

IMPRENSA OFICIAL

PODER EXECUTIVO



JUNDIAÍ

PREFEITURA





JUNDIAÍ

PREFEITURA

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

Administração.....	03
Ipřejun.....	04 e 05
Promoção da Saúde.....	05
Infraestrutura e Serviços Públicos.....	05
Planejamento Urbano e Meio Ambiente.....	06
Fumas.....	06 e 07
Dae.....	07
Cijun.....	07
Leis.....	08 a 52
Casa Civil.....	52
Portarias.....	53
Decretos.....	53

PODER LEGISLATIVO

Poder Legislativo.....	53
------------------------	----

**ADMINISTRAÇÃO**

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: QUALYLAB PRODUTOS HOSPIE LABORATORIAIS LTDA EPP. PROCESSO Nº 7807-1/2018. ASSINATURA: 27/04/2018. OBJETO: Fornecimento futuro de TIRAS REAGENTES E LANCETA DESCARTÁVEL ESTERIL - MJ- RP -UGPS. VALOR(ES): Item(ns): 1 - TIRAS REAGENTES ACCUCHECK PERFORMA-PARA DETERMINAÇÃO DE GLICEMIA-CAIXA COM 50 TIRAS-.* COMPATÍVEL PARA UTILIZAÇÃO EM APARELHO PERFORMA/ROCHE-.* MARCA/MODELO: DISETRONIC OU SIMILAR- MARCA: ACCU-CHEK PERFORMA - R\$ 79.3000 POR CAIXA - COTA PRINCIPAL. 2 - LANCETA DESCARTÁVEL ESTERIL (FASTCLIX) P/ PUNÇÃO DIGITAL-ESTERIL-PARA PUNÇÃO DIGITAL-TAMBOR CONTENDO 06 LANCETAS EMBUTIDA CADA UM-PARA USO DIAGNÓSTICO IN VITRO-APRESENTAÇÃO: CAIXA COM 204 UNIDADES-NA EMBALAGEM DEVERA CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO PROCEDEN-CIA, DATA, TIPO DE ESTERILIZAÇÃO E LOTE- MARCA: ACCU-CHEK FASTCLIX - R\$ 91.0000 POR CAIXA - COTA PRINCIPAL. 2 - LANCETA DESCARTÁVEL ESTERIL (FASTCLIX) P/ PUNÇÃO DIGITAL-ESTERIL-PARA PUNÇÃO DIGITAL-TAMBOR CONTENDO 06 LANCETAS EMBUTIDA CADA UM-PARA USO DIAGNÓSTICO IN VITRO-APRESENTAÇÃO: CAIXA COM 204 UNIDADES-NA EMBALAGEM DEVERA CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO PROCEDEN-CIA, DATA, TIPO DE ESTERILIZAÇÃO E LOTE- MARCA: ACCU-CHEK FASTCLIX - R\$ 91.0000 POR CAIXA - COTA RESERVADA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2018. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 5.

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo nº. 11.085-8/18
Dispensa de Licitação nº 20/18
I - Objeto: aquisição de medicamento enoxaparina sódica 40mg seringas preenchidas, para continuidade no atendimento de mandado judicial de 10 pacientes, cujo órgão gestor é a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde.
II - Contratada: VALINPHARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
III - Fundamento Legal: Artigos 24, inciso IV, c/c artigo 26, da Lei Federal nº 8666/93.
IV - Valor Global: R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil e oitocentos reais).
V - Prazo de entrega: imediato
VI - Justificativa:
A aquisição do medicamento enoxaparina sódica 40mg seringas preenchidas é destinado ao cumprimento de mandados judiciais que exigem atendimento continuado.
A contratação por meio de Dispensa de Licitação se justifica pois o item em questão foi cancelado do registro de preços (PE nº 127/17), uma vez que não atende a continuidade de tratamento de pacientes que necessitam do medicamento em forma de administração diversa, caracterizando-se situação que exige urgência na adequação do fornecimento, sob pena de prejuízos irreparáveis à saúde dos pacientes assistidos.
A escolha do fornecedor deu-se em razão de ter cotado o menor valor, nas condições prescritas e o preço estar compatível com o estabelecido na tabela de preço da CMED às fls. 14 do Processo Administrativo nº 11.085-8/18.

(Daniela Ap. Paganini)
Diretora do Núcleo de Planejamento,
Gestão e Finanças

UGPS, em 25 de abril de 2018.
Ratifico a justificativa apresentada pela Sra. Diretora da UGPS, constante dos autos.
Publique-se o respectivo Extrato.

(Tiago Texera)
Gestor da Unidade de Promoção
de Saúde

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 9320/2018 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: ADRIANO DOS S. A. BATISTA COMERCIO E SERVIÇO ME VALOR TOTAL R\$ 854,00 OBJETO: AQ. DE BEBEDOURO DE PRESSÃO, FORNO E FOGÃO- UGADS/UGPS/UGEL DESTINADO UNID. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, CONVENIO: MDS/IGD-SUAS CONVITE Nº 21/2018.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 9330/2018 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: GALAXY COMERCIAL LTDA ME VALOR TOTAL R\$ 3102,00 OBJETO: AQ. DE BEBEDOURO DE PRESSÃO, FORNO E FOGÃO- UGADS/UGPS/UGEL DESTINADO UNID. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, CONVENIO: ADESAO AO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E AO CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS.BANCO DO BRASIL C/C 35.474-0 - BANCO 235 E BANCO DO BRASIL C/C 30.663-0 - BANCO 222 CONVITE Nº 21/2018.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 11623/2018 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PMJ). CONTRATADA: M.R.S. DA SILVA & CIA LTDA-ME VALOR TOTAL R\$ 10860,00 OBJETO: PS CADASTRO “IN LOCO” MUNICÍPIOS/ BENEFÍCIOS CONTINUADOS-UGADS DESTINADO UNID. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL, CONVENIO: ADESAO AO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E AO CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS.BANCO DO BRASIL C/C 35.474-0 - BANCO 235 E BANCO DO BRASIL C/C 30.663-0 - BANCO 222 CONVITE Nº 116/2017.

ATO DE ADJUDICAÇÃO

De 27/04/2018

PREGÃO ELETRÔNICO PE Nº 025/2018 – Aquisição de medicamentos (aminofilina 100 mg, ampicilina 500 mg e outros), destinados à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, Processo Administrativo nº. 6.812-2/2018

Face ao que consta dos autos, após análise das documentações apresentadas, solicitação de descontos, pesquisa de mercado, e considerando que não houve intenção de recurso no prazo legal concedido, RESOLVEMOS:

I – INABILITAR a empresa abaixo por não apresentar os documentos de habilitação, desatendendo o item 9 do Edital e item 5 do Anexo I.

- UNICO MULT EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS LTDA. (item 15 – cota reservada)

II – REVOGAR os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14 e 15 – cota reservada, em razão dos preços estarem substancialmente acima dos valores da cota principal, sendo que não obtivemos êxito na negociação.

III – ADJUDICAR o objeto da presente licitação às empresas abaixo, por apresentarem os menores preços e atenderem às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

- ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA. item 07 – cota principal.

- CIRURGICA SÃO JOSÉ LTDA. itens 05 e 11 – cota principal.

- CRISTALIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA. itens 06, 09 e 10 – cota principal.

- DROGAFONTE LTDA. item 04 – cota principal.

- DUPATRI HOSPITALAR COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. item 15 – cota principal.

- INOVA COMERCIAL HOSPITALAR EIRELI EPP item 13 – cota principal e cota reservada.

- LUMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA. item 02 – cota principal.

- MEDILAR IMPORTAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A. item 01 – cota principal.

- QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. itens 03, 08 e 14 – cota principal.

- VITAL HOSPITALAR COMERCIAL LTDA. item 12 – cota principal.

José Maria Bueno
Pregoeiro

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Convite nº 055/18

Órgão Gestor: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer.

Objeto: Aquisição de palmar para natação e nadadeira aquática.

Face ao que consta dos autos resolvemos:

I – Desclassificar a proposta da empresa: Azul Esportes Comercial Ltda; no tocante ao item 1, por encontrar-se em desacordo com o estabelecido no Edital (Anexo I- item 1.b.1 a b.3);

II – Adjudicar o objeto desta licitação às empresas abaixo:

Empresa	Itens
FIORE ESPORTES COMÉRCIO LTDA	01
FRANCISCO BATISTA FERREIRA PRESENTES ME	02 a 06

Processo nº. 10.580-9/18

RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/18 – Fornecimento de medicamentos (insulina aspart 100UI/ML, enoxaparina sódica 80mg seringas preenchidas e outros) sob o Sistema de Registro de Preços, HOMOLOGADO às empresas abaixo, conforme processo Administrativo nº 08.377-4/2018:

- DAKFILM COMERCIAL LTDA : item 01 (R\$ 27,22/amp) – cota principal e item 03 (R\$ 56,92/ fr) – Cota Principal ;

- DUPATRI HOSPITALAR COMÉRCIO, IMPORT. EXPORT LTDA: item 04 (R\$ 56,0680/pc) – Cota principal e cota reservada ME/EPP e item 05 (R\$ 19,6470/pc) – Cota principal e cota reservada ME/EPP;

- PROVIPI DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA EPP: item 01 (R\$ 27,80/amp) – Cota reservada ME/EPP e item 03 (R\$ 56,92/fr) Cota reservada ME/EPP.

TIAGO TEXERA
Gestor da Unidade de Gestão
da Promoção da Saúde

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 18.085-3/2003:

Código	Marcas excluídas
63.246	Jasmine

Luciano Storani
Presidente da Comissão do
Cadastro de Materiais e Marcas



IPREJUN

PORTARIA Nº 299, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor NATALINO DOS SANTOS MORAES portador do CPF nº 727.693.277-04, PIS nº 1071186452-4 ocupante do cargo de Guarda Municipal, Grupo GMG I/N do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 300, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor EDUARDO SEVERINO DA SILVA portador do CPF nº 002.340.278-43, PIS nº 1077327384-8 ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP I/S do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 301, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor AURINO MIGUEL DO NASCIMENTO portador do CPF nº 776.704.858-68, PIS nº 1068756748-0 ocupante do cargo de Motorista de Veículos Pesados, Grupo OPR I/U do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 302, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor ROBERTO LOPES DE CAMARGO portador do CPF nº 052.315.678-25, PIS nº 1071552192-3 ocupante do cargo de Guarda Municipal, Grupo GMG I/Q do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 303, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor SEBASTIÃO LAMBERT FILHO portador do CPF nº 024.397.488-46, PIS nº 1066231987-4 ocupante do cargo de Subinspetor, Grupo GMS I/R do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 304, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor LUCIANO JOSÉ CUSATES portador do CPF nº 042.516.428-48, PIS nº 1201706392-6 ocupante do cargo de Educador Esportivo, Grupo ESP I/O do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 305, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora RUTE APARECIDA LOPES CEMENCIATO portadora do CPF nº 869.772.028-15, PIS nº 1203432213-6 ocupante do cargo de Psicólogo, Grupo ESP I/O do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 306, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor JOSUE PENA portador do CPF nº 711.976.648-15, PIS nº 1028838828-0 ocupante do cargo de Motorista de Veículos Leves, Grupo OPR I/T do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 307, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente por idade, com proventos proporcionais, a servidora MARINA APARECIDA GALVÃO DEFANTI portador do CPF nº 776.750.888-91 PIS nº 1042209793-1 ocupante do cargo de Cozinheira, Grupo AOP I/U do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, 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 maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 308, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente por idade, com proventos proporcionais, o servidor VALÉRIO DELAMANHA portador do CPF nº

774.871.768-00 PIS nº 1202957378-9 ocupante do cargo de Médico, Grupo SAD 20h I/F do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, 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 maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 309, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar por invalidez, com proventos proporcionais, a servidora ESMERALDA MARIA DE ANDRADE portadora do CPF nº 584.478.909-10 PIS nº 1211238888-8 ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP I/P do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 41/2003 e EC 70/12, c/c artigo 10, inciso II, da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 310, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar por invalidez, com proventos integrais, o servidor CLAUDEMIR DE OLIVEIRA portador do CPF nº 137.364.298-00 PIS nº 1221791414-8 ocupante do cargo de Motorista de Veículos Leves, Grupo OPR I/S do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, com base no artigo 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 41/2003 e EC 70/12, c/c artigo 10, inciso I, da Lei Municipal nº 5.894/2002 e suas alterações, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 311, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora MARLENE APARECIDA EZEQUIEL POSSARI portadora do CPF nº 064.927.068-11, PIS nº 1702070543-8 ocupante do cargo de Professor de Educação Básica I, Grupo PEB 30h I/I do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, 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 maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 312, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor VICENTE DONIZETE DE SOUZA portador do CPF nº 869.875.008-78, PIS nº 1073517121-9 ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, Grupo AOP I/S do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, 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 maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 313, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, o servidor JOSÉ MARIANO portador do CPF nº 054.374.658-58, PIS nº 1201707103-1 ocupante do cargo de Oficial de Serviços Gerais, Grupo AOP Nível I Grau R do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, por força da Lei Municipal nº 5.308/99, 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 maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 314, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora EVA MARIA DOS SANTOS SILVA portadora do CPF nº 046.256.618-89, PIS nº 1079385579-6 ocupante do cargo de Cozinheira, Grupo AOP I/T do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, 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 maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 315, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora DULCINEA MIRANDA MARIANO portadora do CPF nº 087.829.638-78, PIS nº 1083663448-6 ocupante do cargo de Assistente de Administração, Grupo AAD I/T do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá, 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 maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 316, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora LUCIANA PEREIRA ALVES portadora

**IPREJUN**

do CPF nº 137.342.088-07, PIS nº 1222672629-4 ocupante do cargo de Assistente de Administração, Grupo AAD I/U do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 317, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Resolve aposentar voluntariamente, por tempo de contribuição, com proventos integrais, a servidora MARIA LUCIA SANTIAGO DE OLIVEIRA portadora do CPF nº 051.005.258-43, PIS nº 1083995407-4 ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, Grupo TEC I/N do quadro de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiaí, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente

PROMOÇÃO DA SAÚDE

EDITAL Nº 22/2018

O Gestor da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e Presidente do Conselho Municipal de Saúde do município de Jundiaí – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, consoante dispõe a Lei Municipal nº 4107, de 29 de março de 1993 e o Processo Administrativo nº 21.284-6/2013...

FAZ SABER que no próximo dia 15/06/2018, às 10h00min, será realizada a Plenária de Eleição do Conselho Gestor da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, sito a Rua Dr. Francisco Telles, 475 – Vila Progresso - Jundiaí-SP.

Vagas em aberto:

REPRESENTANTES DE USUÁRIOS DO SERVIÇO:

02 Titulares
02 Suplentes

REPRESENTANTES DE TRABALHADORES DA ENTIDADE:

01 Titular
01 Suplente

REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE:

01 Titular
01 Suplente

As inscrições poderão ser feitas no próprio local, até às 10h00min do dia da eleição e estão limitadas a usuários da Entidade.

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.

Jundiaí, 26 de abril de 2018.
TIAGO TEXERA

Gestor da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e Presidente do COMUS

EDITAL Nº 70, DE 26 DE ABRIL DE 2018

A Gerente da Vigilância Sanitária da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde do Município de Jundiaí – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que, de acordo com o estabelecido nos artigos 92, 110, 111, 112, inciso III e 122, inciso XI, da Lei Estadual nº 10.083, de 23/09/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo - lavrou-se em 27 de março de 2018, para o estabelecimento abaixo identificado, o Auto de Imposição de Penalidade de Multa de 15 UFESPS, pelo motivo, a saber:

Fazer funcionar estabelecimento de produtos alimentícios sem os padrões de qualidade, identidade e segurança definidos a partir das normas de boas práticas dos serviços de alimentação, conforme Auto de Infração nº 07/2017, lavrado em 12 de dezembro de 2017.

PADARIA E MINI MERCADO SANTA RITA JUNDIAÍ LTDA. - ME
CNPJ: 05.737.125/0001-12
Av. Jundiaí, 439 – Anhangabaú – Jundiaí - SP
CEP: 13208-051

PROMOÇÃO DA SAÚDE

PROCESSO Nº 35.177-7/2017-1

A Responsável pela Vigilância Sanitária defere o protocolo acima.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

Jundiaí, 26 de abril de 2018
Adriana Swain Muller
Gerente - Vigilância Sanitária
Departamento de Vigilância em Saúde
UGPS/PMJ

EDITAL Nº 71, DE 27 DE ABRIL DE 2018

A Gerente da Vigilância Sanitária da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde do Município de Jundiaí – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que, de acordo com o Capítulo VI, Art. 11 da Resolução RDC nº 11 de 22 de março de 2011, os estabelecimentos abaixo identificados estão cadastrados e autorizados junto à Vigilância Sanitária a dispensar medicamentos à base de Talidomida pertencente à lista C3 da Portaria SVS/MS nº 344/98 e de suas atualizações.

FARMÁCIA CENTRAL - UNIDADE MARECHAL
Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 836 – Jundiaí - SP
CEP: 13201-000

AMBULATÓRIO DE MOLÉSTIAS INFECCIOSAS
Rua Conde de Monsanto, 480 – Jundiaí – SP
CEP: 13207-060

Jundiaí, 27 de abril de 2018
Adriana Swain Muller
Gerente - Vigilância Sanitária
Departamento de Vigilância em Saúde
UGPS/PMJ

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARTA-CONVITE CIAS Nº 001/2018 – PROCESSO CIAS Nº 010/18

ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPES “1” DA CARTA-CONVITE CIAS Nº 001/18 – PROCESSO CIAS Nº 010/18 – OBJETO: Serviços Técnicos de Assessoria e Consultoria.

Aos vinte e sete dias do mês de abril de dois mil e dezoito, na Administração do CIAS, 6º andar, Bloco Sul do Paço Municipal de Jundiaí, reuniu-se a CPL/CIAS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES/CIAS; neste ato pelos seus integrantes abaixo identificados e assinados. Dando início aos trabalhos, tendo a Administração recebidos anteriormente por correio e/ou por portador, os envelopes 1 e 2 dos licitantes, rubricando-os. Passando-se ao procedimento quanto a fase de habilitação com a abertura dos envelopes “1 documentos”, assim, procedendo ao exame minucioso dos documentos concluindo que as empresas apresentaram toda a documentação exigida em edital, satisfatoriamente, no quesito “habilitação”. Ante o exposto e do que mais dos autos consta, em v.u., a CPL/CIAS decide **HABILITAR** as empresas AGP ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e NORBELL ASSESSORIA & CONSULTORIA S/S LTDA e EVOLUÇÃO.GOV – PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CIDADES, haja vista terem cumprido as exigências impostas pelo edital, no que concerne à fase de habilitação, nos termos do artigo 41 da Lei 8666/93. Destarte, aguarde-se o prazo legal para eventual recurso (art. 109, I, alínea “a”, da Lei Geral de Licitações). Após, será designada data para sessão de abertura do envelope “2” de proposta, ficando os mesmos sob guarda da Administração do CIAS. Publique-se. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que, lida e achada conforme, vai por todos assinada. Jundiaí, 27 de abril de 2018.

Hélio Carletti Frigeri (Presidente CPL/CIAS)

Lucialdo Raul Chaves (Membro)

Michele Camila Chinelatto (Membro)

Terezinha dos Santos Fernandes (Membro)



PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

RESOLUÇÃO UGPUMA-DEURB 002/2018

Considerando o conteúdo do processo administrativo nº 5.324-9/2018 sobre parâmetros de frente máxima do lote e cota de terreno por unidade habitacional em Zona Especial de Interesse Social 2 (ZEIS 2), que contém:

- Os estudos encaminhados pelo Grupo Técnico de Uso e Ocupação do Solo (GTUOS), no exercício de suas atribuições definidas no art. 263 da Lei 8.683/2016 (folhas 02 e 03), com ciência da Unidade de Gestão de Planejamento e Meio Ambiente;
- A manifestação positiva, em unanimidade, da Câmara Técnica de Análise da Legislação Urbanística do CMPT, em reunião ordinária do dia 19/02/2018 (folhas 04 a 07); e
- A deliberação positiva, em unanimidade, do CMPT, em reunião ordinária do dia 22/02/2018; no exercício de suas atribuições definidas no art. 501 da Lei 8683/2016, em especial em seu item VI (folha 08) com as seguintes considerações:
 - que a testada máxima do lote em ZEIS 2, como está hoje, não segue a proporcionalidade de todos os demais lotes máximos e que, portanto, há contradição aos objetivos da Lei; e
 - que a cota mínima de terreno por unidade habitacional horizontal em ZEIS 2, com está hoje, não possibilita a construção de uma única unidade habitacional no lote mínimo desta zona e, que portanto, há uma contradição aos objetivos da Lei.

A Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente **RESOLVE** que:

- A dimensão da testada máxima do lote em Zona Especial de Interesse Social 2 (ZEIS 2), indicada no quadro constante no art. 221, § 3º da Lei 8683/16 e no Quadro 2A do Anexo II da mesma Lei, seja corrigida de 20m (vinte metros) para 120m (cento e vinte metros).
- O parâmetro de cota mínima de terreno por unidade habitacional horizontal em Zona Especial de Interesse Social (ZEIS 2), indicada no quadro constante no art. 289 § 1º da Lei 8683/16 e no Quadro 2B do Anexo II da mesma Lei, seja corrigido de 126m²/UH para 125m²/UH.

Jundiaí, 26 de abril de 2018
SINÉSIO SCARABELLO FILHO

RESOLUÇÃO UGPUMA-DEURB 003/2018

Considerando o conteúdo do processo administrativo nº 5.326-4/2018 sobre aplicação do art. 422 da Lei 8683/16 em ZERFIES inseridas no perímetro rural do Município (exceto Território de Gestão da Serra do Japi, que possui regulação própria dada pela Lei Complementar nº 417/2004), que contém:

- Os estudos encaminhados pelo Grupo Técnico de Uso e Ocupação do Solo (GTUOS), no exercício de suas atribuições definidas no art. 263 da Lei 8.683/2016 (folhas 02 e 03), com ciência da Unidade de Gestão de Planejamento e Meio Ambiente;
- A manifestação positiva, em unanimidade, da Câmara Técnica de Análise da Legislação Urbanística do CMPT, em reunião ordinária do dia 19/02/2018 (folhas 04 a 07); e
- A deliberação positiva, em unanimidade, do CMPT, em reunião ordinária do dia 22/02/2018; no exercício de suas atribuições definidas no art. 501 da Lei 8683/2016, em especial em seu item VI (folha 08) com as seguintes considerações:
 - que a aplicação do art. 422 aos casos de ZERFIES inseridas no perímetro rural do Município (exceto Território de Gestão da Serra do Japi, regulado pela Lei Complementar nº 417/2004), causa contradição aos objetivos da lei, tendo em vista que a regularização fundiária origina imóveis para fins urbanos como princípio, e não seria adequado que o uso do solo, fosse condicionado à zona limdeira rural, pois perderia a finalidade urbana, configurando portanto, para este caso, uma omissão da lei; e
 - que a aplicação do parágrafo único do art. 422 foi omissa ao caso de ZERFIE que tangencia mais de uma zona, e que a regra geral contida neste parágrafo se estende a esta situação de omissão também.

A Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente **RESOLVE** que:

- Na aplicação do art. 422 da Lei 8683/2016 em Zonas Especiais de

Regularização Fundiária de Interesse Específico (ZERFIES), inseridas no perímetro rural do Município (exceto Território de Gestão da Serra do Japi, regulado pela Lei Complementar nº 417/2004), o parâmetro de uso a ser utilizado seja o da zona urbana mais restritiva, ou seja, Zona de Desenvolvimento do Periurbano 1 (ZDP1).

- O parágrafo único do art. 422 da Lei 8683/2016 passa a vigorar com a seguinte redação: "Quando os lotes tangenciarem mais de uma zona, prevalecerá o parâmetro de uso mais restritivo".

Jundiaí, 26 de abril de 2018
SINÉSIO SCARABELLO FILHO

FUMAS

EDITAL Nº 18, de 25 de Abril de 2018.

SOLANGE APARECIDA MARQUES, Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que, expirado o prazo de que trata o artigo 25, § 1º, combinado com o artigo 49 do Decreto nº 2.135, de 21 de dezembro de 1971, fica concedido o prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação deste, para a remoção dos restos mortais (adultos e crianças) das sepulturas do Cemitério Nossa Senhora do Montenegro, abaixo relacionadas, sob pena de transferência dos mesmos para o ossuário geral ou encaminhados para cremação.

RELAÇÃO DE CORPOS SEPULTADOS ADULTOS			
DATA	PLACA	NOME	COLUMBÁRIO
01/03/2015	45629	FATIMA MARIA MARIANO DE SOUZA	D 327
01/03/2015	45632	DURVAL DA SILVA SOBRI-NHO	A 197
05/03/2015	45642	DESCONHECIDO	D 385
04/03/2015	45643	JOSE WOLGAN MOTTA	D 413
07/03/2015	45648	ESMERILDE DIVINA DE TOLEDO SILVA	C 203
08/03/2015	45652	EDMILSON VICENTE SANTOS	A 225
08/03/2015	45653	MARCO ANTONIO DOS SANTOS	D 357
08/03/2015	45654	ADEMIR APOLONIO DE MENEZES	D 280
08/03/2015	45655	JORGE VICTORINO	D 283
10/03/2015	45659	LUCIA ROQUE DE LIMA	D 435
11/03/2015	45663	CRISTIANO ALVIN DOS SANTOS	A 137
12/03/2015	45668	IGOR FERNANDO BARROSO DIAS	D 305
13/03/2015	45669	MARIA DE LOURDES BERTHOLDO SPADA	B 197
15/03/2015	45675	ANTONIO JOSE SOARES	D 332
15/03/2015	45676	AMANDA CRISTINA PIRES NASCIMENTO	D 388
15/03/2015	45679	JOSIVAL CICERO DOS SANTOS	D 282
16/03/2015	45680	RUBENS ANTONIO MIGLIANO	D 284
17/03/2015	45682	FRANCISCO GONÇALVES DE SOUZA	D 287
19/03/2015	45684	ZENALDO ALVES DA SILVA	D 91
21/03/2015	45686	IVAN PEDROSO	D 292
22/03/2015	45688	APARECIDO FERREIRA DA SILVA	D 300
23/03/2015	45687	MARIA ALVES PRADO	D 293
23/03/2015	45692	HELENA MARIN MAZZOLI	D 301
24/03/2015	45694	DAVID RAMOS	D 114
25/03/2015	45696	PEDRO PEREIRA DOS SANTOS	D 302
25/03/2015	45699	SEBASTIÃO LUIZ DA SILVA	A 93
26/03/2015	45706	ROSANGELA MAIA DE OLIVEIRA	D 315
28/03/2015	45711	LINDOLPHO MARQUES	D 110
28/03/2015	45712	IVANETE ALVES DA SILVA	D 306
30/03/2015	45718	LENICE ROCHA SANTANA	D 319

**FUMAS**

30/03/2015	45720	PEDRA MORAES DOS SANTOS	D 320
31/03/2015	45721	ARNALDO GENEROSO	D 324
31/03/2015	45722	WANDER LUCIO AUGUSTO DOS SANTOS	D 325

CRIANÇAS

DATA	PLA-CA	NOME	COLUMBÁRIO
23/03/2016	46905	DAVI JUAN SILVA VIEIRA	E 37

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

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
SOLANGE APARECIDA MARQUES
Superintendente

ATO NORMATIVO Nº 34 DE 27 DE ABRIL DE 2018.

SOLANGE APARECIDA MARQUES, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 4º da Lei Municipal nº 8.898 de 20/12/2017, Lei Federal nº 4.320/64 e Decreto Municipal nº 27.270 de 16/01/18;

Considerando a necessidade de remanejamento de dotação orçamentária, para cobertura de despesas da FUNDAÇÃO:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

054.01.016.482.0200.7103 – Prod. Hab. Int. Social
44.90.51.00 – Obras e Instalações
0 – Própria

TOTAL R\$ 250.000,00

Artigo 2º - A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á com a anulação parcial da seguinte dotação do orçamento corrente:

054.01.016.244.0200.8545 – Progr. Rem. Temp.- Aux. Moradia
33.90.48.00 – Aux. Financ. PF
0 – Própria

TOTAL R\$ 250.000,00

Artigo 3º - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
SOLANGE APARECIDA MARQUES
Superintendente

ATO NORMATIVO Nº 33, de 26 de ABRIL de 2018

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 que consta no procedimento FUMAS nº 2684-5/2015:

Resolve:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido e a partir de 02 de maio de 2018, a servidora ARIANNE FRANCO DE OLIVEIRA, portadora do RG nº 34.055.710-2 SSP/SP, cód. Funcional nº 0366, do cargo de provimento efetivo de PROCURADOR JURIDICO FUNDACIONAL, pertencente ao quadro de pessoal estatutário da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, nomeada através do Ato Normativo nº 74, de 03 de novembro de 2015, publicado na Imprensa Oficial do Município em 04 de novembro de 2015, em virtude de ter sido nomeada para outro cargo público.

Art. 2º - Este Ato Normativo entra em vigor na data da publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de maio de 2018.

Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
SOLANGE APARECIDA MARQUES
Superintendente

DAE

PORTARIA N.º 015, DE 24 DE ABRIL DE 2018

EDUARDO SANTOS PALHARES, Diretor-Presidente da DAE S.A. – ÁGUA E ESGOTO, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta no Processo Administrativo DAE N.º 330-3/2017,

RESOLVE:

Artigo 1º - Promover o empregado abaixo relacionado, aprovado na Promoção, para o emprego público, de carreira, de Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV, de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras, Salários e Remuneração vigente e conforme disposto no capítulo VI do Regulamento de Mobilidade Funcional, aprovado pela Portaria N.º 079, de 06 de novembro de 2014.

Classificação	Nome
17º	Gilson Felipe

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**EDUARDO SANTOS PALHARES
DIRETOR-PRESIDENTE**

**Extrato de Contrato
Concorrência Pública nº 006/2017**

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: CONSORCIO SAP

Contrato nº 024/2018, assinado em 24/04/2018, Processo DAE nº 1.395/2017.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE SERV. DE LIMPEZA, CONSERV. E PORTARIA, JARDINAGEM/PAISAGISMO E MANUT. GERAL NAS DEPEND. DA SEDE, ETA-A, PQ.DA CIDADE E UNID.EXTERNAS.

Valor: R\$ 5.312.856,00

Prazo: 12 meses

Classificação dos recursos: 8.4.2.14 – Seção de Serviços Gerais (SER) / 8.6.3.14 (SRJ) – Seção de Reflorestamentos e Jardins / 8.6.3.15 – Gerência do Parque da Cidade (GPQ).

**Armando Mietto Junior
Diretor Administrativo**

CIJUN

**COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN
CNPJ: 67.237.644/0001-79
EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº 0035/2018 e SEI nº 0044704 que se faz entre a COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN e a empresa W&M PUBLICIDADE LTDA - EPP. Processo SGPR nº 0036/2018, SEI nº 00650/2018. Assinatura: 25/04/2018. Objeto: Publicação do extrato de edital do Pregão Presencial 003/2018 em jornal de grande circulação. Modalidade: Compra Direta. Valor Global: R\$ 131,52 (cento e trinta e um reais e cinquenta e dois centavos). Vigência: Até a execução dos serviços pela CONTRATADA e seu respectivo pagamento pela CONTRATANTE.

Jundiaí, 25 de abril de 2018.
Amauri Marquezi de Luca
Diretor Presidente

**COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ - CIJUN
CNPJ: 67.237.644/0001-79
EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº 0037/2018 e SEI nº 0044945 que se faz entre a COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN e a empresa LPM TELEINFORMÁTICA LTDA. Processo SGPR nº 0012/2018, SEI nº 02107/2017. Pregão Presencial: 002/2018. ARP: 002/2018. Objeto: Prestação de serviços técnicos de instalação de infraestrutura de rede lógica, telefonia (estruturada) e elétrica. Local de Instalação: EMEB Aparecido Merino Elias. Valor Global: R\$ 11.950,81 (onze mil novecentos e cinquenta reais e oitenta e um centavos). Vigência: 12 (doze) meses, a contar da data do termo de aceite do serviço. Assinatura: 27/04/2018.

Jundiaí, 27 de abril de 2018.
Amauri Marquezi de Luca
Diretor Presidente

**LEIS****LEI N.º 8.947, DE 25 DE ABRIL DE 2018**

Altera a Lei 3.149/88, que exige referência ao valor real de obras e serviços nos comunicados oficiais respectivos, para adequar a ementa e prever, na placa de inauguração de obra, identificação de arquiteto e engenheiro responsáveis pelo projeto e sua execução.

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 03 de abril de 2018, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1o. A Lei no 3.149, de 12 de fevereiro de 1988, que exige referência ao valor real de obras e serviços nos comunicados oficiais respectivos, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Ementa:

“Prevê divulgação de informações sobre obras e serviços públicos.

(...)

Art. 1o-B. (...)

I – data do término da obra;

II – indicação de parceria, se houver;

III – nome e registro profissional de arquiteto e de engenheiro responsáveis pelo projeto e pela execução da obra.” (NR)

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 Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e cinco dias do mês de abril de dois mil e dezoito.

FERNANDO DE SOUZA

Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –
Secretário Municipal

LEI N.º 8.948, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Altera a Lei 8.763/17, para modificar a reestruturação da Administração Pública.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de abril de 2018, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. Os arts.7º, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 33, 35 e 36 da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. (...)

I – Unidades Adjuntas;

(...)” (NR)

“Art. 10. (...)

I – Unidade Adjunta de Finanças;

II – Unidade Adjunta de Governo;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 12. (...)

I – Unidade Adjunta de Cidadania;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 13. (...)

I – Unidade Adjunta de Gestão da Informação;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 15. (...)

I – Unidade Adjunta de Administração;

II – Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“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, assim como o assessoramento ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e a gestão, coordenação e supervisão das atividades burocráticas do

Gabinete do Prefeito e as relativas a Convênios e Parcerias, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

II – Núcleo de Articulação de Políticas Públicas;

(...)

VIII – Unidade Adjunta da Casa Civil;

(...)” (NR)

“Art. 18. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 20. (...)

I – Unidade Adjunta de Obras de Infraestrutura;

II – Unidade Adjunta de Manutenção e Serviços Públicos;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

IV – Departamento Central de Suprimentos e Serviços;

(...)” (NR)

“Art. 21. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 22. (...)

I – Unidade Adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 24. (...)

I – Unidade Adjunta de Promoção da Saúde;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

III – Departamento de Regulação da Saúde;

(...)” (NR)

“Art. 26. (...)

I – Unidade Adjunta de Esporte e Lazer;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 28. A Unidade de Gestão de Educação tem por finalidade coordenar as ações e políticas de educação no Município.” (NR)

“Art. 29. (...)

I – Unidade Adjunta de Gestão da Educação;

II – Unidade Adjunta Institucional;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 31. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 33. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

II – Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança

Municipal;

(...)” (NR)

“Art. 35. (...)

I – Unidade Adjunta de Empreendedorismo;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 36. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

Art. 2º. A Lei nº 8.763, de 2017, passa a vigorar acrescida do art. 43-A, com a seguinte redação:

“Art. 43-A. O servidor público poderá ser designado para prestar serviços em Unidade de Gestão diferente da sua lotação, especialmente mediante atuação intersetorial e cooperação entre os órgãos municipais em plataformas de serviços, para coordenação e integração da ação governamental da Administração Pública visando o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. A designação de que trata este artigo dependerá de anuência do Gestor da Unidade de lotação e do Gestor da Unidade em que o servidor prestará o serviço, bem como de deliberação favorável da Unidade de Gestão da Casa Civil.”

Art. 3º. Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento em comissão indicados a seguir, criados pelo art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017:

I – na Unidade de Gestão de Governo e Finanças:



LEIS

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Finanças	Gestor Adjunto de Finanças	DAC 02
Coordenador Executivo de Governo	Gestor Adjunto de Governo	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

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

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Cidadania	Gestor Adjunto Cidadania	DAC 02
Coordenador do Procon	Chefe do Procon	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

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

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Gestão da Informação	Gestor Adjunto de Gestão da Informação	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

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

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Administração	Gestor Adjunto de Administração	DAC 02
Coordenador Executivo de Gestão de Pessoas	Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas	DAC 02
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

V – na Unidade de Gestão da Casa Civil:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo do Expediente do Gabinete do Prefeito	Gestor Adjunto da Casa Civil	DAC 02
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03

Coordenador da Defesa Civil	Assessor Especial da Defesa Civil	DAC 02
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

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

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

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

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Obras de Infraestrutura	Gestor Adjunto de Obras de Infraestrutura	DAC 02
Coordenador Executivo de Manutenção e Serviços Públicos	Gestor Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Diretor do Núcleo Central de Suprimentos e Serviços	Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

VIII – na Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

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

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Assistência e Desenvolvimento Social	Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

X – na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de	Gestor Adjunto de	DAC 02



LEIS

Promoção da Saúde	Promoção da Saúde	
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Diretor do Núcleo de Regulação da Saúde	Diretor do Departamento de Regulação da Saúde	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04

XI – na Unidade de Gestão de Esporte e Lazer:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Esporte e Lazer	Gestor Adjunto de Esporte e Lazer	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XII - na Unidade de Gestão de Educação:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Gestão da Educação	Gestor Adjunto da Educação	DAC 02
Coordenador Executivo Institucional	Gestor Adjunto Institucional	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XIII - na Unidade de Gestão da Cultura:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XIV - na Unidade de Gestão da Segurança Municipal:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Diretor do Núcleo de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal	Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

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

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Empreendedorismo	Gestor Adjunto de Empreendedorismo	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Especial	Assessor Especial	DAC 03

Executivo		
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XVI - na Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

Art. 4º. Ficam alterados os quantitativos dos cargos de provimento em comissão indicados a seguir, criados pelo art. 37, incisos V e X, da Lei nº 8.763, de 2017:

I - na Unidade de Gestão da Casa Civil:

Cargo	Símbolo	Quantidade	
		De	Para
Assessor Especial	DAC 03	04	05
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	10	09

II - na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde:

Cargo	Símbolo	Quantidade	
		De	Para
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	02	04

Art. 5º. Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, prevista no art. 37, inciso X, da Lei nº 8.763, de 2017, o seguinte cargo de provimento em comissão:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	02

Art. 6º. Os cargos e as respectivas descrições constantes dos Anexos I, II, III e IV desta Lei, passam a substituir, respectivamente, os Anexos I (Índice e Descrições dos Cargos de Gestor da Unidade), II (Tabela de Cargos de Provimento em Comissão), III (Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimentos em Comissão) e IV (Índice e Descrições dos Cargos de Provimento em Comissão) da Lei nº 8.763, de 2017.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de abril de dois mil e dezoito.

FERNANDO DE SOUZA
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –
Secretário Municipal



LEIS

ANEXO I - ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE GESTOR DA UNIDADE

Gestor da Unidade da Casa Civil – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Cultura – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Educação – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Esporte e Lazer – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Governo e Finanças – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Promoção da Saúde – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Segurança Municipal – Secretário Municipal.

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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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

**LEIS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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 Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e

**LEIS**

exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- 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 GOVERNO E FINANÇAS
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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ● Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; ● Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; ● Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; ● 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ● Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; ● Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; ● Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; ● 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 SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ● Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; ● Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; ● Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; ● 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ● Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; ● Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; ● Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; ● 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

**LEIS**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação; • 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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 Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da

Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • 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 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 auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.

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	DAC-02
	Assessor Especial da Defesa Civil	
	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	
	Chefe do PROCON	
	Gestor Adjunto da Casa Civil	
	Gestor Adjunto da Educação	
	Gestor Adjunto de Administração	
	Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	
	Gestor Adjunto de Cidadania	
	Gestor Adjunto de Empreendedorismo	
	Gestor Adjunto de Esporte e Lazer	
	Gestor Adjunto de Finanças	
Gestor Adjunto de Gestão da Informação		
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas		
Gestor Adjunto de Governo		
Gestor Adjunto de Obras de Infraestrutura		



LEIS

114	Gestor Adjunto de Promoção da Saúde	DAC-03	Educacional e Participação	DAC-04		
	Gestor Adjunto Institucional		Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária			
	Assessor de Políticas de Direitos Humanos		Diretor do Departamento de Fomento à Indústria			
	Assessor de Políticas para a Juventude		Diretor do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura			
	Assessor de Políticas para as Mulheres		Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços			
	Assessor de Políticas para Diversidade Sexual		Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo			
	Assessor de Políticas para Igualdade Racial		Diretor do Departamento de Formação			
	Assessor de Políticas para o Idoso		Diretor do Departamento de Iluminação Pública			
	Assessor de Políticas para Pessoa com Deficiência		Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana			
	Assessor Especial		Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal			
	Assessor Especial de Projetos Esportivos		Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações			
	Assessor Especial do Vice-Prefeito		Diretor do Departamento de Limpeza Pública			
	Controlador Geral do Município		Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos			
	Corregedor Geral da Guarda Municipal		Diretor do Departamento de Meio Ambiente			
	Diretor da Unidade Central de Entregas		Diretor do Departamento de Museus			
	Diretor da Unidade Central de Parcerias Estratégicas		Diretor do Departamento de Obras e Manutenção Escolar			
	Diretor da Unidade Central de Planejamento e Governança		Diretor do Departamento de Obras Públicas			
	Diretor do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação		Diretor do Departamento de Orçamento			
	Diretor do Complexo FEPASA		Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças			
	Diretor do Departamento Administrativo do Paço		Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico			
	Diretor do Departamento de Abastecimento		Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças			
	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal		Diretor do Departamento de Projetos Urbanos			
	Diretor do Departamento de Administração Financeira		Diretor do Departamento de Proteção Social Básica			
	Diretor do Departamento de Agronegócio		Diretor do Departamento de Proteção Social Especial			
	Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição		Diretor do Departamento de Receita Tributária			
	Diretor do Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades		Diretor do Departamento de Regulação da Saúde			
	Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar		Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços			
	Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho		Diretor do Departamento de Teatros			
	Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários		Diretor do Departamento de Trânsito			
	Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar		Diretor do Departamento de Transporte Público			
	Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde		Diretor do Departamento de Urbanismo			
	Diretor do Departamento de Cerimonial		Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde			
	Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia		Diretor do Departamento de Vigilância Social			
	Diretor do Departamento de Compras Governamentais		Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação			
	Diretor do Departamento de Comunicação		Diretor do Departamento do Bem Estar Animal			
	Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica		Diretor do Departamento Financeiro			
	Diretor do Departamento de Contabilidade		Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso			
	Diretor do Departamento de Contratações		Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania			
	Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias		Diretor do Fundo Social de Solidariedade			
	Diretor do Departamento de Cultura		Ouvidor Municipal			
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor		Sub-Comandante da Guarda Municipal			
	Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos		117 Assessor de Políticas Governamentais		DAC-04	
	Diretor do Departamento de Educação Inclusiva		68 Assessor		DAC-05	
	Diretor do Departamento de Educação Infantil		05		PMC	
	Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade					Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica
	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental					Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal
	Diretor do Departamento de Esporte Adaptado		Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial			
	Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento					
	Diretor do Departamento de Esporte					



LEIS

Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos
Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania

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

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

ANEXO IV - ÍNDICE E DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Anexo XIX da Lei 7.827 de 29 de março de 2012)

Assessor
Assessor de Políticas de Direitos Humanos
Assessor de Políticas Governamentais
Assessor de Políticas para a Juventude
Assessor de Políticas para as Mulheres
Assessor de Políticas para Diversidade Sexual
Assessor de Políticas para Igualdade Racial
Assessor de Políticas para o Idoso
Assessor de Políticas para Pessoa com Deficiência
Assessor Especial
Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí
Assessor Especial da Defesa Civil
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 para Assuntos de Segurança Pública
Assessor Especial para Assuntos Legislativos
Chefe do PROCON
Comandante da Guarda Municipal
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 Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação
Diretor do Complexo FEPASA



LEIS

Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
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 Regulação da Saúde
Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços
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 Financeiro
Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso
Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania
Diretor do Fundo Social de Solidariedade
Gestor Adjunto da Casa Civil
Gestor Adjunto da Educação
Gestor Adjunto de Administração
Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social
Gestor Adjunto de Cidadania
Gestor Adjunto de Empreendedorismo
Gestor Adjunto de Esporte e Lazer
Gestor Adjunto de Finanças
Gestor Adjunto de Gestão da Informação
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas
Gestor Adjunto de Governo
Gestor Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos
Gestor Adjunto de Obras de Infraestrutura
Gestor Adjunto de Promoção da Saúde
Gestor Adjunto Institucional
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
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão

SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Gestor da Unidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade – Secretário Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Assistir o Prefeito ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no fomento à interlocução entre o poder público e a sociedade civil; Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes governamentais.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas aos direitos humanos; Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos humanos; Incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos humanos; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Gestor da Unidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Assistir o Prefeito ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Unidade para o cumprimento de suas funções e metas consoantes a política de governo; Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as



LEIS

competências da Unidade de Gestão;
 • Assessorar em outras atividades 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

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude;
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem;
- Incentivar a realização de campanhas de apoio à participação política da juventude;
- Exercer outras atividades 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

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à garantia dos direitos da mulher;
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da mulher;
- Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos;
- Exercer outras atividades 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

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à diversidade sexual;
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais;
- Incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos desta população;
- Exercer outras atividades 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

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à igualdade racial
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos dos grupos étnico-raciais;
- Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da igualdade e a proteção dos direitos de grupos étnico-raciais afetados pela discriminação;
- Exercer outras atividades 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

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

**LEIS**

- Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas ao idoso;
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem do idoso;
- Incentivar a realização de campanhas visando à valorização e prestígio ao idoso;
- Exercer outras atividades 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**

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à integração da pessoa com deficiência;
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência;
- Incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL****SÍMBOLO: DAC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração****ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão****FORMAÇÃO: Superior Desejável****SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Gestor da Unidade****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Unidade assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Gestor da Unidade – Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executado da Unidade de Gestão;
- Assessorar em outras atividades 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**

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

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;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA DEFESA CIVIL****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**

Assessoramento especial para a formulação, junto ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade – Secretário Municipal, das políticas públicas de governo, relacionadas à Defesa Civil.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os projetos da Defesa Civil em consonância com a legislação vigente e a política de governo;
- Assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;
- Ser o elo entre os diversos órgãos quando da ocorrência de situações de desastre;
- Atuar junto à comunidade população vitimada e os diversos órgãos, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados;
- Assessorar o Prefeito ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO



LEIS

CARGO: ACESSOR 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 SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar no relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município;• Assistir na realização de projetos originários de instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, conforme a política de governo;• Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na análise da viabilidade de realização de projetos internacionais;• Assumir funções de representação do Município, em assuntos internacionais, sempre que para isso for designado pelo Prefeito ou Gestor da Unidade – Secretário Municipal;• Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR 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 SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal;• 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;• Planejar e executar a avaliação dos eventos esportivos da Unidade;• Estudar e propor ações de “marketing esportivo” e dos demais eventos da Unidade;• Assessorar o Gestor da Unidade - Secretário Municipal na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda de Esporte e Lazer do Município;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR 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
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade – Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade;• 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 acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Unidade de Gestão;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR 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 SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;• Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo;• Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR 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 SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para



LEIS

com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice Prefeito;• Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo;• Representar o Vice Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;• Exercer outras atividades 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
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os projetos especiais da política de governo desenvolvidas na Unidade de Gestão da Casa Civil;• Articular as políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social;• Coordenar as ações que levam à concretização do plano de governo previamente estabelecido;• Atuar junto à comunidade, através de suas lideranças, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados e promovendo a ligação Poder Público e Comunidade;• Coordenar as novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda e tornando-se referência para a construção da cultura de não violência;• Articular junto às forças de segurança pública;• Coordenar as ações do GGIM (Gabinete de Gestão Integrada Municipal);• Exercer outras atividades 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
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para

com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assistir ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;• Planejar e coordenar as 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 discussão de assuntos relacionados ao Poder Legislativo;• Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE 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: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMARIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Chefiar os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão;• Exercer a direção geral, coordenação, planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, no Município nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo;• Elaborar e editar atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;• Supervisionar a política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor através dos meios de comunicação;• Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade, em consonância com as diretrizes do Procon Nacional e Estadual;• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;• Exercer outras atividades 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



LEIS

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; • Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; • Cumprir e fazer cumprir as determinações legais determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Gestor da Unidade de Gestão relativas aos serviços da Guarda Municipal; • Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; • Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal; • Propor e acompanhar a aplicação de penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; • Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; • Exercer outras atividades 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 no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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
<ul style="list-style-type: none"> • Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; • Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais atos que visem uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, guarda, uso, movimentação e controle de bens e valores; • Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas; • Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil,

financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
<ul style="list-style-type: none"> • Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; • Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades; • Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo e artigo 58 da Lei Orgânica de Jundiaí.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo preferencialmente com formação em Direito
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo na Guarda Municipal e ser estável
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
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar da Guarda; • Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral; • Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos para a apuração de infrações aos referidos servidores; • Determinar a realização de correções 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 atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE ENTREGAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

**LEIS****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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as entregas de projetos e programas municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA**

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as parcerias estratégicas municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre planejamento e governança, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o estudo das línguas e tecnologia da informação, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



LEIS

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o gerenciamento do Complexo Fepasa, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a administração do Paço Municipal, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o abastecimento do Município, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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 Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a administração de pessoal, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu



LEIS

Departamento diretamente com as autoridades superiores;
• Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre administração financeira, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 de Educação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a alimentação e nutrição, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o agronegócio no Município, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os conselhos e entidades municipais, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



LEIS

- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos que carecem de apoio parlamentar, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a segurança e medicina do trabalho para o servidor, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos fundiários, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 SUMARIA



LEIS

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre atenção ambulatorial e hospitalar, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a atenção básica à saúde, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o cerimonial dos eventos municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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



LEIS

DESCRIÇÃO SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre compras governamentais, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

DESCRIÇÃO SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• 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 - Secretário Municipal;• 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 - Secretário Municipal, 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 - Secretário Municipal;• 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 Gestor da Unidade - Secretário Municipal, 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 - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal 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;



LEIS

- 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 da Unidade - Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os demais Diretores
- Exercer outras atividades 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
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre contabilidade do Município, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as contratações municipais, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre convênios e parcerias, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



LEIS

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a cultura no Município, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação de jovens e adultos, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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 de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o desenvolvimento de pessoal, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação inclusiva, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

LEIS

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação infantil, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o ensino fundamental, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades afins, legais 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 SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a engenharia de mobilidade, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre esporte adaptado, de acordo com a política de governo;• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



LEIS

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre esporte formação e alto rendimento, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o esporte educacional e participação, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a fiscalização tributária, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre fomento às indústrias no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA



LEIS

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento à leitura e literatura, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento ao comércio e serviços no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento ao turismo, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre capacitação e formação, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA



LEIS

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a iluminação pública, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a infraestrutura urbana Municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre inteligência em assuntos de segurança municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o licenciamento de obras e instalações, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



LEIS

- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- ATRIBUIÇÕES**
- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a limpeza pública, de acordo com a política de governo;
 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
 - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
 - Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- ATRIBUIÇÕES**
- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a logística e armazenamento de materiais, de acordo com a política de governo;
 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos

- programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- ATRIBUIÇÕES**
- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o meio ambiente, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo;
 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
 - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
 - Exercer 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- ATRIBUIÇÕES**
- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os museus municipais, de acordo com a política de governo;
 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas,



LEIS

ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre obras e manutenção escolar, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre orçamento público, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as obras públicas, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas,

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os parques, jardins e praças, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas,



LEIS

ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o patrimônio histórico Municipal, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da Unidade

FORMAÇÃO: Superior completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Unidade, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os projetos urbanos municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo,



LEIS

comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a proteção social básica, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a proteção social especial, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre receita tributária municipal, de acordo com a legislação e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre regulação da saúde, de acordo com legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO 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



LEIS

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os suprimentos e serviços municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre trânsito do Município, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os teatros, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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 SUMÁRIA

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre transporte público, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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



LEIS

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o urbanismo do Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a vigilância em saúde, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a vigilância social, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a zeladoria e conservação municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BEM ESTAR ANIMAL



LEIS

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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o bem estar animal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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 e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as finanças do órgão, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer atividades tarefas 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 SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as finanças do órgão, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades 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
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal; • 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 - Secretário Municipal, 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;



LEIS

- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal;
- 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 - Secretário Municipal;
- Fornecer ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal, 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 - Secretário Municipal;
- Submeter à apreciação do Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal os 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 - Secretário Municipal;
- 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 Procuradorias 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 da Unidade - Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo

Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os demais Diretores;

- Exercer outras atividades 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

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos de cidadania, de acordo com a legislação e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades 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: Gestor da Unidade da Casa Civil

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os assuntos do Fundo Social de Solidariedade, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

**LEIS**

- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DA CASA CIVIL
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 SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins e delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO 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
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a gestão da educação; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a administração da Prefeitura, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO 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
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE CIDADANIA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



LEIS

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

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade Negócios Jurídicos e Cidadania

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, dentro dos prazos previstos para execução;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO DE 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 SUMÁRIA

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins e delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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 SUMÁRIA

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, dentro dos prazos previstos para execução;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- Avaliar o desempenho da Unidade, bem como assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal e o Prefeito, quando necessário, sobre a área de atuação da UG;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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 SUMÁRIA

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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



LEIS

DESCRIÇÃO SUMARIA

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a gestão de pessoas, dentro dos prazos previstos para execução;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins e delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação

de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; especialmente sobre as diretrizes do governo, dentro dos prazos previstos para execução;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a manutenção e serviços públicos, dentro dos prazos previstos;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR ADJUNTO 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

Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o



LEIS

<p>Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre as obras de infraestrutura, dentro dos prazos previstos; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre os assuntos institucionais; • Orientar seus subordinados na realização dos programas,

<p>ações, serviços e metas afetos à Unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades 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
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Ouvidoria do Município de Jundiaí, bem como proceder à execução e delegação de atividades relativas à sua área de atuação, propondo ações e políticas que visem o atendimento dos municípios e envio de respostas às suas solicitações junto à Administração Municipal.</p>

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações da Ouvidoria do Município; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Ouvidoria do Município; • 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; • 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; • Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Municipal; • 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; • Exercer outras atividades 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
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA



LEIS

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;
- Apreçar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, bem como nos assuntos de consultoria às demais consultorias;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL

SÍMBOLO: PMC

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

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

FORMAÇÃO: Superior Completo

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

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

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.

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;
- Apreçar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal 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



LEIS

Fiscal em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

- Propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGAO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

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 - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades 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
ORGAO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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;
- Apreçar os pareceres dos Procuradores do Município,



LEIS

fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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 - Secretário Municipal 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 da Unidade - Secretário Municipal 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;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades 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****ORGAO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania****FORMAÇÃO: Superior Completo****REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município****SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania****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;
- Apreçar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal 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 da Unidade - Secretário Municipal 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 da Unidade - Secretário Municipal 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;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO



LEIS

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

“Art. 15. A Secretaria Executiva compõe-se do Superintendente da Fundação, do Superintendente Adjunto de Política Habitacional, do Diretor do Departamento 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 Superintendente Adjunto de Política Habitacional, o Diretor do Departamento 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. 4º. Os cargos e as descrições constantes do Anexo a esta Lei passam a substituir o Anexo II da Lei nº 8.762, de 03 de março de 2017.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de abril de dois mil e dezoito.

FERNANDO DE SOUZA

Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –
Secretário Municipal

Anexo

Descrição dos cargos de provimento em Comissão

LEI N.º 8.949, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Altera as Leis 4.624/95 e 8.762/17, para modificar a reestruturação e a reorganização da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de abril de 2018, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. O artigo 1º da Lei Municipal nº 8.762, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. (...)

(...)

IV – Unidade Adjunta de Política Habitacional;

(...)

VII – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR).

Art. 2º. Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento em comissão indicados a seguir, criados pelo art. 3º da Lei nº 8.762, de 2017:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Política Habitacional	Superintendente Adjunto de Política Habitacional	DAC-02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC-03
Assessor Fundacional I	Assessor de Ação Social	DAC-04
Assessor Fundacional II	Assessor	DAC-05

Art. 3º. O art. 15 da Lei nº 4.624, de 14 de setembro de 1995, alterado pelas Leis nºs 6.625, de 21 de dezembro de 2005, 8.261, de 16 de julho de 2014, 8.571, de 28 de dezembro de 2015 e 8.762, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ACESSOR DE AÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGAO DE LOTAÇÃO: Departamento ou Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente, Superintendente Adjunto ou Diretor da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
DESCRIÇÃO SUMARIA
Realizar atividades de assessoramento ao Superintendente, Superintendente Adjunto e Diretores em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Superintendente.
ATRIBUIÇÕES



LEIS

- Assistir o Superintendente, Superintendente Adjunto ou Diretores a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Fundação, para o cumprimento de suas funções e metas consoantes a política de governo;
- Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Fundação;
- Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR
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 ou Técnico
SUBORDINAÇÃO: Superintendente, Superintendente Adjunto ou Diretor da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
DESCRIÇÃO SUMARIA
Realizar atividades de assessoramento ao Superintendente, Superintendente Adjunto ou Diretores, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Superintendente.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Superintendente, Superintendente Adjunto ou Diretores a que estiver subordinado, no fomento à interlocução entre o poder público e a sociedade civil; • Colaborar na recepção das informações ao público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes governamentais;

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR JURIDICO FUNDACIONAL-CHEFE
SÍMBOLO: PFC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica Fundacional
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo de Procurador Jurídico Fundacional e ser estável
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica Fundacional, por meio de 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 o 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.

**LEIS**

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
DESCRIÇÃO SUMARIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Superintendente em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Superintendente.
ATRIBUIÇÕES
Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Fundação, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetas ao Departamento, nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetas ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das ações da Fundação; Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Superintendente; Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

Funerário Municipal;
 • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Superintendente;
 • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE POLÍTICA HABITACIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
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 SUMARIA
Conduzir a Unidade Adjunta nas questões da Fundação relacionadas à área habitacional, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Superintendente.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade Adjunta, especialmente sobre a gestão de política habitacional; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações e serviços e metas afetas da Fundação; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade com os demais Departamentos; • Representar o Superintendente nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Superintendente; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

RETIFICAÇÃO

EDIÇÃO Nº 4.391 DE 24 DE ABRIL DE 2018

Na Lei nº 8.941, de 18 de abril de 2018

ONDE SE LÊ:-- “§ 1º. Nos veículos serão afixados adesivos informando acerca dos benefícios desta lei, com as seguintes definições e conteúdo:....

LEIA-SE:-- “§ 2º. Nos veículos serão afixados adesivos informando acerca dos benefícios desta lei, com as seguintes definições e conteúdo:....

CASA CIVIL

Edição nº 4375, de 07 de março de 2018

Portaria nº 54, de 05 de março de 2018

Onde se lê:

“Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito.”

Leia-se:

“Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania do Município de Jundiaí, aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.”



PORTARIAS

PORTARIA Nº 107, DE 24 DE ABRIL DE 2018

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 14.556-7/2017, -----

R E S O L V E prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº 223, de 17 de agosto de 2017, alterada pela Portaria nº 253, de 21 de setembro de 2017, com fundamento no parágrafo único, do artigo 148, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania do Município de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito.

FERNANDO DE SOUZA
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

PORTARIA Nº 110, DE 27 DE ABRIL DE 2018

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 4.170-7/2018, -----

R E S O L V E autorizar a HENRY DE CAMARGO, a título precário e gratuito, em conformidade com o Decreto Municipal nº 26.437, de 16 de maio de 2016, o uso das dependências do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari, para a realização do evento denominado de DISTRICT HIP HOP, no período de 28 de abril a 1º de maio de 2018, das 08h00 às 22h00.

Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público nos dias 26 e 27 de abril de 2018, das 08h00 às 18h00, para os serviços de montagem das instalações, e no dia 02 de maio de 2018, das 08h00 às 18h00, para os serviços de desmontagem.

R E S O L V E, por fim, nos dias do evento, autorizar o uso da área de estacionamento interno, ao lado da Administração.

A utilização dos próprios públicos de que trata este ato dar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Autorização de Uso, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de abril de 2018.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

EDUARDO JOSÉ DA SILVEIRA ALVAREZ
Gestor da Unidade de Agronegócio,
Abastecimento e Turismo

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito.

FERNANDO DE SOUZA
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

DECRETOS

DECRETO Nº 27.437, DE 20 DE ABRIL DE 2018

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 21.944-8/2016, -----

DECRETA:

Art. 1º - Fica permitido o uso, a título precário e gratuito, da área pública constituída da viela nº 01, localizada no Loteamento residencial e comercial "Horto Florestal", neste Município, a FLORESTAL INCORPORAÇÕES LTDA., para o fim de conservação, manutenção e utilização para passagem de veículos, em caráter excepcional e temporário, e de pedestres, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da assinatura do Termo de Permissão de Uso, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

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

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania do Município de Jundiaí, aos vinte dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito.

FERNANDO DE SOUZA
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

PODER LEGISLATIVO

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 274

Processo nº 74.143;
Contrato nº 274, Termo Aditivo nº 2, assinado em 26/04/2018;
Objeto: Prestação de serviços de implantação, manutenção e suporte técnico de sistemas de informática para atividades específicas da Câmara Municipal;
Contratante: Câmara Municipal de Jundiaí;
Contratada: 4R Sistemas & Assessoria Ltda.
Valor total: R\$ 190.299,72;
Vigência: 12 meses;
Teor do Adendo: 1) Fica prorrogado por 12 meses o Contrato nº 274, a partir de 05 de maio de 2018; 2) Fica o valor contratado reajustado nos termos da cláusula quarta para a importância global de R\$ 190.299,72, divididos em 12 parcelas iguais de R\$ 15.858,31; 3) Ficam mantidas e inalteradas as demais cláusulas contratuais.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 305

Processo nº 80.075;
Contrato nº 305, assinado em 23/04/18;
Objeto: Licença de uso de software de tratamento de ponto eletrônico com manutenção técnica e suporte telefônico.
Contratada: Pointware Informática Ltda.;
Valor total: R\$ 2.271,48;
Modalidade: Dispensa, Art. 24, II da Lei Federal nº 8.666/93;
Vigência: 12 meses.

14ª AUDIÊNCIA PÚBLICA DA 17ª LEGISLATURA,
EM 09 DE MAIO DE 2018, ÀS 19H00

PAUTA

Item único: **PROJETO DE LEI N.º 12.509** – PREFEITO MUNICIPAL – Estabelece a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para 2019.

Em 27 de abril de 2018

GUSTAVO MARTINELLI
Presidente



**APP JUNDIAÍ
A PREFEITURA A UM TOQUE DE VOCÊ
BAIXE AGORA**



**TELEFONES
ÚTEIS**



**ACOMPANHE A PREFEITURA
NAS REDES SOCIAIS.**



**SERVIÇOS AO
CIDADÃO**



**JUNDIAÍ
PREFEITURA**