituição Federal para a repartição de competências entre os entes federativos, bem como a fixação da autonomia e dos respectivos limites, dos Estados, Distrito Federal, e Municípios, em relação à União.
A preservação do princípio federativo tem contado com a proteção do C. Supremo Tribunal Federal, como destacado em julgado relatado pelo I. Min. Celso de Mello:
"(...) a idéia de Federação — que tem, na autonomia dos Estados-membros, um de seus cornerstones — revela-se elemento cujo sentido de fundamentalidade a torna imune, em sede de revisão constitucional, à própria ação reformadora do Congresso Nacional, por representar categoria política inalcançável, até mesmo, pelo exercício do poder constituinte derivado (CF, art. 60, § 4º, I)." (HC 80.511, voto do Min. Celso de Mello, julgamento em 21-8-01, DJ de 14-9-01).
Por essa linha de raciocínio, pode-se também afirmar que a propositura municipal tendente a regular matéria cuja competência é do legislador federal está, ao desrespeitar a repartição constitucional de competências, a violar o princípio federativo, de reprodução obrigatória na Constituição Estadual.
A prescrição de que os Municípios devem observar os princípios constitucionais estabelecidos não se encontra apenas no art. 144 da Constituição Paulista. O art. 29, caput, da Constituição Federal prevê que "O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado, e os seguintes preceitos (g.n.)."
Relevante anotar que quando do julgamento da ADI 130.227.0/0-00, o E. Tribunal de Justiça acolheu a tese no sentido da possibilidade de declaração de inconstitucionalidade de lei municipal por violação do princípio da repartição de competências estabelecido pela Constituição Federal. É relevante trazer excerto de voto do i. Desembargador Walter de Almeida Guilherme, imprescindível para a elucidação da questão:
"Ora, um dos princípios da Constituição Federal – e de capital importância – é o princípio federativo, que se expressa, no Título I, denominado 'Dos Princípios Fundamentais', logo no art.1º: 'A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito...'.
Sendo a organização federativa do Estado brasileiro um princípio fundamental da República do Brasil, e constituindo elemento essencial dessa forma de estado a distribuição de competência legislativa dos entes federados, inescapável a conclusão de ser essa discriminação de competência um princípio estabelecido na Constituição Federal.
Assim, quando o referido art. 144 ordena que os Municípios, ao se organizarem, devem atender os princípios da Constituição Federal, fica claro que se estes editam lei municipal fora dos parâmetros de sua competência legislativa, invadindo a esfera de competência legislativa da União, não estão obedecendo ao princípio federativo, e, pois, afrontando estão o art. 144 da Constituição do Estado (...)" (trecho do voto do i. des. Walter de Almeida Guilherme, no julgamento da ADI 130.227.0/0-00, em 21.08.07, rel. des. Renato Nalini, gn)."
Quando o legislador municipal edita ato normativo que afronta a legislação federal, ao cuidar de normas gerais sobre o exercício de profissões e atividades econômicas, excede os limites da autonomia municipal, pois viola o princípio da repartição constitucional de competências, decorrente do pacto federativo consagrado nos seus arts. 1º e 18 da Constituição Federal, o qual também foi resguardado nos arts. 1º e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.
Por todo o exposto, caracterizado o vício de inconstitucionalidade sobre o Autógrafo ora vetado que impede sua transformação em lei.
Restando assim demonstradas as razões que maculam a presente iniciativa, temos certeza que os Nobres Vereadores não hesitarão em manter o VETO TOTAL ora aposto.
Nesta oportunidade, renovamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.

PODER LEGISLATIVO

Vereador GUSTAVO MARTINELLI
Presidente da Câmara Municipal
NESTA

MOÇÃO N° 9
APELO ao Presidente da República para que suspenda a edição de Medida Provisória em elaboração, que prevê que estrangeiros possam comprar grandes extensões de terra com finalidade de produção agrícola e pecuária.

Recentemente, a mídia nacional tem exposto a pretensão do governo federal em aprovar, após o carnaval, uma medida provisória (MP) que visa liberar a venda de terras brasileiras a empresas e investidores estrangeiros.

Em 2010 Advocacia-Geral da União (AGU) restabeleceu restrições proibindo que grupos internacionais obtivessem o controle de propriedades agrícolas no País. Em alguns setores, a crítica era de que negócios desse tipo envolveriam o controle de grandes áreas por grupos subordinados à estratégia de uma potência estrangeira, que poderia nem sempre seguir a lógica do Estado brasileiro.

Em 2012, um projeto de lei foi apresentado no Congresso modificando a restrição, mas está com a tramitação parada. Agora, o Deputado Newton Cardoso Júnior (PMDB-MG), relator da nova proposta, já está com uma minuta do projeto de lei em suas mãos. O texto prevê que o investidor estrangeiro poderá comprar até 100 mil hectares de terra (cerca de 1 mil km², ou três vezes a área de uma cidade como Belo Horizonte) para produção, podendo ainda arrendar outros 100 mil hectares. Dessa forma, o investidor internacional teria 200 mil hectares de terra à disposição.

A proposta tem sido duramente criticada por organizações socioambientais e por entidades de direitos humanos. Militares têm defendido que o projeto, por MP ou não, coloca em risco a soberania nacional ao abrir a possibilidade de empresas e cidadãos estrangeiros controlarem parcelas do território consideradas estratégicas para a defesa de um País.

Assim,

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de APELO ao Presidente da República para que suspenda a edição de Medida Provisória em elaboração, que prevê que estrangeiros possam comprar grandes extensões de terra com finalidade de produção agrícola e pecuária.
Dê-se ciência desta deliberação aos excelentíssimos senhores Michel Temer, Presidente da República e Deputado Federal Rodrigo Maia, Presidente da Câmara dos Deputados.

Sala das Sessões, em 1.º de março de 2017.

ADRIANO SANTANA DOS SANTOS
'Dika Xique Xique'

MOÇÃO N° 10
APELO ao Sr. Governador do Estado de São Paulo, Dr. Geraldo Alckmin e ao Sr. Secretário da Saúde do Estado de São Paulo, Dr. David Everson Uip, para implantação do Projeto "Acessa SUS" na região do Aglomerado Urbano de Jundiaí.

Considerando que a saúde é um direito de todos, previsto na Constituição Federal de 1988 que, em seu artigo 6.º, estabelece que "são direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição" ;

Considerando ser função do Estado garantir, através de políticas públicas, a saúde da população, conforme o art. 196 do mesmo diploma legal, onde "a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação" ;

Considerando o número elevado de mandados de segurança solicitando medicamentos para a população carente, que sobrecarregam o Poder Judiciário;

Considerando que houve um grande aumento no volume destas demandas na Região do Aglomerado Urbano de Jundiaí;

Considerando que o Projeto "Acessa SUS" é um programa que visa, de maneira conjunta com todos os órgãos (Secretaria Estadual da Saúde, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Ministério Pública e Defensoria Pública), a diminuição desnecessária de ações judiciais, onde será constituída uma comissão, elaborada pela própria Secretaria, que tentará atender a demanda dos cidadãos a partir de medicamentos já disponíveis pelo SUS ou com alternativas terapêuticas;

Considerando, por fim, que este projeto seria de grande auxílio para a população carente da região do Aglomerado Urbano de Jundiaí, garantindo, desta forma, o cumprimento da Carta Magna, indo ao encontro do interesse público, além de contribuir com a diminuição do número de ações judiciais requerendo medicamentos,

Apresento à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de APELO ao Sr. Governador do Estado de São Paulo, Dr. Geraldo Alckmin e ao Sr. Secretário da Saúde do Estado de São Paulo, Dr. David Everson Uip, para implantação do Projeto "Acessa SUS" na região do Aglomerado Urbano de Jundiaí.

Dê-se ciência desta deliberação:

1. ao Sr. Governador do Estado de São Paulo, Dr. Geraldo Alckmin;
2. ao Sr. Secretário da Saúde do Estado de São Paulo, Dr. David Everson Uip;
3. ao Sr. Presidente do Tribunal do Estado de São Paulo, Desembargador Dr. Paulo Dimas de Bellis Mascaretti ;
4. ao Sr. Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, Dr. Gianpaolo Poggio Smanio.

Sala das Sessões, em 1.º de março de 2017.

WAGNER TADEU LIGABÓ
'Dr. Ligabó'

MOÇÃO N° 11
APELO à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT por melhorias no sistema de entrega de correspondências de Jundiaí/SP, bem como implantação de agência/posto de atendimento no Parque Residencial Jundiaí.

A grande região do Vetor Oeste de Jundiaí abrange os populosos bairros Residencial Jundiaí I e II, Parque Tulipas, Distrito Industrial, Fazenda Grande, Almerinda Chaves, Jd. Novo Horizonte I, II e III, Eloy Chaves e Medeiros, sendo distante da região central da cidade, o que gera dificuldades de acesso à maior diversidade de serviços.

A localidade conta atualmente com população próxima de 55 mil habitantes, o que representa uma densidade demográfica superior a muitas cidades de pequeno porte, entretanto não conta com agência da mais importante empresa de serviços de entrega e correspondência, que também prestam outros serviços relevantes, como recebimento de contas e correspondente bancário.

A demanda da região pelos serviços é notória, sendo certo que atualmente enfrenta sérias deficiências até nos serviços de entrega de correspondências e encomendas, situação também verificada em outras regiões da cidade, havendo reclamos generalizados.

Visando apresentar maior clareza da problemática, este Vereador esteve pessoalmente em Brasília, junto à Superintendência, buscando esclarecer a realidade local e buscar a retomada da elevada qualidade dos serviços, na condição de referência, conforme já experimentado e de acordo com o seu potencial.

Por essas razões,

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de APELO à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT por melhorias no sistema de entrega de correspondências de Jundiaí/SP, bem como implantação de agência/posto de atendimento no Parque Residencial Jundiaí, dando-se ciência desta deliberação à Superintendência da instituição, bem como ao seu dirigente local.

Sala das Sessões, em 1ª de março de 2017.

EDICARLOS VIEIRA
'Edicarlos Vetor Oeste'

PROJETO DE LEI Nº. 12.185

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 Jundiaí.

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 Munícipio.

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 Munícipio, 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 Jundiaí – 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 Munícipio, 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 Jundiaí – IPREJUN e a Escola de Governo e Gestão do Município de Jundiaí.

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.

PODER LEGISLATIVO

*

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 Jundiaí - 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 Jundiaí - 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:

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

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 ECONÔNICO, 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:

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

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 Departamento 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

PODER LEGISLATIVO

*

Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública	DAC 02	01
Assessor Especial do Prefeito	DAC 02	02
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 LGBT	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 Departamento 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	DAC 03	01

*

Finanças		
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;
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.

§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.

PODER LEGISLATIVO

*

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

J U S T I F I C A T I V A

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei que tem por finalidade reestruturar administrativamente os órgãos municipais vinculados ao Poder Executivo.

A alteração em tela abrange a estrutura orgânica da Administração Municipal, estabelecendo suas finalidades e o seu enxugamento, além da alteração de denominação dos cargos em comissão e suas respectivas atribuições, promovendo, ainda, a redução do quantitativo desses cargos.

Em relação à competência do Município para legislar sobre o tema, defende-se que a propositura se enquadra nas matérias previstas no artigo 30, inciso I, e 39, *caput*, da Constituição Federal, bem como no artigo 6º, *caput*, da Lei Orgânica de Jundiaí, abaixo transcritos *in verbis*:

> "Art. 30. Compete aos Municípios:
> I - legislar sobre assuntos de interesse local;"
> "Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas."
> "Art. 6º. Compete ao Município de Jundiaí legislar sobre assuntos de interesse local com o objetivo de garantir o bem-estar de sua população e o pleno desenvolvimento de suas funções sociais, cabendo-lhe privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:" – Grifa-se.

Quanto à iniciativa, o projeto de lei encontra amparo legal nos artigos 45, 46 e 72 da Lei Orgânica, que reconhecem a competência privativa do Prefeito para a iniciativa legislativa em assuntos relativos à organização administrativa, serviços públicos, estruturação e atribuições dos órgãos municipais, como se depreende a seguir:

> "Art. 45. A iniciativa de projetos de leis complementares e ordinárias compete ao Prefeito, a qualquer membro ou Comissão da Câmara e aos cidadãos, observado o disposto nesta lei."
> "Art. 46. Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:
> (...)
> IV - organização administrativa, matéria orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração;
> V - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública municipal;" – Grifa-se.
> "Art. 72. Ao Prefeito compete, privativamente:
> (...)
> IV - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;" – Grifa-se.

A modificação da estrutura orgânica da Administração trata-se de meta estabelecida no Plano de Governo da atual gestão, visando a obter maior eficiência na gestão na prestação dos serviços públicos, aliado à economia de recursos financeiros.

Importante registrar que, consoante se verifica da propositura em tela, serão criadas Unidades de Gestão no âmbito municipal, que atuarão de forma interinstitucional e intersetorial no desenvolvimento das políticas públicas, em substituição às atuais Secretarias.

Nesse aspecto, a iniciativa se encontra em conformidade com o disposto no art. 100, I, da Lei Orgânica do Município, que dispõe:

> **"Art. 100. A Administração Municipal compreende:**
> **I - Administração Direta: Secretarias ou órgãos equiparados;" – Grifa-se.**

Como se denota, a Lei Orgânica abre a possibilidade de as Secretarias receberem novas denominações.

*

Sendo assim, a criação de Unidades de Gestão encontra guarida no inciso I do art. 100 da Lei Orgânica.

Com referência à alteração das descrições de atribuições dos cargos em comissão, a iniciativa visa atender as decisões constantes da Ação Civil Pública nº 1001381-16.2016.8.26.0309, na qual já foi proferida sentença; da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2111908-72.2016.8.26.0000, que já conta com decisão em 1ª instância, com evolução de continuidade mediante a interposição de Recurso Extraordinário; e da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2236908-82.2016.8.26.0000, na qual foi concedida liminar; objetivando modelar essas atribuições às funções de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do que dispõe o art. 37, V, da Constituição Federal.

De acordo com a sentença proferida na referida Ação Civil Pública, os cargos em comissão devem pressupor a necessidade de uma relação intrínseca de confiabilidade entre o comissionado e seu superior hierárquico imediato e, portanto, devem estar vinculados a algum órgão de atuação, além de possuir conhecimentos especializados técnicos e próprios que permitam o assessoramento ao superior hierárquico.

No tocante à Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2236908-82.2016.8.26.0000, salienta-se que a sua fundamentação se resume, superficialmente nas seguintes questões: existência de atribuições genéricas e técnicas aos cargos em comissão ao arrepio do inciso II do art. 37 da Magna Carta; falta de vinculação dos referidos cargos a determinados órgãos; e ausência do elemento "confiança", imprescindível em todo e qualquer cargo em comissão.

Anota-se, também, que na decisão proferida na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2111908-72.2016.8.26.0000 foi declarada a inconstitucionalidade do art.14 da Lei Municipal nº 5.673, de 28 de setembro de 2001, determinando o aumento do percentual mínimo de cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos.

Dessa forma, a presente propositura tem por finalidade, também, o devido enquadramento dos cargos em comissão aos mandamentos constitucionais e, por consequência, o atendimento das decisões judiciais prolatadas nas referidas Ações.

Nesse sentido, busca-se, com a presente propositura, a vinculação de cada cargo em comissão ao seu respectivo órgão, bem como a exigência de conhecimento técnico ou específico na área de atuação, com atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento, além do aumento do percentual mínimo de cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos.

Registra-se, ainda, que a alteração das remunerações de alguns cargos em comissão visa à adequação dos valores em face da revogação da gratificação prevista nos incisos IV e V do art. 96 e no art. 100, ambos da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

Importante ressaltar, ainda, que a propositura resultará na redução do número de cargos de provimento em comissão e da despesa com pessoal, em conformidade com as premissas de enxugamento da máquina pública e de austeridade do Plano de Governo da atual gestão.

Cumpre-nos, por fim, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se observa do demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura.

Dessa forma, demonstrados os motivos que ensejam o presente Projeto de Lei, certos estamos de contar com o total apoio dos Nobres Edis, para a sua integral aprovação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

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.

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 auxilio ao Prefeito nos atos de gestão superior da administração municipal.
ATRIBUIÇÕES
• 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

PODER LEGISLATIVO

*

para esse fim as instruções necessárias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.

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
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.
ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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 congraçamento 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;
- 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.

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

- 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 determina-

*

dos, 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.

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

- 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

PODER LEGISLATIVO

*

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 Orgânica do Município de Jundiaí.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE INOVAÇÃO E RELAÇÃO COM O CIDADÃO - SECRETÁRIO 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 Município.

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

- 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 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.

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

*

- 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 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 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;
- 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.

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

- 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

PODER LEGISLATIVO

*

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

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

- 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 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.

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

- 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.

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

Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e o auxilio ao Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Municipal, de acordo com a política de governo.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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, 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,

PODER LEGISLATIVO

*

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 do Município.

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

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

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

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

- 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.

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

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

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE MOBILIDADE E TRANSPORTE - SECRETÁRIO 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

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

PODER LEGISLATIVO

*

ATRIBUIÇÕES
• 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; • Dirigira 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 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.

ANEXO II
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	DAC-01
24	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 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 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	DAC-03
	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 Industria 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 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	

PODER LEGISLATIVO

*

	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	

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO 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

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

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 INDUSTRIA

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

PODER LEGISLATIVO

*

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
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
OUVIDOR 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

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

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas por sua are 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.

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

- 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.

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

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.

PODER LEGISLATIVO

*

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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 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

- 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.

*

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 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

- Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos relacionados ao desenvolvimento da 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.

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

- 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 n° 10.741, de 1° 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.

*

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

- 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;

PODER LEGISLATIVO

*

- 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.

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

Assessorar o Gestor da Casa Civil no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiaí - AU-Jundiaí, unidade regional do Estado constituída pelo agrupamento dos Municípios de Cabreúva, Campo Limpo Paulista, Itupeva, Jarinu, Jundiaí, Louveira e Várzea Paulista criada pela Lei Complementar Estadual nº 1.146, de 24 de agosto de 2011.

ATRIBUIÇÕES

- 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 Jundiaí 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.

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

- 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.

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

- 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.

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

- 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;

PODER LEGISLATIVO

*

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

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

- 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 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.

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

- 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 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.

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

- 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.

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

- 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

PODER LEGISLATIVO

*

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.

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.

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 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.

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

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

- Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;

PODER LEGISLATIVO

*

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 oficio 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 74º da Constituição Federal, artigo 35º da Constituição do Estado de São Paulo e artigo 58º da Lei Orgânica de Jundiaí.

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

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

- 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 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.

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

Exercer a coordenação e a direção superior da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, em especial a do PROCON de Jundiaí, responsabilizando-se pela fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer o planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos temos 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 Jundiaí;
- 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 Jundiaí, 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

PODER LEGISLATIVO

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 Jundiaí;
- 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 “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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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 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 papeis, 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;

PODER LEGISLATIVO

*

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 pessoas carentes dentro de sua área de atuação no âmbito municipal;
- Supervisionar as ações desenvolvidas no PROCON de Jundiaí, 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.

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

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

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

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;

PODER LEGISLATIVO

*

- 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.

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

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

*

gadas.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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 a política de governo.

PODER LEGISLATIVO

*

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;
- 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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

PODER LEGISLATIVO

*

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde

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;
- Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas apresentados à Unidade de Gestão e a consequente 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

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

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

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 simplifi-

PODER LEGISLATIVO

*

car as relações do Município com o cidadão, com as empresas e no âmbito da própria Administração Municipal;
▪ Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 competividade 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

*

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

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 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 Gestão 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;
- 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

PODER LEGISLATIVO

*

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 fotocopiadoras 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.

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

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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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

PODER LEGISLATIVO

*

informações para o cidadão;
- Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- Realizar o gerenciamento de fundos especiais;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 atingida;
- 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 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.

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

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

- 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.

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

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 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

PODER LEGISLATIVO

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.

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

- 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;
- 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.

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 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, legais ou delegadas.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou dele-

PODER LEGISLATIVO

*

gadas.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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 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 Jundiaí 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.

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

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

ATRIBUIÇÕES

- 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

PODER LEGISLATIVO

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.

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

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 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.

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 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 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.

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

- 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;

PODER LEGISLATIVO

*

- 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 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 prestações 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.

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

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

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 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-SICONV;

*

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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

PODER LEGISLATIVO

*

compromissos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 sus 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 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.

*

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

*

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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, ofere-

PODER LEGISLATIVO

*

cendo 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;

*

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 respectivo departamento;
- Incentivar a sistematização e documentação das

PODER LEGISLATIVO

*

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.

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

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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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 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;

PODER LEGISLATIVO

*

- 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 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.

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

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 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.

*

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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

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 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.

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

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 Departamento, de acordo com a política de governo;
- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e

PODER LEGISLATIVO

*

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;
- 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.

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

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.

*

ATRIBUIÇÕES

- 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 Jundiaí;
- 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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 e 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;
- 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.

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

PODER LEGISLATIVO

*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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.

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

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.

*

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

Dirigir os órgãos subordinados nas questões da

PODER LEGISLATIVO

*

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 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.

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

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

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Supervisionara 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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

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

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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

PODER LEGISLATIVO

*

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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

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

Exercer a direção das unidades responsáveis pela administração da política fiscal, relativas à elaboração e execução dos planos orçamentários da Administração Municipal, em atendimento às diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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

ATRIBUIÇÕES

- 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;

PODER LEGISLATIVO

*

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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 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 munícipe 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 dele-

*

gadas.

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

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

- 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;
- 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 ausên-

PODER LEGISLATIVO

cia, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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

- 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;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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 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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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

PODER LEGISLATIVO

*

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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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, 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.

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

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 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;

- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 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

PODER LEGISLATIVO

*

de metas;
- Representar o Coordenador Executivo de Saúde em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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

- 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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

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

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

- 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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 de línguas e às de tecnologia de informação.

PODER LEGISLATIVO

*

ATRIBUIÇÕES

- 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 de línguas e às de tecnologia de informação;
- Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento do Centro Municipal de Línguas e de Tecnologia da Informação;
- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações da Unidade de Gestão da Educação;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do Centro Municipal de Línguas;
- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Participar de programas de formação propostos pela Unidade de Gestão de Educação;
- Gerenciar a manutenção do espaço físico e dos equipamentos utilizados no Centro de Línguas;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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

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

*

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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

PODER LEGISLATIVO

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

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

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

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 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

PODER LEGISLATIVO

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.

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

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 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.

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

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

- 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.

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.

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

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

PODER LEGISLATIVO

*

governo.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

Exercer a direção geral da Ouvidoria do Município de Jundiaí, 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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

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

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.

PODER LEGISLATIVO

*

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

*

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

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

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.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA

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 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

- 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, munícipes 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 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.