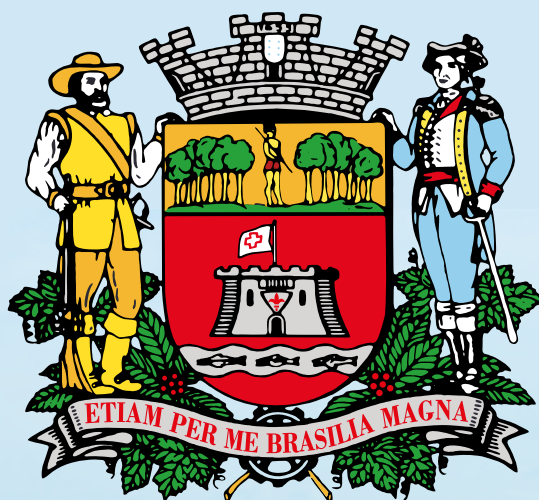


IMPRENSA OFICIAL

PODER EXECUTIVO



Prefeitura de Jundiaí

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

Administração.....	03 a 05
Decretos.....	05 a 20
Portarias.....	20 a 22
Gestão de Pessoas.....	22 a 25
Casa Civil.....	25
Iprejun.....	25
Cijun.....	25 e 26
Dae.....	26
Promoção da Saúde.....	26 a 28
Faculdade de Medicina de Jundiaí.....	28
Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia.....	28
Planejamento Urbano e Meio Ambiente.....	29 a 34
Educação.....	35
Cultura.....	35 a 51
Fumas.....	51

PODER LEGISLATIVO

Poder Legislativo.....	51 a 527



**Prefeitura
de Jundiaí**



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.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 126/2025

OBJETO: Fornecimento de eletrodo tipo pa p/ desfibrilador externo automático adulto e eletrodo tipo pa p/ desfibrilador externo automático infantil, sob o Sistema de Registro de Preços.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – “Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico”, até às 09:30 horas do dia 29 de agosto de 2025.

Pregoeiro (a) responsável: FABIO TAICHI NAKAJIMA DO PRADO.
DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link “Licitações/Compra Aberta” – Consulta de Licitações – Pregão Eletrônico – Consultar Pregão Eletrônico - Editais/Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal “Nova Jundiá”, Departamento de Compras Governamentais – 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL: logo após o término do seu encaminhamento SESSÃO DE LANCES: o início da sessão de lances dar-se-á logo após a abertura e classificação ou não das propostas.

FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA

Diretor do Departamento de Compras Governamentais

RESUMO DO DESPACHO DA DECISÃO DE PENALIDADE DO GESTOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, DATADO DE 08.08.2025

Pregões Eletrônicos nº 72/2024, 77/2024, 80/2024, 83/2024, 106/2024, 116/2024 e 117/2024 - Empenhos nº 21.256, 27.168, 27.243, 27.244, 27.246, 28.499, 28.500, 28.501, 28.503, 28.828, 28.829, 31.669, 31.684, 33.345, 33.362, 35.436, 35.441, 35.442, 35.443, 35.444, 35.445, 35.450, 38.511, 38.512;

Processo de Penalização nº 0003209/2025;

Objeto: Aquisição de medicamentos, insumos e equipamentos para atendimento da Rede Básica de Saúde, do Município de Jundiá.

“Diante do exposto, com base na manifestação do órgão técnico, constante no Despacho UGPS/SCMPS (2371722), bem como na análise jurídica da UGNJC/PLCA e nas manifestações que a acompanham (2380361), (2382582), (2384384) e (2384389), as quais acolhemos, na íntegra, por seus próprios e jurídicos fundamentos, somos pelo **INDEFERIMENTO** do recurso tempestivo interposto pela empresa **DHOVE COMERCIAL IMP E EXP LTDA ME**, permanecendo mantida a aplicação da penalidade de **“Multa” no valor de R\$ 24.979,12** (vinte e quatro mil, novecentos e setenta e nove reais e doze centavos) a ser atualizada na data do efetivo recolhimento, correspondente à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor das Notas de Empenho emitidas, por inexecução parcial e total do objeto, nos termos do artigo 155, incisos II e III, e art. 156, inciso II, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas cláusulas de penalidade constantes dos referidos pregões eletrônicos, e da penalidade de **“Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 12 (doze) meses”**, com fundamento no artigo 155, incisos II e III, e art. 156, inciso III, § 4º, da mesma Lei, bem como nas cláusulas de penalidades constantes nos referidos pregões eletrônicos, visto que o recurso não apresentou fatos novos que justificassem o descumprimento contratual ou que ensejassem a revisão da decisão anteriormente proferida”.

(LUCAS MARQUES LUSVARGHI)

Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

UNIDADE COMPRADORA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO - 101/2025

OBJETO: METOTREXATO 2,5MG, METILFENIDATO 30MG (LA) E OUTROS - MJ - UGPS

RESUMO DOS ATOS

DESCLASSIFICAÇÕES

EMPRESA: FUTURA COM. PRODS. MED. HOSPIT. LTDA. DESCLASSIFICADA, conforme abaixo:

Item: 4 - METILFENIDATO 36MG - CMP REVESTIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - Cota Principal - Motivo: Nos termos do item 7.5.3. do Edital, por apresentar valor superior ao máximo aceitável constante no edital.

EMPRESA: ONCO PROD DISTR. DE PROD HOSP E ONCOLÓGICOS LTDA. DESCLASSIFICADA, conforme abaixo:

Item: 4 - METILFENIDATO 36MG - CMP REVESTIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - Cota Principal - Motivo: Nos termos do item 7.5.3. do Edital, por apresentar valor superior ao máximo aceitável constante no edital.

Item: 5 - METILFENIDATO 54MG, COMP. REVESTIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - Cota Principal - Motivo: Nos termos do item 7.5.3. do Edital, por apresentar valor superior ao máximo aceitável constante no edital.

EMPRESA: REINALDO JOSE CANOVA EPP. DESCLASSIFICADA, conforme abaixo:

Item: 9 - METFORMINA 1G - Cota Principal - Motivo: Nos termos do item 8.1.4 do Anexo do Edital, por apresentar valor superior ao Preço Máximo de Venda ao Governo (PMVG) da tabela CMED para a marca ofertada.

Item: 9 - METFORMINA 1G - Cota Reservada - Motivo: Nos termos do item 8.1.4 do Anexo do Edital, por apresentar valor superior ao Preço Máximo de Venda ao Governo (PMVG) da tabela CMED para a marca ofertada.

Item: 10 - MANIDIPINA 10MG - Cota Principal - Motivo: Nos termos do item 8.1.4 do Anexo do Edital, por apresentar valor superior ao Preço Máximo de Venda ao Governo (PMVG) da tabela CMED para a marca ofertada.

Item: 10 - MANIDIPINA 10MG - Cota Reservada - Motivo: Nos termos do item 8.1.4 do Anexo do Edital, por apresentar valor superior ao Preço Máximo de Venda ao Governo (PMVG) da tabela CMED para a marca ofertada.

INABILITAÇÕES

- Não houve inabilitações.

ITENS DESERTOS

2 - (41905) METILFENIDATO 30MG (LA) - COTA PRINCIPAL

2 - (41905) METILFENIDATO 30MG (LA) - COTA RESERVADA

3 - (43898) METILFENIDATO 20MG (LA) CAPSULA DURA DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA PRINCIPAL

3 - (43898) METILFENIDATO 20MG (LA) CAPSULA DURA DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA RESERVADA

4 - (55595) METILFENIDATO 36MG - CMP REVESTIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA RESERVADA

5 - (57728) METILFENIDATO 54MG, COMP. REVESTIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA RESERVADA

6 - (58167) METILFENIDATO 40MG (LA) - COTA PRINCIPAL

6 - (58167) METILFENIDATO 40MG (LA) - COTA RESERVADA

7 - (58513) LUTEINA 3MG + ZEAXANTINA 0,25MG - LUTEINA ENRIQUECIDA COM VI - COTA PRINCIPAL

7 - (58513) LUTEINA 3MG + ZEAXANTINA 0,25MG - LUTEINA ENRIQUECIDA COM VI - COTA RESERVADA

8 - (58516) MELILOTUS OFFICINALIS LAM 26,7MG - COTA PRINCIPAL

8 - (58516) MELILOTUS OFFICINALIS LAM 26,7MG - COTA RESERVADA

11 - (63573) MACROGOL + POTASSIO + SODIO EM PO SACHES 14G - COTA PRINCIPAL

11 - (63573) MACROGOL + POTASSIO + SODIO EM PO SACHES 14G - COTA RESERVADA

12 - (64877) MAGNESIO 130MG + PIRIDOXINA 1MG - COTA PRINCIPAL

12 - (64877) MAGNESIO 130MG + PIRIDOXINA 1MG - COTA RESERVADA

13 - (66101) LIRAGLUTIDA 6MG/ML SOLUCAO INJETAVEL 3ML CANETA DESCARTAVEL - COTA PRINCIPAL

13 - (66101) LIRAGLUTIDA 6MG/ML SOLUCAO INJETAVEL 3ML CANETA DESCARTAVEL - COTA RESERVADA

14 - (68170) MESALAZINA 500 MG SUPOSITORIO - COTA PRINCIPAL

14 - (68170) MESALAZINA 500 MG SUPOSITORIO - COTA RESERVADA

15 - (68230) METOCLOPRAMIDA CLORID 7MG + DIMETICONA 40MG + PEPSINA 50MG - COTA PRINCIPAL

15 - (68230) METOCLOPRAMIDA CLORID 7MG + DIMETICONA 40MG + PEPSINA 50MG - COTA RESERVADA



ADMINISTRAÇÃO

17 - (74787) METFORMINA 1G COMPRIMIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA PRINCIPAL
17 - (74787) METFORMINA 1G COMPRIMIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA RESERVADA
19 - (77213) LEVOTIROXINA SODICA 12,5MCG - COTA PRINCIPAL
19 - (77213) LEVOTIROXINA SODICA 12,5MCG - COTA RESERVADA
20 - (80638) LEVOTIROXINA SODICA 62,5 MCG - COTA PRINCIPAL
20 - (80638) LEVOTIROXINA SODICA 62,5 MCG - COTA RESERVADA
22 - (129019) LEVOTIROXINA SODICA COMPRIMIDO 37,5 MCG - COTA PRINCIPAL
22 - (129019) LEVOTIROXINA SODICA COMPRIMIDO 37,5 MCG - COTA RESERVADA
23 - (130249) MEDICAMENTO PREGABALINA SOLUCAO ORAL 25 MG/ML - COTA PRINCIPAL
25 - (130370) MEDICAMENTO MACROGOL 3350 PO PARA SOLUCAO ORAL 8,5 G - COTA PRINCIPAL
25 - (130370) MEDICAMENTO MACROGOL 3350 PO PARA SOLUCAO ORAL 8,5 G - COTA RESERVADA

ITENS FRACASSADOS

4 - (55595) METILFENIDATO 36MG - CMP REVESTIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA PRINCIPAL
5 - (57728) METILFENIDATO 54MG, COMP. REVESTIDO DE LIBERACAO PROLONGADA - COTA PRINCIPAL
9 - (58520) METFORMINA 1G - COTA PRINCIPAL
9 - (58520) METFORMINA 1G - COTA RESERVADA
10 - (60336) MANIDIPINA 10MG - COTA PRINCIPAL
10 - (60336) MANIDIPINA 10MG - COTA RESERVADA

ITENS REVOGADOS

16 - (74158) MODAFINILA 200MG COMPRIMIDO - COTA PRINCIPAL
16 - (74158) MODAFINILA 200MG COMPRIMIDO - COTA RESERVADA

INTENÇÃO DE RECURSOS

Encerrado o Pregão Eletrônico com a divulgação da(s) licitante(s) habilitada(s) vencedora(s).
Data de abertura do prazo de intenção de recurso: 07/08/2025 15:24:44.
Aberto prazo de 1 hora(s). para manifestar motivadamente a intenção de recorrer.
Data final da intenção de recurso: 07/08/2025 16:24:44
- Não houve intenções de recursos.

RECURSOS

- Não houve recursos.

Face ao que consta dos autos, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os prazos para os recursos administrativos, ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a/o PREGÃO ELETRÔNICO - 101/2025, bem como autorizo a despesa da contratação com a emissão da(s) nota(s) de empenho(s), à(s) empresa(s) abaixo:

QUADRO DE RESULTADOS

AGLON COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - Item(ns):
18 - LUTEINA 10MG + ZEAXANTINA 2MG + VITAMINA C + VITAMINA E + - Cota Principal - Marca: BAUSCH & LOMB/NEOVITE MAX CX60 CPS GEL/ISENTO SUPL - Qtde: 1125,0000 - Valor Unitário: R\$ 2,7300 - Valor Total: R\$ 3.071,2500
18 - LUTEINA 10MG + ZEAXANTINA 2MG + VITAMINA C + VITAMINA E + - Cota Reservada - Marca: BAUSCH & LOMB/NEOVITE MAX CX60 CPS GEL/ISENTO SUPL - Qtde: 375,0000 - Valor Unitário: R\$ 2,7300 - Valor Total: R\$ 1.023,7500
21 - LURASIDONA CLORIDRATO 20 MG - Cota Principal - Marca: DAIICHI SANKYO/LATUDA 20MG CX 30 CPR REV/104540184 - Qtde: 293,0000 - Valor Unitário: R\$ 4,0000 - Valor Total: R\$ 1.172,0000
21 - LURASIDONA CLORIDRATO 20 MG - Cota Reservada - Marca: DAIICHI SANKYO/LATUDA 20MG CX 30 CPR REV/104540184 - Qtde: 97,0000 - Valor Unitário: R\$ 4,0000 - Valor Total: R\$ 388,0000
Valor Total: R\$ 5.655,0000

REINALDO JOSE CANOVA EPP - Item(ns):

1 - METOTREXATO 2,5 MG - Cota Principal - Marca: BLAU FARMACEUTICA - Qtde: 108,0000 - Valor Unitário: R\$ 1,0000 - Valor Total: R\$ 108,0000
1 - METOTREXATO 2,5 MG - Cota Reservada - Marca: BLAU FARMACEUTICA - Qtde: 36,0000 - Valor Unitário: R\$ 1,0000 - Valor Total: R\$ 36,0000

24 - MEDICAMENTO COLECALCIFEROL COMPRIMIDO REVESTIDO 14.000 UI - Cota Principal - Marca: SANY D - Qtde: 15,0000 - Valor Unitário: R\$ 8,7555 - Valor Total: R\$ 131,3325
24 - MEDICAMENTO COLECALCIFEROL COMPRIMIDO REVESTIDO 14.000 UI - Cota Reservada - Marca: SANY D - Qtde: 5,0000 - Valor Unitário: R\$ 8,7555 - Valor Total: R\$ 43,7775
Valor Total: R\$ 319,1100

MARCIA PEREIRA DOBARRO FACCI

Gestora da Unidade de Promoção da Saúde - Secretária Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO INEXIGÍVEL

Processo nº. 23290/2025

Inexigibilidade de Licitação nº 060/25

I - Objeto: Fornecimento de Energia Elétrica para a EMEB Aparecida Merino Elias, cujo órgão gestor é a Unidade de Gestão de Educação – UGE.

II - Fundamento Legal: Artigo 74, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

III - Contratada: COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ (CNPJ: 004.172.213/0001-51)

IV - Valor Global: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) para 12 meses.
V – Prazo de execução: Prazo indeterminado, mediante observância do disposto no art. 109 da Lei nº. 14.133/2021.

VI - Justificativa: A contratação contínua da CPFL para o fornecimento de energia elétrica em alta tensão à EMEB Aparecida Merino Elias é essencial para garantir o pleno funcionamento da unidade escolar.

A energia elétrica é fundamental para assegurar condições adequadas ao desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e ao atendimento dos alunos, contribuindo diretamente para a qualidade do ensino e o cumprimento do calendário letivo.

Justifica-se a contratação da empresa Companhia Piratininga de Força e Luz, por se tratar de concessionária de serviços de energia elétrica na região.

O preço encontra-se justificado, visto que os valores de energia elétrica praticados pela Companhia foram definidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) e são aplicados em toda área de concessão da distribuidora de maneira uniforme para todos os órgãos públicos nas mesmas condições, respeitando os critérios de classificação.

(Guilherme Debroi de Campos)

Diretor do Departamento Financeiro

UGE/GG

Ratifico a justificativa apresentada pela Diretor, acima, adjudico e homologo este procedimento de contratação direta em razão da inexigibilidade e autorizo a despesa e a emissão do empenho à COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ no valor de R\$ 72.000,00, para o exercício de 2025.

Publique-se o respectivo Ato.

(Priscila Alves da Costa Silva)

Gestora da Unidade de Educação

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE PRORROGAÇÃO IV, REAJUSTE CONTRATUAL III E ADITAMENTO II, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 079/2021, CELEBRADO COM FUNDAMENTO NO ART. 6º, INCISO II C/C ART. 57, II E §§2º E 3º E ART. 55, INCISO III C/C ART. 65, INCISO II E § 8º, TODOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: TELEFONICA BRASIL S/A. PROCESSO: 03.765-9/21 e PMJ.0019176/2024. ASSINATURA: 31/07/2025. VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 394.467,12. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXO COMUTADO (FIXO-FIXO E FIXO-MÓVEL), DESTINADOS À DIVERSAS UNIDADE DE GESTÃO DO MUNICÍPIO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 88/2021. ASSUNTO: PRORROGADO POR 12 (DOZE) MESES, ADEQUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL E SUPRESSÕES AO OBJETO DO CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 181/2021. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. CONTRATADA: ESCOLA DE EDUCACAO INFANTIL CASINHA KIDS LTDA ME. PROCESSO: 12.540-5/21 e PMJ.0035541/2023. ASSINATURA: 04/08/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA



ADMINISTRAÇÃO

DE EDUCAÇÃO INFANTIL - UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO. FUND. LEGAL C/ BASE NO ART.25, CAPUT, C/C ART. 26, AMBOS DA LEI FEDERAL N 8.666/93. ASSUNTO: TERMO DE RERRATIFICAÇÃO - RETIFICAÇÃO DA CLÁUSULA II DO TERMO DE PRORROGAÇÃO IV, CONSIDERANDO O DECRETO Nº 35.043, de 24/04/2025.

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

TERMO DE SUSPENSÃO, RETOMADA E RERRATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 175/2022, celebrado com fundamento no art. 65, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUNDIÁ. CONTRATADA: MAPEMA FITNESS LOC DE EQU ESPORTIVOS LTDA ME. PROCESSO: 06.377-8/22 e PMJ.0008253/2025. ASSINATURA: 12/08/2025. OBJETO: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ACADEMIA PARA UTILIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA UNIDADE DE GESTÃO DE SEGURANÇA MUNICIPAL. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 183/2022. ASSUNTO: TERMO DE SUSPENSÃO, RETOMADA E RERRATIFICAÇÃO - SUSPENSÃO POR 31 (TRINTA E UM) DIAS CONFORME ELEMENTOS CONSTANTES NOS AUTOS, RETOMADA A PARTIR DE 28/07/2025 E ALTERAÇÃO DO LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS.

CONCORRÊNCIA Nº 010/2025 – Execução de obra de revitalização da pavimentação da rua Jair Peres, Vila Nova, destinados à Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: exclusivamente pelo Sistema Compra Aberta: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> – “Licitações/Compra Aberta – Acesso ao Sistema – Concorrência Eletrônica – Consultar Concorrência Eletrônica”, até às 09:30 horas do dia 03 de setembro de 2025.

Agente de Contratação responsável: LEONARDO FERNANDES RELA. DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.jundiai.sp.gov.br (entrar no link “Licitações/Compra Aberta” – Consulta de Licitações – Concorrência Eletrônica – Consultar Concorrência Eletrônica - Editais/Anexos) - grátis, ou no Paço Municipal “Nova Jundiá”, Departamento de Compras Governamentais – 4º andar, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 18:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais). ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL: logo após o término do seu encaminhamento SESSÃO DE LANCES: o início da sessão de lances dar-se-á logo após a abertura e classificação ou não das propostas.

FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA

Diretor do Departamento de Compras Governamentais

EDITAL DE PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 001/25, de 14 de agosto de 2025.

ÓRGÃO: Município de Jundiá.

INTERESSADA: Unidade de Gestão de Governo e Finanças

OBJETO: Apresentação de estudos de viabilidade, levantamentos, investigações, dados, informações técnicas, projetos ou pareceres para estruturação de modelo de concessão para fins de exploração econômica de atividades de lazer e visitação, bem como serviços de gestão e operação dos atrativos existentes e a serem implantados nos parques municipais.

APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO E DOCUMENTOS: Os interessados deverão encaminhar o requerimento e demais documentos mencionados no item 4.3 do Edital, **exclusivamente** através do link: <https://forms.gle/nFsHT9SeccEjQa4A>

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO: Até dia 16/09/2025 às 00h (horário de Brasília)

PRAZO PARA ENTREGAS DOS ESTUDOS: 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data de publicação do termo de autorização de participação.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: o edital na íntegra, com todos os seus anexos, encontra-se disponível no “site” www.jundiai.sp.gov.br – entrar no link “Licitações/Compra Aberta” – acessar Consulta de Licitações – Procedimento de Manifestação de Interessante ou poderá ser obtido no Paço Municipal “Nova Jundiá”, Departamento de Compras Governamentais – 4º andar – Ala Norte, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 18:00 horas.

FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA SOUZA

Diretor do Departamento de Compras Governamentais

DECRETOS

DECRETO Nº 35.331, DE 08 DE AGOSTO DE 2025

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as disposições dos arts. 107 e 113, “caput” e § 3º, da Lei Orgânica do Município de Jundiá, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0015177/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica permitido o uso, a título precário e gratuito, da área pública constituída da Viela 2 do Loteamento Santa Giovana, Jardim das Tulipas, neste Município, objeto da Matrícula nº 115.347 do 1º Oficial de Registro de Imóveis de Jundiá, no trecho em que confronta com o lote 45, localizado na Rua Missionário Jair Pereira, nº 98, e no trecho em que confronta com o lote 13, localizado na Rua Dr. Homero Rubens de Carvalho, nº 121, a TABAK PARTICIPAÇÕES E NEGÓCIOS EMPRESARIAIS LTDA, para o fim de conservação e manutenção, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data do Termo de Permissão de Uso, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

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

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade da Casa Civil

DECRETO Nº 35.347, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0015401/2023, -----

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado, de forma gratuita, o direito de servidão de passagem de águas pluviais e esgoto à DAE SA - ÁGUA E ESGOTO, em parte dos imóveis públicos do Município, objetos das matrículas nº 138.004 e nº 138.006, ambas do 2º Oficial de Registro de Imóveis de Jundiá, cada um com área de 5.225,00 m² (cinco mil, duzentos e vinte e cinco metros quadrados), localizados na Rua 3 do loteamento Recanto Cambaiúva, Vila de Vito, neste Município, conforme plantas e descrições perimétricas que integram o presente Decreto.

Art. 2º A DAE SA - Água e Esgoto compromete-se a atender necessariamente as recomendações emitidas pela Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos, bem como seguir a orientação da Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, contidas no Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0015401/2023.

Art. 3º A DAE SA - Água e Esgoto responsabiliza-se por todos os danos causados aos imóveis públicos municipais, além de custear às suas despesas todas as obras de manutenção necessárias.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta da DAE SA - Água e Esgoto.

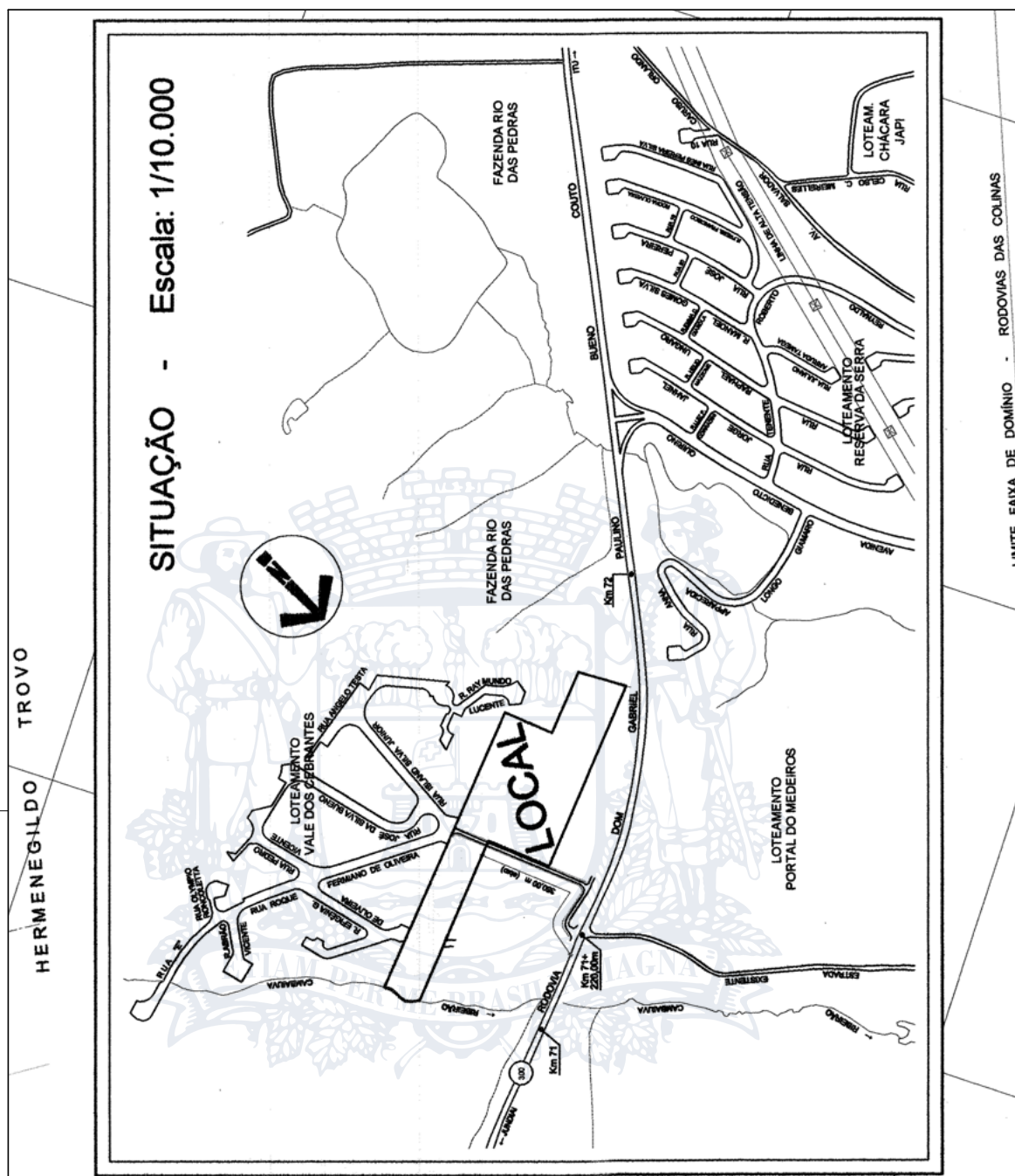
Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

FABIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade da Casa Civil

DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
UGISP - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS



ASSUNTO: INSTITUIÇÃO DE SERVIDÃO DE PASSAGEM - ESGOTO

PROPRIETÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LOCAL: RUA 3 – ALUP 1 e AEUC 1, LOTEAMENTO CAMBAIÚVA, JUNDIAÍ

IMÓVEIS DAS MATRÍCULAS 138.004 e 138.006 DO 2º
CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS – JUNDIAÍ/SP

LEVANTAMENTO

GEOTEC

2019

ESTUDO

UGISP

JUL/2025

DESENHO

JOÃO MARCOS – UGISP	JUL/2025

FOI HA

ESCALA

1:500

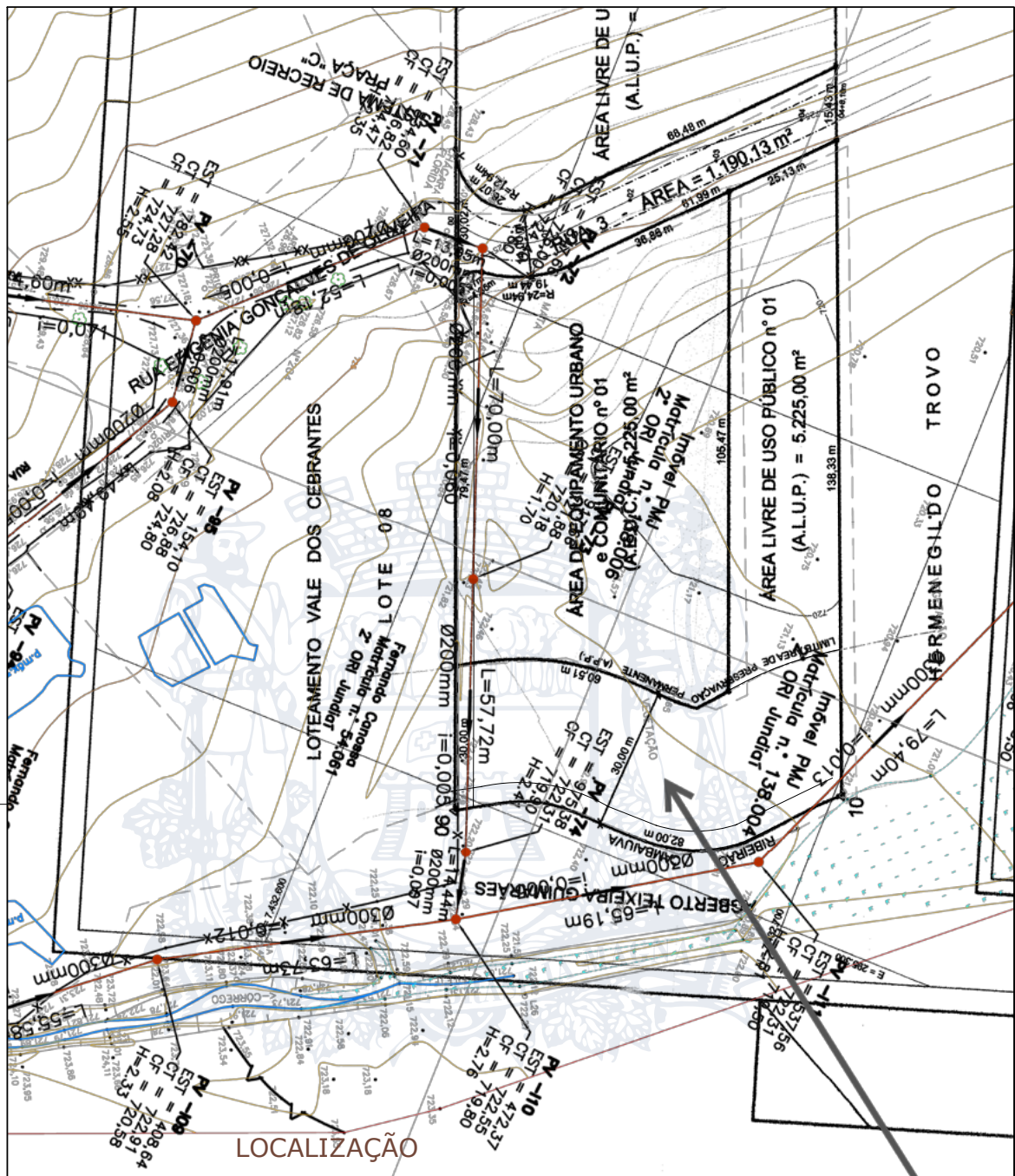
01/04

	PROCESSO

ARQUIVO



DECRETOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ UGISP - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS



ASSUNTO: INSTITUIÇÃO DE SERVIDÃO DE PASSAGEM - ESGOTO

PROPRIETÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

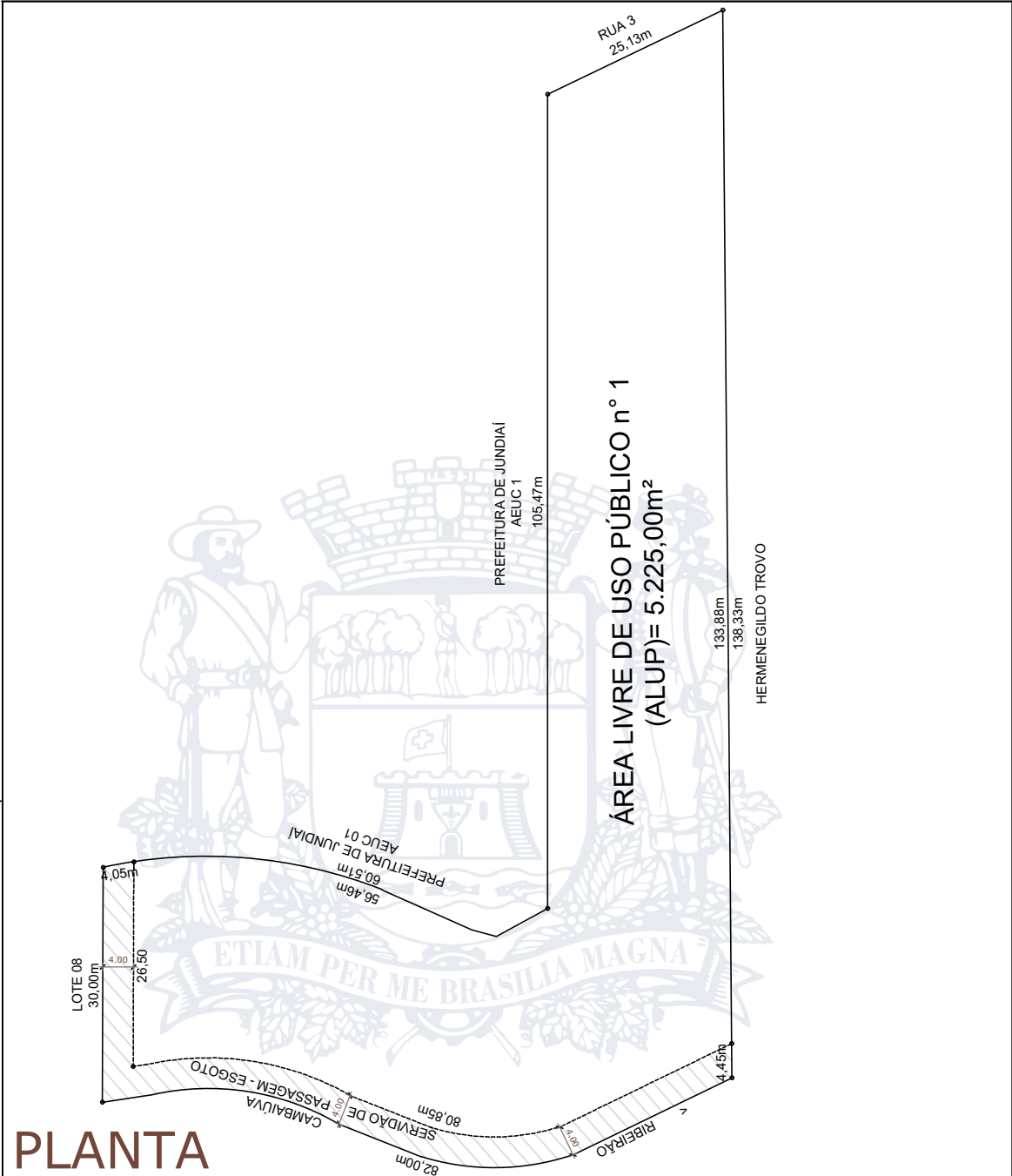
LOCAL: RUA 3 – ALUP 1 e AEUC 1, LOTEAMENTO CAMBAIÚVA, JUNDIAÍ

IMÓVEIS DAS MATRÍCULAS 138.004 e 138.006 DO 2º
CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS – JUNDIAÍ/SP

LEVANTAMENTO	GEOTEC	2019
ESTUDO	UGISP	JUL/2025
DESENHO	JOÃO MARCOS – UGISP	JUL/2025
ESCALA	1:500	FOLHA
PROCESSO		02/04
ARQUIVO		



DECRETOS



PLANTA

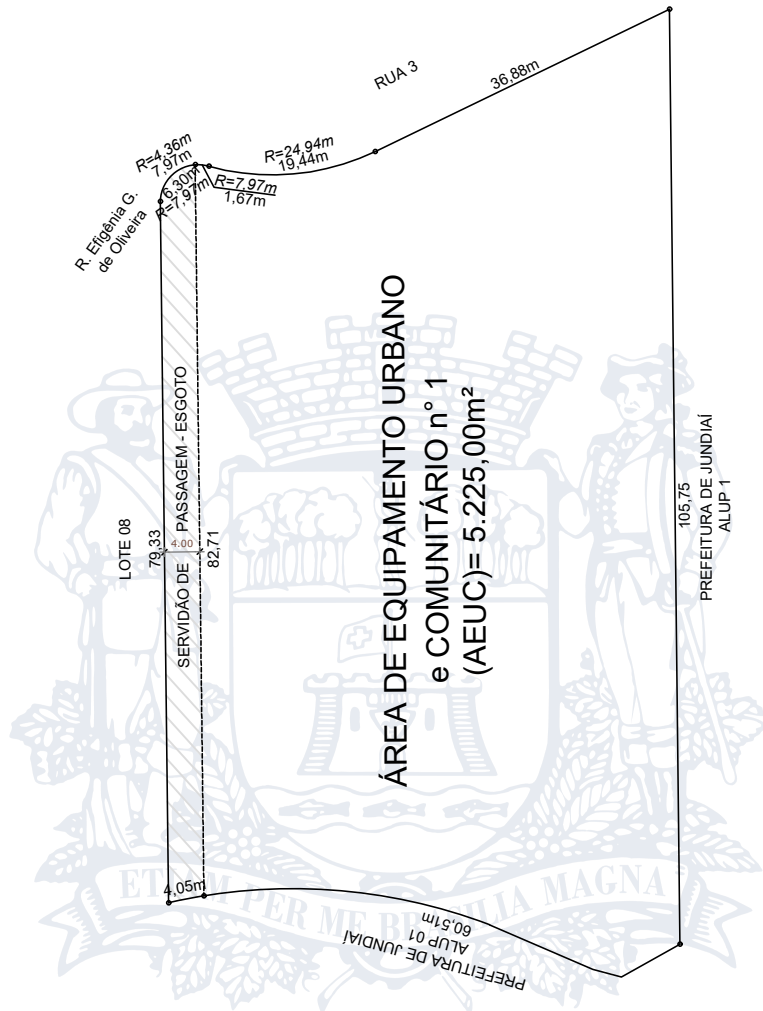
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
UGISP - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS



ASSUNTO: INSTITUIÇÃO DE SERVIDÃO DE PASSAGEM - ESGOTO PROPRIETÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ LOCAL: RUA 3 – ALUP 1 e AEUC 1, LOTEAMENTO CAMBAIÚVA, JUNDIAÍ IMÓVEIS DAS MATRÍCULAS 138.004 e 138.006 DO 2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS – JUNDIAÍ/SP	LEVANTAMENTO GEOTEC	2019
	ESTUDO UGISP	JUL/2025
	DESENHO JOÃO MARCOS – UGISP	JUL/2025
	ESCALA 1:500	FOLHA 03/04
	PROCESSO	
	ARQUIVO	



DECRETOS



Documento assinado digitalmente



JOAO MARCOS MARTINS
Data: 05/08/2025 13:53:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PLANTA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ UGISP - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS



ASSUNTO: INSTITUIÇÃO DE SERVIDÃO DE PASSAGEM - ESGOTO

PROPRIETÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LOCAL: RUA 3 – ALUP 1 e AEUC 1, LOTEAMENTO
CAMBAIÚVA, JUNDIAÍ

IMÓVEIS DAS MATRÍCULAS 138.004 e 138.006 DO 2º
CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS – JUNDIAÍ/SP

LEVANTAMENTO GEOTEC	2019
ESTUDO UGISP	JUL/2025
DESENHO JOÃO MARCOS – UGISP	JUL/2025
ESCALA 1:500	FOLHA 04/04
PROCESSO	
ARQUIVO	



DECRETOS



Assunto: **IMPLANTAÇÃO DE SERVIDÃO DE PASSAGEM PARA REDE DE ESGOTO**

Proprietário: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ.**

Imóvel: **ÁREA DE EQUIPAMENTO URBANO E COMUNITÁRIO 1 (AEUC 1), IMÓVEL DA MATRÍCULA 138.006 DO CARTÓRIO DO 2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE JUNDIAÍ/SP.**

Local: **RUA 3 DO LOTEAMENTO RECANTO CAMBAIÚVA, VILA DE VITO, JUNDIAÍ/SP.**

DESCRIÇÃO PERIMÉTRICA

FAIXA DE SERVIDÃO DE PASSAGEM PARA ESGOTO NA ÁREA DE EQUIPAMENTO URBANO E COMUNITÁRIO n° 1 da regularização fundiária denominada **LOTEAMENTO "RECANTO CAMBAIÚVA"**, sita à RODOVIA DOM GABRIEL PAULINO BUENO COUTO, Km 71 + 220,00m, BAIRRO ERMIDA, **com área de 328,10m²**, que assim se descreve: Inicia no alinhamento da RUA 3, na divisa com a RUA EFIGENIA GONÇALVES DE OLIVEIRA e Lote 08 do loteamento Vale dos Cebrantes; desse ponto, segue em curva à direita, com desenvolvimento, de **6,30 metros** e raio de 7,97 metros, confrontando com a Rua 3; deflete à direita e segue em reta, na distância de **82,71 metros**, confrontando com a Área de Equipamento Urbano e Comunitário n° 01 (AEUC); deflete a direita e segue acompanhando o limite da Área de Preservação Permanente (A.P.P.) e a divisa da Área Livre de Uso Público n° 01 (ALUP) na extensão de **4,05 metros**, confrontando com Área Livre de Uso Público n° 01 (ALUP); deflete à direita e segue em reta, na distância de **79,33 metros**, confrontando com o Lote 08 do loteamento Vale dos Cebrantes, até o ponto inicial.

Jundiaí - SP, 11 de agosto de 2025.

JOÃO MARCOS MARTINS
TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL
CFT - 13733837800BR



Av. da Liberdade, S/N - Jd. Botânico,
Jundiaí/SP, 13214-900 | jundiai.sp.gov.br
(11) 4589-8400 | @cidadedejundiai
UGISP - PAÇO - 4º SUL - 11 4589 8361



DECRETOS



Assunto: **IMPLANTAÇÃO DE SERVIDÃO DE PASSAGEM PARA REDE DE ESGOTO**

Proprietário: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ.**

Imóvel: **ÁREA LIVRE DE USO PÚBLICO 1 (ALUP 1), MÓVEL DA MATRÍCULA 138.004 DO CARTÓRIO DO 2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE JUNDIAÍ/SP.**

Local: **RUA 3 DO LOTEAMENTO RECANTO CAMBAIÚVA, VILA DE VITO, JUNDIAÍ/SP.**

DESCRIÇÃO PERIMÉTRICA

FAIXA DE SERVIDÃO DE PASSAGEM PARA ESGOTO NA ÁREA LIVRE DE USO PÚBLICO nº 1 da regularização fundiária denominada **LOTEAMENTO "RECANTO CAMBAIÚVA"**, sita à RODOVIA DOM GABRIEL PAULINO BUENO COUTO, Km 71 + 220,00m, BAIRRO ERMIDA, **com área de 450,65m²**, que assim se descreve: Inicia junto ao alinhamento da divisa com a área de propriedade de *Hermenegildo Trovo*; desse ponto segue em reta, na distância de **4,45 metros**, confrontando com a área de propriedade de *Hermenegildo Trovo*; deflete à direita e segue pelo Ribeirão Cambaiúva, sentido montante, na extensão de **82,00 metros**, confrontando com a área de propriedade de *Agberto Teixeira Guimarães*; deflete à direita e segue em reta, na distância de **30,00 metros**, confrontando com o **Lote 08** do loteamento Vale dos Cebrantes; deflete à direita e segue acompanhando o limite da Área de Preservação Permanente (A.P.P.) e a divisa da Área de Equipamento Urbano e Comunitário nº 01 (AEUC), na extensão de **4,05 metros**, confrontando com a Área de Equipamento Urbano e Comunitário nº 01 (A.E.U.C.); deflete à direita e segue em reta, na distância de **26,50 metros**, confrontando com Área Livre de Uso Público nº 01 (ALUP); deflete à esquerda e segue acompanhando a divisa com o Ribeirão Cambaiúva paralelamente a 4,00 metros, na distância de **80,85 metros**, confrontando com Área Livre de Uso Público nº 01 (ALUP), até o ponto inicial.

Jundiaí - SP, 11 de agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOAO MARCOS MARTINS
Data: 11/08/2025 17:55:17-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

JOÃO MARCOS MARTINS
TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL
CFT – 13733837800BR



Av. da Liberdade, S/N - Jd. Botânico,
Jundiaí/SP, 13214-900 | jundiai.sp.gov.br
(11) 4589-8400 | @cidadedejundiai
UGISP – PAÇO - 4º SUL – 11 4589.8361



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.353, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 737 - UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 738 - UNIDADE GESTÃO DE INOVAÇÃO E RELAÇÃO COM O CIDADÃO

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 739 - UNIDADE DE GESTÃO DE NEG. JURÍDICOS E CIDADANIA

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 748 - UNIDADE DE GESTÃO DES. ECON. CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.250.000,00 (UM MILHÃO DUZENTOS E CINQUENTA MIL REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

03.01.04.122.0190.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA	R\$	350.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA		
0000	PRÓPRIA	R\$	370.000,00
04.01.04.122.0190.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA	R\$	100.000,00
06.01.04.122.0190.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA	R\$	40.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA		
0000	PRÓPRIA	R\$	270.000,00
06.01.04.422.0190.2947	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - PROCON		
3.1.91.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA		
0000	PRÓPRIA	R\$	30.000,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.353/2025

16.01.11.122.0188.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.91.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA		
0000	PRÓPRIA	R\$	90.000,00
TOTAL.....R\$			1.250.000,00

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

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

03.01.04.122.0190.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA	R\$	720.000,00
04.01.04.122.0190.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA	R\$	100.000,00
06.01.04.422.0190.2947	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - PROCON		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PRÓPRIA	R\$	340.000,00
06.01.11.122.0188.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS		
0000	PRÓPRIA	R\$	90.000,00
TOTAL.....R\$			1.250.000,00

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) TRZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.354, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 740 - UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINIST. E GESTÃO DE PESSOAS

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 754 - UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINIST. E GESTÃO DE PESSOAS

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 741 - UNIDADE DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 755 - UNIDADE DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 743 - UNIDADE DE GESTÃO DE INFRAEST. E SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 744 - UNIDADE GESTÃO DE PLANEJ. URBANO E MEIO AMBIENTE

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 745 - UNIDADE DE GESTÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 756 - UNIDADE DE GESTÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 746 - UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 757 - UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.354/2025

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 747 - UNIDADE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 749 - UNIDADE GESTÃO DE AGRONEGÓCIO, ABASTEC. E TURISMO

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 750 - UNIDADE DE GESTÃO DE SEGURANÇA MUNICIPAL

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 758 - UNIDADE DE GESTÃO DE SEGURANÇA MUNICIPAL

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 751 - UNIDADE DE GESTÃO DE CULTURA

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 752 - UNIDADE DE GESTÃO DE ESPORTE E LAZER

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 759 - UNIDADE DE GESTÃO DE ESPORTE E LAZER

PEDIDO REQUISIÇÃO

REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 65.565.500,00 (SESSENTA E CINCO MILHÕES QUINHENTOS E SESSENTA E CINCO MIL QUINHENTOS REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

07.01.04.122.0190.2956	GESTÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - SERVIDORES CEDIDOS A OUTROS NÍVEIS DE GOVERNO		
3.1.91.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	390.000,00
07.01.09.271.0202.2167	COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA - RGPS		
3.1.90.01.00	APOSENTADORIA E REFORMAS		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	1.000.000,00
3.1.90.03.00	PENSÕES		
0000	PRÓPRIA		
		R\$	120.000,00
07.01.09.271.0202.2185	PREVIDÊNCIA SOCIAL A APOSENTADOS E PENSIONISTAS		



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.354/2025

3.1.90.01.00 APOSENTADORIA E REFORMAS

0000 PRÓPRIA

R\$ 150.000,00

08.01.04.122.0190.2007 DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

3.1.90.07.00 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 1.000,00

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 500.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 600.000,00

10.01.15.122.0186.2007 DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 1.750.000,00

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 1.065.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 520.000,00

11.01.18.122.0185.2007 DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

3.1.90.07.00 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 10.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 1.400.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 450.000,00

12.01.15.122.0187.2007 DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 2.500.000,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

0000 PRÓPRIA

R\$ 40.000,00

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 1.060.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 520.000,00

14.01.10.122.0191.2933 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.354/2025

3.1.90.07.00 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 10.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 1.360.000,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

0000 PRÓPRIA

R\$ 115.000,00

14.01.10.301.0191.2934 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - ATENÇÃO BÁSICA

3.1.90.07.00 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 35.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 11.000.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 2.260.000,00

14.01.10.302.0191.2935 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - MAC (MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE)

3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

0000 PRÓPRIA

R\$ 415.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 9.800.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 3.395.000,00

14.01.10.303.0191.2938 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 640.000,00

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

0000 PRÓPRIA

R\$ 25.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGACOES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA

0000 PRÓPRIA

R\$ 220.000,00

14.01.10.305.0191.2936 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

0000 PRÓPRIA

R\$ 50.000,00

3.1.90.07.00 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA

0000 PRÓPRIA



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.354/2025

	R\$	5.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	4.700.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	70.000,00
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	80.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	1.090.000,00
15.01.08.243.0199.2155	GESTÃO OPERACIONAL DOS CONSELHOS TUTELARES	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	175.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	35.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	1.000,00
15.01.08.244.0199.2145	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENGARGOS - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	41.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	65.000,00
15.01.08.244.0199.2146	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENGARGOS - GESTÃO	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	100.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	220.000,00
15.01.08.244.0199.2946	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENGARGOS - PROTEÇÃO BÁSICA	
3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	1.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	452.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	22.000,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.354/2025

3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	12.500,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	180.000,00
17.01.20.122.0188.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	110.000,00
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	90.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	150.000,00
19.01.06.122.0193.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	6.720.000,00
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	3.300.000,00
22.01.13.122.0194.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	25.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	160.000,00
23.01.27.812.0192.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	3.410.000,00
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	210.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	2.740.000,00
	TOTAL....R\$	65.565.500,00

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

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:
17.01.09.271.0202.2185 PREVIDÊNCIA SOCIAL A APOSENTADOS E PENSIONISTAS
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.354/2025

0000	PROPRIA	R\$	13.660.000,00
18.01.04.122.0190.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	4.601.000,00
0.01.15.122.0186.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
0000	PROPRIA	R\$	85.000,00
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	3.250.000,00
2.01.15.122.0187.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	2.000.000,00
4.01.10.122.0191.2933	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - ADMINISTRAÇÃO		
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA		
0000	PROPRIA	R\$	1.500.000,00
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	1.800.000,00
4.01.10.301.0191.2934	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - ATENÇÃO BÁSICA		
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
0000	PROPRIA	R\$	1.500.000,00
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA	R\$	1.500.000,00
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	300.000,00
4.01.10.302.0191.2935	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - MAC (MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE)		
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
0000	PROPRIA	R\$	500.000,00
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA	R\$	400.000,00
4.01.10.303.0191.2938	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA		
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	469.500,00
4.01.10.304.0191.2937	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
0000	PROPRIA	R\$	12.000.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRAORÇAMENTÁRIA		
0000	PROPRIA	R\$	2.000.000,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Decreto N. 35.354/2025

4.01.10.305.0191.2936	MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	9.000.000,00
9.01.06.122.0193.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	6.000.000,00
13.01.27.812.0192.2007	DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS		
3.1.90.07.00	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA		
0000	PROPRIA	R\$	1.000.000,00
3.3.90.49.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
0000	PROPRIA	R\$	4.000.000,00
		TOTAL.....R\$	65.565.500,00
ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.			
GUSTAVO MARTINELLI			
PREFEITO MUNICIPAL			
RICARDO BENASSI			
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS			
PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) TRZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.			
FABIO NADAL PEDRO			
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL			



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.356, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 1º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, PARA COBERTURA DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE VENTILADORES QUE SERÃO INSTALADOS NA UGPUMA. PROCESSO SEI 0026817/2025. REF. SOLICITAÇÃO 705 - UNIDADE GESTÃO DE PLANEJ. URBANO E MEIO AMBIENTE

PEDIDO REQUISIÇÃO 807.558
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 8.402,28 (OITO MIL QUATROCENTOS E DOIS REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

11.01.04.122.0190.2003	GERENCIAMENTO OPERACIONAL DA UNIDADE DE GESTÃO	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	8.402,28
	TOTAL.....R\$	8.402,28

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

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

11.01.04.122.0190.2003	GERENCIAMENTO OPERACIONAL DA UNIDADE DE GESTÃO	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
0000	PRÓPRIA	
	R\$	8.402,28
	TOTAL.....R\$	8.402,28

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) TRZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.357, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, PARA COBERTURA DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUE SERÃO UTILIZADOS NOS CENTROS ESPORTIVOS. PROCESSO SEI 0020408/2025. REF. SOLICITAÇÃO 768 - UNIDADE DE GESTÃO DE INFRAEST. E SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDIDO REQUISIÇÃO
REMANEJAMENTO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, PARA COBERTURA DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUE SERÃO UTILIZADOS NOS CENTROS ESPORTIVOS. PROCESSO SEI 0020408/2025. REF. SOLICITAÇÃO 532 - UNIDADE DE GESTÃO DE ESPORTE E LAZER

PEDIDO REQUISIÇÃO
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 638.035,29 (SEISCENTOS E TRINTA E OITO MIL E TRINTA E CINCO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

23.01.27.812.0192.2771	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÕES DOS COMPLEXOS EDUCACIONAIS, CULTURAIS E ESPORTIVOS	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
8027	FINISA OBRAS INFR./SANEAM./REF./AQUIS.LEI 10077/23	
	R\$	638.035,29
	TOTAL.....R\$	638.035,29

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

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

0.01.15.451.0187.1495	PAVIMENTAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
8027	FINISA OBRAS INFR./SANEAM./REF./AQUIS.LEI 10077/23	
	R\$	638.035,29

TOTAL.....R\$ 638.035,29

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) TRZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.359, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR COM RECURSOS PROVENIENTES DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, PARA ATENDER DESPESAS COM O CONTRATO Nº 146/2024, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE CITOPATOLOGIA/ANATOMOPATOLOGIA. PROCESSO SEI 0029486/2024. REF. SOLICITAÇÃO 760 - UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

PEDIDO REQUISIÇÃO 807.722
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 142.800,00 (CENTO E QUARENTA E DOIS MIL OITOCENTOS REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

14.01.10.302.0191.2186	PROMOÇÃO DE AÇÕES DAS UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADAS	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
5823	GS/TABELA SUS PAULISTA	
	R\$	142.800,00
	TOTAL.....R\$	142.800,00

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

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) QUATORZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.360, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR COM RECURSOS PROVENIENTES DE SUPERÁVIT FINANCEIRO, PARA ATENDER DESPESAS COM O CONTRATO Nº 152/2018, REFERENTE A LOCAÇÃO DO IMÓVEL UTILIZADO PELO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO. PROCESSO SEI 0042177/2024. REF. SOLICITAÇÃO 761 - UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

PEDIDO REQUISIÇÃO 807.723
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 85.801,60 (OITENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E UM REAIS E SESSENTA CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

14.01.10.301.0191.2188	PROMOÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADE DE ATENÇÃO BÁSICA	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0904	SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS/SVO	
	R\$	85.801,60
	TOTAL.....R\$	85.801,60

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

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) QUATORZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.361, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR COM RECURSOS PROVENIENTES DE SUPERÁVIT FINANCEIRO, PARA ATENDER DESPESAS COM O CONTRATO Nº 85/2022, REFERENTE A LOCAÇÃO DO IMÓVEL UTILIZADO PELO DEPÓSITO DE MOBILIÁRIO DA PMJ. PROCESSO SEI 0013491/2024. REF. SOLICITAÇÃO 762 - UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

PEDIDO REQUISIÇÃO 807.726
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 38.936,25 (TRINTA E OITO MIL NOVECENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

14.01.04.122.0190.2003	G E R E N C I A M E N T O OPERACIONAL DA UNIDADE DE GESTÃO		
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0904	SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS/SVO		
	R\$	38.936,25	
	TOTAL.....R\$	38.936,25	

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

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1.º, INCISO I DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) QUATORZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.362, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR COM RECURSOS PROVENIENTES DE SUPERÁVIT FINANCEIRO, PARA ATENDER DESPESAS COM O CONTRATO Nº 213/2020, REFERENTE AO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRONTUÁRIO ELETRÔNICO. PROCESSO SEI 42475/2024. REF. SOLICITAÇÃO 765 - UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

PEDIDO REQUISIÇÃO 807.733
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.678.517,36 (UM MILHÃO SEISCENTOS E SETENTA E OITO MIL QUINHENTOS E DEZESSETE REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

14.01.04.122.0190.2003	G E R E N C I A M E N T O OPERACIONAL DA UNIDADE DE GESTÃO		
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
5002	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - PAB		
	R\$	1.678.517,36	
	TOTAL.....R\$	1.678.517,36	

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

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1.º, INCISO I DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) QUATORZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL



DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DECRETO Nº.35.363, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 2º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, PARA COBERTURA DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE. PROCESSO SEI PMJ.0022738/2025. REF. SOLICITAÇÃO 736 - UNIDADE GESTÃO DE AGRONEGÓCIO, ABASTEC. E TURISMO

PEDIDO REQUISIÇÃO 807.692
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 9.700,00 (NOVE MIL SETECENTOS REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

17.01.04.122.0190.2003	G E R E N C I A M E N T O OPERACIONAL DA UNIDADE DE GESTÃO		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0903	ROYALTIES		
		R\$	9.700,00
	TOTAL.....R\$		9.700,00

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

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

7.01.20.608.0188.2053	FOMENTO AO AGRONEGÓCIO SUSTENTÁVEL		
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
0903	ROYALTIES		
		R\$	9.700,00
	TOTAL.....R\$		9.700,00

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) QUATORZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO
GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 228, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0006839/2022, -----

D E S I G N A, para integrar o **CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS - COMAD**, regulamentado pela Lei Municipal nº 9.457, de 10 de julho de 2020, no biênio 2025/2027, os seguintes membros:

Representantes do Poder Público:

I - Unidade de Gestão da Casa Civil:
Titular: ADALBERTO CEOLIN
Suplente: LUÍS GUSTAVO LOSQUI

II - Unidade de Gestão de Educação:
Titular: CLEYTON HENRIQUE TEODORO GARCIA
Suplente: PATRÍCIA FAGNANI DE CAMPOS

III - Unidade de Gestão de Promoção da Saúde:
Titular: ALEXANDRE MORENO SANDRI
Suplente: TARSILA COSTA DO AMARAL

IV - Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social:
Titular: ARIANE DE LIMA MACEDO
Suplente: FABIANO LEONARDO

V - Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania:
Titular: MARIA LÚCIA RUIVO DE OLIVEIRA VASCONCELLOS
Suplente: LETÍCIA JULIANA DOS SANTOS SILVA

VI - Unidade de Gestão de Esporte e Lazer:
Titular: FÁBIO DA SILVA PRADO
Suplente: IOLANDA ARAÚJO DE SOUSA

VII - Unidade de Gestão de Segurança Municipal:
Titular: OSVALDO ZUIM JUNIOR
Suplente: EMERSON ROGÉRIO DELGEMO

VIII - Delegacia Seccional de Polícia:
Titular: ANTONIO SELEGUIN JUNIOR
Suplente: VALQUÍRIA DA SILVA

IX - Polícia Militar - 11º Batalhão de Polícia Militar do Interior:
Titular: ROBINSON POMILIO
Suplente: RAFAEL SANTOS DA SILVA

X - Diretoria de Ensino de Jundiaí:
Titular: MONISE DOS SANTOS VASCONCELOS
Suplente: GISELE CRISTIANE MESALIRA MARCELINO

XI - Faculdade de Medicina de Jundiaí:
Titular: SALMA ROSE IMANARI RIBEIZ
Suplente: LEONARDO BARACAT CARIA

XII - Poder Judiciário:
Titular: MÁRCIO ESTEVAN FERNANDES

Representantes da Sociedade Civil:

I - Ordem dos Advogados do Brasil - 33ª Subseção Jundiaí:
Titular: SÔNIA MARIA VISCAINO
Suplente: MARÍLIA MORAES REINIG

II - Serviço Social da Indústria - SESI:
Titular: MÔNICA PEDROSO BOLOGNESI
Suplente: ODAÍLSON SANTOS DE OLIVEIRA

III - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC:
Titular: THAIS ANTONIA PIRES SALLA TREVISAN
Suplente: NARAWUANDA ELIAS GASPAR

IV - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI:
Titular: MARCELA FERNANDA MESQUITA DE CAMARGO
Suplente: EDIVALDO JOSÉ DE OLIVEIRA

V - Representantes da Sociedade Civil, escolhidos em eleição:
Titular: MARCILENE MORAIS DA SILVA
Titular: MARCELLO GARCIA CANELAS
Titular: DOUGLAS HENRIQUE ORDINE BUENO



PORTARIAS

Titular: FLÁVIA RANGEL DO NASCIMENTO
Titular: LUICK CARDOSO SOARES
Titular: LENIRA VALÉRIO DA COSTA
Titular: MARISA SANTOS FRAZÃO

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de junho de 2025.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

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

FABIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade da Casa Civil

PORTARIA Nº 231, DE 13 DE AGOSTO DE 2025

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0040055/2024, -----

R E S O L V E autorizar a Associação dos Pasteleiros do Brasil, a título precário e oneroso, 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 Expo Pastel - 3º Encontro de Pasteleiros do Brasil, nos dias 18 e 19 de agosto de 2025, das 08h00 às 22h00.

Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público no período de 13 a 17 de agosto de 2025, das 08h00 às 18h00, para os serviços de montagem das instalações, e no dia 20 de agosto de 2025, das 08h00 às 18h00, para os serviços de desmontagem.

R E S O L V E, ainda, no dia do evento, autorizar o uso da área de estacionamento interno, ao lado da Administração.

A utilização do próprio público 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 13 de agosto de 2025.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

MARCELA ROBERTA MORO
Gestora da Unidade de Agronegócio,
Abastecimento e Turismo

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

FABIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade da Casa Civil

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, a título precário e oneroso, das dependências do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari, para a realização do evento denominado EXPO PASTEL - 3º ENCONTRO DE PASTELEIROS DO BRASIL, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e a ASSOCIAÇÃO DOS PASTELEIROS DO BRASIL.

Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0040055/2024

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 45.780.103/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, GUSTAVO MARTINELLI, presente também MARCELA ROBERTA MORO, Gestora da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo, e, de outro, a ASSOCIAÇÃO DOS PASTELEIROS DO BRASIL, com sede na Rua Astúrias, nº 1034 - Bairro D'icarái, Salto/SP, inscrita no CNPJ sob nº 49.776.730/0001-78, neste ato representada por FLAVIO MITURU EGUCHI, CI/RG nº 11.526.483 SSP/SP, e CPF/MF nº 024.938.728-00, adiante denominados apenas MUNICÍPIO e AUTORIZADA, em conformidade com o Decreto Municipal nº 26.437, de 16 de maio de 2016, são consignadas no presente Termo, as seguintes cláusulas que irão reger a utilização do espaço público aqui indicado:

I - Fica autorizado o uso, a título precário e oneroso, das dependências do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari, para a realização do evento EXPO PASTEL - 3º ENCONTRO DE PASTELEIROS DO BRASIL, nos dias 18 e 19 de agosto de 2025, das 08h00 às 22h00, incluindo a área de estacionamento interno, ao lado da Administração.

Parágrafo único. Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público no período de 13 a 17 de agosto de 2025, das 08h00 às 18h00, para os serviços de montagem das instalações, e no dia 20 de agosto de 2025, das 08h00 às 18h00, para os serviços de desmontagem.

II - O local somente poderá ser utilizado para o fim citado na Cláusula I, dentro de rigorosa observância das posturas municipais, em especial o Decreto Municipal nº 26.437, de 16 de maio de 2016, devendo a AUTORIZADA seguir toda a orientação que lhe for dada pelo MUNICÍPIO, através dos órgãos encarregados da fiscalização.

III - A AUTORIZADA obriga-se ao cumprimento do Decreto que dispõe a respeito do procedimento para a obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, no Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari, bem como de todas as normas legais atinentes à realização do evento, abstendo-se de comportamentos que violem a ordem pública e os bons costumes.

IV - A autorização de uso ora outorgada não poderá, em hipótese alguma, ser transferida ou cedida a terceiros.

V - A AUTORIZADA não poderá causar perturbação ao bem estar e sossego público.

VI - A AUTORIZADA concorda em submeter à aprovação do MUNICÍPIO, todo o plano a ser desenvolvido para a realização do evento, e executá-lo de acordo com a sua aprovação.

VII - A AUTORIZADA pagará, a título de remuneração, a importância de R\$ 25.256,00 (vinte e cinco mil e duzentos e cinquenta e seis reais), até a data constante da guia "documento do contribuinte", em favor do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, conforme cálculos constantes dos autos.

VIII - A AUTORIZADA pagará, a título de caução, pelo uso do Parque da Uva Comendador Antônio Carbonari, a importância de R\$ 25.256,00 (vinte e cinco mil e duzentos e cinquenta e seis reais), conforme documento constante dos autos.

IX - A AUTORIZADA obriga-se a recolher tributos incidentes sobre a realização do evento e efetuar o pagamento de eventuais direitos trabalhistas e previdenciários.

X - A AUTORIZADA obriga-se a responder civilmente perante o MUNICÍPIO e terceiros pelos eventuais danos provocados por atos de seus auxiliares e colaboradores em decorrência da inobservância das leis e dos regulamentos municipais.

XI - São de inteira responsabilidade da AUTORIZADA as providências quanto à segurança dos envolvidos, bem como do local da realização do evento, responsabilizando-se, ainda, pelos prejuízos decorrentes de danos, roubos ou furtos aos veículos que estiverem nos estacionamentos e pertences pessoais guardados no Guarda-Volumes, sob sua responsabilidade, comprometendo-se a contratar os seguros necessários.

XII - A AUTORIZADA obriga-se pelo cumprimento de todas as normas legais atinentes à realização do evento, em especial pelo pagamento dos valores devidos ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD, em decorrência de apresentações musicais ou execução mecânica de músicas durante o evento.

XIII - Durante e após a realização do evento, a AUTORIZADA deverá manter o recinto público em perfeitas condições, em especial a limpeza, sob pena de adoção das medidas administrativas, tal qual a aplicação de pena de multa, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

XIV - A instalação de qualquer equipamento no Parque dependerá de prévia autorização do Gestor responsável pelo próprio municipal, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

XV - A AUTORIZADA será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e



PORTARIAS

pela segurança das dependências requisitadas.

§ 1º - Se houver montagem de estruturas removíveis, a AUTORIZADA deverá, ainda, apresentar laudo técnico, recolhimento do ART e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB.

§ 2º - A montagem de estruturas removíveis na área gramada dependerá de autorização prévia do administrador e a recomposição do gramado será de inteira responsabilidade da AUTORIZADA.

§ 3º - Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pela AUTORIZADA do interior do Parque, restabelecendo as condições originais nas dependências utilizadas.

XVI - A AUTORIZADA responderá por todos os danos a que der causa. Nessa hipótese deverá a Administração do Parque lavar Auto de Ocorrência, a ser assinado pelo responsável pelo evento, pelo administrador e por duas testemunhas presenciais ao fato e submetido ao setor competente do MUNICÍPIO.

XVII - A autorização de uso do Parque poderá ser cancelada, a qualquer tempo, se as atividades desenvolvidas forem com ela incompatíveis.

XVIII - A venda de produtos e alimentação estará sujeita a fiscalização da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde/Vigilância Sanitária e recolhimento de eventuais tributos.

XIX - Todas e quaisquer despesas oriundas da realização do evento correrão por conta da AUTORIZADA.

XX - Em razão do público previsto, fica a AUTORIZADA obrigada a manter nas dependências do próprio público, objeto da presente autorização, pronto atendimento médico, com ambulância, apto ao atendimento das ocorrências.

XXI - No caso de descumprimento de qualquer regra deste Termo de Autorização ou da legislação municipal que dispõe acerca deste tema, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros.

§ 1º - Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de 22h00, sob pena de multa equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor recolhido a título de caução.

§ 2º - O valor dado a título de caução será devolvido a AUTORIZADA, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pelo MUNICÍPIO.

XXII - Após o encerramento, só poderão permanecer nas dependências do Parque pessoas devidamente autorizadas pelo MUNICÍPIO.

E, por estarem assim, estabelecidas as condições de uso autorizado, as partes presentes firmam este Termo para um só efeito de direito.

Jundiaí, 13 de agosto de 2025.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

MARCELA ROBERTA MORO
Gestora da Unidade de Agronegócio,
Abastecimento e Turismo

FLAVIO MITURU EGUCHI
Representante da Associação dos Pasteleiros do Brasil

PORTARIA Nº 230, DE 13 DE AGOSTO DE 2025

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0020523/2021, -----

D E S I G N A, para integrar o **CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - CACS - FUNDEB**, reestruturado pela Lei nº 9.576, de 31 de março de 2021, atualmente constituído pela Portaria nº 255, de 26 de dezembro de 2022, e suas alterações, pelo período remanescente do mandato, os seguintes

membros, mantendo-se os demais:

V - Representantes dos Pais de Alunos da Educação Básica Pública Municipal:

Titular: ALINE DUTRA MARCONDES em substituição a *Érica Monica Lopes*
Suplente: JAQUELINE TARALLO BUCK em substituição a *Liliane Conceição Azevedo Valero*

Titular: SILMARA RONDON MELO em substituição a *Mariana Mingoti Lucas Nascimento*
Suplente: RAYSSA SOARES DA SILVA FERREIRA em substituição a *Sandra Aparecida dos Santos Teixeira*

VI - Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública:

Titular: LÍGIA MARIA DOS SANTOS em substituição a *Alice Prudência Ferrer Medina Benedicto*
Suplente: CÉLIA APARECIDA GEREZ MELLE em substituição a *Maria de Fátima da Silva Sousa*

Titular: MARISA PEREIRA DA ARRUDA em substituição a *Rosemeire Aparecida de Toledo*
Suplente: RUTE DE MORAES DE SOUZA em substituição a *Romildo Aparecido Gonçalves*

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de agosto de 2025.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

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

FABIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade da Casa Civil

GESTÃO DE PESSOAS

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EDITAL Nº 313, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018 e face ao que consta do Processo PMJ.0009872/2024

Tendo em vista a desistência da candidata BRUNA MOLINA BEGALLI, classificada em 09º lugar da Classificação Final – Geral.

FAZ SABER que, fica o candidato, abaixo relacionado, convocado a comparecer na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, Seção de Atendimento, sita à Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, Ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munido (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho de Classe (CRM), ou encaminhá-los através do e-mail recrutamento@jundiai.sp.gov.br**, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de MÉDICO CLÍNICO GERAL.

CLASS. GERAL	NOME
10º Lugar	HEITOR CASTANHARO ESCANO

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EDITAL Nº 314, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.



GESTÃO DE PESSOAS

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018 e face ao que consta do Processo nº **12.549-6/2021**.

Tendo em vista a desistência da candidata SIMONE APARECIDA FRANCO, classificada em 43º lugar da Classificação Final – Negros e o não comparecimento do candidato GABRIEL SILVA GONÇALVES, classificada em 203º lugar na Classificação Final – Geral.

FAZ SABER que, ficam os candidatos, abaixo relacionados, convocados a comparecer na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, Seção de Atendimento, sita à Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, Ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munidos (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Médio Completo, Currículo e 06 (seis) meses de experiência profissional ou encaminha-los através do e-mail recrutamento@jundiai.sp.gov.br a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**.**

CLASS. NEGRO	NOME
44º Lugar	MARCOS VINICIUS PEREIRA DE SOUSA
CLASS. GERAL	NOME
218º Lugar	LUIZ EDUARDO BERRO

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiá.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO **EDITAL N.º 315 DE 13 DE AGOSTO DE 2025.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018 e face ao que consta do Processo nº **SEI PMJ. 0007480/2024**.

Tendo em vista o não comparecimento da candidata SABRINA MENDONÇA DE CARVALHO e o deferimento do reposicionamento da candidata TANIA CRISTINA RODRIGUES, classificadas em 99º e 100º Lugar da Classificação Final – Geral, respectivamente.

FAZ SABER que ficam as candidatas, abaixo relacionadas, convocadas a comparecerem na **Unidade de Gestão de Educação, no Centro Municipal de Formação e Capacitação – Prof. Paulo Freire, no 2ª andar, sita a Avenida Dr. Cavalcanti, nº 396, Vila Arens no dia 22 de agosto de 2025 (sexta-feira) às 9h00, munidas (original e duas cópias) do RG, CPF, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Superior Completo**, a fim de tratar do ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

FAZ SABER AINDA, que a documentação comprobatória para preenchimento dos requisitos exigidos pelo Edital do Concurso é:

Professor de Educação Básica I	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

FAZ SABER ENTÃO, que a documentação comprobatória deverá ser entregue no ato da sessão de escolha de classe, em envelope pardo, mediante apresentação dos originais para posterior análise, e que o não comparecimento na data estipulada implica na desistência da vaga.

CLASS. GERAL	NOME
101º Lugar	BRUNA TEODORO DOS SANTOS LARA
102º Lugar	VANESSA TASSE CASTRO

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiá.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO **EDITAL N.º 316, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018, e face ao que consta do Processo nº **02.290-1/2020**.

Tendo em vista o não comparecimento dos candidatos MARCO ANTONIO RODRIGUES DE SOUZA, classificado em 10º Lugar da Classificação Final – Negro e ANNY CAROLINE ALVES ALMEIDA, classificada em 55º Lugar da Classificação Final – Geral.

FAZ SABER que, ficam os candidatos, abaixo relacionados, convocados a comparecer na **Unidade de Gestão de Educação, situada na Avenida Dr. Cavalcanti, nº 396, Vila Arens – Complexo Argos, 02º andar – Centro de Capacitação, no dia 22 de agosto de 2025 (sexta-feira) às 9h00, munidos de (original e duas cópias) do RG, CPF, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Superior Completo com habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, a fim de tratar do ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE**.

CLASS. NEGRO	NOME
11º Lugar	ROBERTO GONCALVES SANTOS
CLASS. GERAL	NOME
56º Lugar	FABIO DE OLIVEIRA BIZARRIA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiá.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO **EDITAL Nº 317 DE 13 DE AGOSTO DE 2025.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641 de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763 de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948 de 27 de abril de 2018, e face ao que consta no Processo **PMJ.0015033/2022**.

Tendo em vista a desistência da candidata NAYNE RODRIGUES CALGARO, classificada em 197º Lugar da classificação Final – Geral.

FAZ SABER que, fica a candidata abaixo relacionada, convocada a comparecer na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, Seção de Atendimento, situada na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, Ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munida (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio completo ou encaminha-los através do e-mail recrutamento@jundiai.sp.gov.br a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **EDUCADOR INFANTIL**.**

CLASS. GERAL	NOME
214º Lugar	DANUBIA DE SANTANA DOS SANTOS

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiá.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas



GESTÃO DE PESSOAS

Registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO **EDITAL N.º 318, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018 e face ao que consta do Processo **PMJ.0034365/2023**.

Tendo em vista a desistência do candidato HELDER RENE BARBOZA, classificado em 07º Lugar da Classificação Final – Geral.

FAZ SABER que, fica o candidato, abaixo relacionado, convocado a comparecer na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munido (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe (CRF)**, a fim de tratar da documentação visando **contratação temporária regida pela Lei Municipal nº 9.850 de 05 de maio de 2021, através de termo de contrato de prestação de serviço**, pelo período de 06 (seis) meses, na classe de:

FARMACÊUTICO

CLASS. GERAL	NOME
08º Lugar	DANIEL MIYAHIRA GUERRAZZI

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO **EDITAL N.º 319, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018 e face ao que consta do Processo **PMJ.0018738/2025**.

Tendo em vista o não comparecimento do candidato YURANDY DOMINGUEZ ZAMORA, classificado em 01º Lugar da Classificação Final – Geral.

FAZ SABER que, fica o candidato, abaixo relacionado, convocado a comparecer na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munido (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Superior Completo em Medicina, Residência ou Especialização Médica na área do cargo e Registro em órgão de classe**, a fim de tratar da documentação visando **contratação temporária regida pela Lei Municipal nº 9.580 de 05 de maio de 2021, através de termo de contrato de prestação de serviço**, pelo período de 06 (seis) meses, na classe de:

NEUROLOGISTA – 12 HORAS

CLASS. GERAL	NOME
02º Lugar	MATHEUS LIMA NUNES SANTOS

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO **EDITAL N.º 320, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.**

CARLOS UMBERTO ROSSI, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.641, de 06 de julho de 2001, Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei nº 8.948, de 27 de abril de 2018 e face ao que consta do Processo **PMJ.0018738/2025**.

Tendo em vista o não comparecimento do candidato JOAO RICARDO GARCIA DE CARVALHO, classificado em 01º Lugar da Classificação Final – Geral.

FAZ SABER que, fica o candidato, abaixo relacionado, convocado a comparecer na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, na Seção de Atendimento, sita na Avenida da Liberdade, s/nº, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, das **09h às 17h, no prazo de 05 (cinco) dias, munido (original e cópia) do CPF, RG, Certidão de Casamento, Diploma e Histórico do Ensino Superior Completo em Medicina, Residência ou Especialização Médica na área do cargo e Registro em órgão de classe**, a fim de tratar da documentação visando **contratação temporária regida pela Lei Municipal nº 9.580 de 05 de maio de 2021, através de termo de contrato de prestação de serviço**, pelo período de 06 (seis) meses, na classe de:

PSIQUIATRA – 12 HORAS

CLASS. GERAL	NOME
02º Lugar	MARCO AURELIO MUNIZ MOREIRA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial online no site do Município de Jundiaí.

CARLOS UMBERTO ROSSI
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

DDS/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

PORTARIA N.º 1268, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

Resolve designar a servidora ELAINE CRISTINA ZANETTI FONSECA, Enfermeiro, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer em substituição a função de Gerente de Equipamento, símbolo GGE, junto à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, durante o impedimento da titular ROBERTA APARECIDA RIBEIRO PIEROBON, em gozo de férias regulamentares, no período de 25 de agosto de 2025 a 13 de setembro de 2025, com fundamento no art. 11, da Lei Complementar nº 499/2010, conforme consta no Processo PMJ.0026796/2025.

PORTARIA N.º 1269, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

Resolve designar a servidora ALINE ALEIXO, Psicólogo, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer em substituição a função de Gerente de Equipamento, símbolo GGE, junto à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, durante o impedimento da titular MARIA CLARA MIRRA MEIRELLES, em gozo de férias regulamentares, no período de 22 de setembro de 2025 a 11 de outubro de 2025, com fundamento no art. 11, da Lei Complementar nº 499/2010, conforme consta no Processo PMJ.0026954/2025.

PORTARIA N.º 1270, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

Resolve designar a servidora NATALIA CERGOL SPINA, Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer em substituição a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, durante o impedimento da titular LUCIA GALVÃO KLEMM DONA, em gozo de férias regulamentares, no período de 22 de setembro de 2025 a 11 de outubro de 2025, com fundamento no art. 11, da Lei Complementar nº 499/2010, conforme consta no Processo PMJ.0024799/2025.

PORTARIA N.º 1271, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

Resolve designar a servidora EDISON PANSONATO, Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer em substituição a função de Chefe de Divisão, símbolo FC-1,

**GESTÃO DE PESSOAS**

junto à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, durante o impedimento da titular FENANDA DE OLIVEIRA CUNHA, em gozo de férias prêmio, no período de 15 de setembro de 2025 a 14 de outubro de 2025, com fundamento no art. 11, da Lei Complementar nº 499/2010, suspendendo a designação do servidor na função de Chefe de Seção, publicada pela Portaria nº 193/2025, conforme consta no Processo PMJ.0026686/2025.

PORTARIA N.º 1272, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

Resolve designar a servidora REJANE NUNES SANTOS, Assistente de Administração, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer em substituição a função de Chefe de Seção, símbolo FC-2, junto à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, atribuindo-lhe a gratificação correspondente, durante o impedimento da titular EDISON PANSONATO, no período de 15 de setembro de 2025 a 14 de outubro de 2025, com fundamento no art. 11, da Lei Complementar nº 499/2010, conforme consta no Processo PMJ.0026686/2025.

PORTARIA N.º 1273, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

Exonera, a pedido, o servidor VALMIR PADILHA, do cargo de Psicólogo, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, a partir de 12 de agosto de 2025.

PORTARIA N.º 1274, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

Exonera, a pedido, a servidora TATIANE APARECIDA DA SILVA FERNANDES, do cargo de Educador Infantil, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, retroagindo seus efeitos a 13 de agosto de 2025.

CASA CIVIL

TERMO DE DOAÇÃO DE SERVIÇOS, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e MARCELO FIGUEIREDO ADVOGADOS ASSOCIADOS, com objetivo de realização da palestra “Os impactos da Reforma Tributária nos Municípios – Como se preparar”, destinadas aos servidores da Municipalidade, a ser realizada no dia 11 de agosto de 2025, das 14 horas às 17 horas, no Auditório do Paço Municipal.

Processo Eletrônico SEI nº PMJ. 27.024/2025

Dispensa de Convocação Pública de 05/08/2025 (Imprensa Oficial do Município de 06/08/2025)

O MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, inscrito no CNPJ sob o nº 45.780.103/0001-50, com sede na cidade de Jundiaí, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Gestor da Unidade de Gestão da Casa Civil, FABIO NADAL PEDRO, por força do caput do art. 22 da Lei nº 8.901, de 08 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei nº 9.866, de 2022, doravante denominado de MUNICÍPIO, de outro lado, MARCELO FIGUEIREDO ADVOGADOS ASSOCIADOS, pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 71.725.543/0001-14, com sede na Avenida Nove de Julho, 3228, Andar 2 – Sala 201, Jardim Paulista, São Paulo-SP, CEP 01.406-000, por seu representante legal, MARCELO FIGUEIREDO, portador dos documentos conforme constantes dos autos do processo SEI nº PMJ. 27.024/2025, doravante designada simplesmente DOADORA, celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO DE SERVIÇOS, com fundamento na Lei Municipal nº 8.901, de 2018, e alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

I - O presente termo tem por objeto a doação de serviços referentes à realização da palestra “Os impactos da Reforma Tributária nos Municípios – Como se preparar”, destinadas aos servidores da Municipalidade, a ser realizada no dia 11 de agosto de 2025, das 14 horas às 17 horas, no Auditório do Paço Municipal.

Parágrafo único. Para a realização do objeto, a DOADORA irá disponibilizar palestrantes especializados no tema da palestra.

II - É de livre e espontânea vontade da DOADORA a realização da palestra junto ao MUNICÍPIO, a título gratuito, sem encargos ou condições impostas, não existindo vício de vontade de qualquer pessoa.

Parágrafo único. A DOADORA atesta a não ocorrência das hipóteses obstativas constantes do art. 8º da Lei Municipal nº 8.901, de 2018.

III - O valor estimado da palestra é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

IV – Constituem-se obrigações da DOADORA:

- Doar ao Município, sem encargos, os serviços de que trata a cláusula primeira deste Termo;
- Zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados em doação, de acordo com as normas técnicas, jurídicas e operacionais vigentes;

CASA CIVIL

- Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais eventualmente relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pela inadimplência da DOADORA, com relação aos ônus incidentes sobre o objeto da doação de serviços.

V – Constituem-se obrigações do MUNICÍPIO:

- Receber, em doação, sem encargos, os serviços de que trata a cláusula primeira;
- Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto deste Termo, conforme critérios nele definidos, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados;
- Apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura deste Termo, por meio da Unidade de Gestão da Casa Civil, relatório na forma do artigo 11 da Lei Municipal nº 8.901, de 2018, e alterações, respeitando também as normas vigentes dos órgãos de controle.

VI - O presente Termo entrará em vigor na data da sua assinatura e produzirá efeitos até a consumação do objeto da doação.

VII - A eficácia deste Termo fica condicionada a sua publicação, na íntegra, na Imprensa Oficial do Município, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar da data de sua assinatura, nos moldes do art. 19 da Lei nº 8.901, de 2018, alterada pela Lei 9.866 de 2022.

VIII - Impugnações ou recursos deverão ser endereçados a Unidade de Gestão da Casa Civil, e protocolados no endereço Avenida da Liberdade, s/no, Jardim Botânico, 7º andar, ala Sul, Jundiaí/SP, no prazo improrrogável de 3 (três) dias a contar da ciência ou publicação do ato, os quais terão efeito suspensivo a partir de sua interposição até a data de seu julgamento. Caberá à Unidade de Gestão da Casa Civil analisar e julgar as impugnações e os recursos interpostos.

IX - Para dirimir questões oriundas do presente ajuste, não passíveis de solução na via administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Jundiaí, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, estando justas e pactuadas, assinam as partes este Termo de Doação, em 2 (duas) vias, para um só efeito jurídico e legal.

Jundiaí, 11 de agosto de 2025.

FABIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade de Gestão da Casa Civil

MARCELO FIGUEIREDO
Marcelo Figueiredo Advogados Associados

IPREJUN**RETIFICAÇÃO**

NA EDIÇÃO Nº 5654, DE 01 DE JULHO DE 2025
NA PORTARIA Nº 152, DE 01 DE JULHO DE 2025

Onde se lê: de acordo com o artigo 16 c/c art. 20, inciso I da LC nº 611/2021.

Leia-se: de acordo com o artigo 17 c/c art. 21, inciso I da LC nº 611/2021.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora Presidente

CIJUN**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 02/2025**

MICHEL MACAHIBA DOMINGUES, Diretor Presidente da Companhia de Informática de Jundiaí – CIJUN, no uso de suas atribuições legais, face ao que consta no Edital do Concurso Público nº. 001/2023,

FAZ SABER que fica o candidato abaixo relacionado, convocado a comparecer na Supervisão de Recursos Humanos da Companhia de Informática de Jundiaí – CIJUN, sita à Av. da Liberdade, s/nº. – 1º. Andar – Ala Sul – Paço Municipal – Jardim Botânico – Jundiaí/SP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação deste Edital, munido da documentação constante do item 3.4 alínea “a” à alínea “r”, bem como atender aos requisitos constantes no item 2.1, do Edital de Abertura nº 001/2023, para o ingresso na classe de Técnico e TI Júnior – (Infraestrutura).—



CIJUN

CLASSIFICAÇÃO

(Lista de Negros)

1º. LUGAR

NOME

PAULO CESAR RODRIGUES PADIN

Faz saber ainda, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga. Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

Jundiá, 12 de Agosto de 2025.
MICHEL MACAHIBA DOMINGUES
DIRETOR PRESIDENTE

DAE

Extrato de Contrato
Pregão Eletrônico nº 031/2025

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO
Contratada: ENGETELA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
Contrato nº 073/2025, assinado em 23/07/2025, Processo DAE nº 1831/2025.
Objeto: empresa especializada na construção de alambrados e instalação de portões nas Estações de Tratamento de Esgoto: São José e Fernandes.
Prazo: 120 DIAS
Valor: R\$ 163.900,00.
Classificação dos recursos: 8.6.1.29 – Seção de Recalque de Esgoto (REC).

12/08/2025
DARLENE SANTIAGO POLETTTO
Diretora Administrativa

Pregão Eletrônico nº 049/2025
Edital de 12/08/2025

OBJETO: Contratação de empresa para realização de serviços de remoção manual de macrófitas aquáticas submersas na represa de captação da DAE S/A – Água e Esgoto. TIPO: Menor Preço Global. ABERTURA: às 09:30 do dia 09/09/2025. LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL: No site <http://compraabertadae.jundiai.sp.gov.br> (acessar o link Editais) gratuitamente.

13/08/2025
DARLENE SANTIAGO POLETTTO
Diretora Administrativa

PROMOÇÃO DA SAÚDE

Termo de Cooperação Técnica para Doação de Serviços

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 002/2025, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ e o ROTARY CLUB DE JUNDIAÍ SERRA DO JAPY, com o objetivo de implementar ações estratégicas para ampliação da cobertura vacinal infantil no município, por meio da "Caixa de Ferramentas de Imunização Infantil", conforme Memorando de Entendimentos [2201148](#) e Lei Municipal nº 8.901/2018. Processo n.PMJ.0009556/2025
Dispensa de Convocação Pública UGPS nº 002/2025
O MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, inscrito no CNPJ sob o n. 45.780.103/0001-50, com sede na cidade de Jundiá, por meio da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, neste ato representado pelo Gestor da Unidade de Promoção da Saúde, Sra. Marcia Pereira Dobarro Facci doravante denominada apenas MUNICÍPIO, e, de outro, o ROTARY CLUB DE JUNDIAÍ SERRA DO JAPY, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n. 10.262.354/0001-68, com sede na Av. Carlos Salles Block , n. 587, Jundiá/SP, neste ato representada por seu Diretor-Presidente ou Procurador, Sra. Jussânia Rita Lamarca, portador da CI/ RG n. 12732466 e do CPF/MF n. 033244458-9, com endereço na Av. Carlos Salles Block , 587, Jundiá/SP, doravante designada simplesmente DOADORA, celebram o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, decorrente da dispensa/ inexistência de Convocação Pública ou Convite, publicado na Edição nº 5639 da Imprensa Oficial do Município de 30 de maio de 2025, que se regerá pela Lei nº 8.901, de 08 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei 9.866 de 2022, mediante as cláusulas e as condições a seguir estabelecidas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PROMOÇÃO DA SAÚDE

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO tem por objeto:

- Desenvolver um programa educativo voltado para a conscientização de professores, pais e crianças sobre a importância da vacinação infantil
- Criar um ambiente colaborativo entre escola infantil, professores, familiares, cuidadores e crianças
- Aplicar o programa em todas as escolas de 3 meses a 6 anos na cidade de Jundiá
- Disponibilizar e divulgar o programa gratuitamente, via download pelo site, para todas as cidades que compõem a rede Urban95 e demais cidades e ou Rotarys Clubes interessados
- Desenvolvimento e implementação da «Caixa de Ferramentas de Imunização Infantil», contendo:
 - Materiais educativos (100 cartazes A3 e 1.000 folhetos A5);
 - Conteúdos audiovisuais para capacitação de profissionais;
 - Guia de implementação para replicação em outras cidades.
- Ações estratégicas para aumento da cobertura vacinal, incluindo:
 - Treinamento de 200 profissionais da educação;
 - Campanhas em 20 escolas municipais;
 - Articulação com a Rede Urban95 para disponibilização online dos materiais.

O Plano de Trabalho detalhado consta do Anexo 2277381, alinhado:

Ao Plano Municipal da Primeira Infância (Metas 3.1 e 4.3);

À Agenda IA2030 da OMS/UNICEF;

Ao Memorando de Entendimentos GG 2573574 (cláusulas 3a-d).

Parágrafo único - O Plano de Trabalho poderá ser revisado para alteração e para modificação das etapas e das fases da execução ou de metas, mediante Termo Aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pelo MUNICÍPIO ou pela DOADORA e, neste caso, acolhida por meio de parecer técnico favorável do órgão competente, desde que ratificado pelo Gestor da Unidade, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste Termo e respectivo Plano de Trabalho ou por força da legislação aplicável aos serviços doados:

I - Da DOADORA:

- a) doar ao Município, sem encargos, os serviços de que trata a cláusula primeira, na forma do Plano de Trabalho (Anexo 2277381). O presente termo de cooperação, dispensa da convocação pública pelo fato do objeto da doação ser inferior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);
- b) executar o Plano de Trabalho, desenvolvendo os serviços doados com observância dos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- c) zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados em doação, de acordo com as normas técnicas e operacionais vigentes;
- d) manter quadro de Recursos Humanos compatível com a legislação pertinente e os serviços doados na forma do Plano de Trabalho;
- e) obter as licenças e as autorizações necessárias dos órgãos públicos para a prestação do serviço, observando ainda a legislação vigente (Anexos 2326533, 2326535, 2326536, 2326537);
- f) observar, durante a execução de suas atividades, todas as orientações, protocolos, fluxos e regulações expedidas pelo MUNICÍPIO;
- g) não cobrar do usuário qualquer valor pelos serviços prestados na forma deste Termo de Cooperação;
- h) garantir que não serão utilizados e nem divulgados dados pessoais ou sigilosos eventualmente obtidos em razão da execução do serviço;
- i) assegurar que não seja feito uso publicitário do Termo de Cooperação, para fins comerciais;
- j) permitir e facilitar o acesso de representantes do MUNICÍPIO, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, e dos demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da doação, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;
- k) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pela inadimplência da DOADORA, em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da doação de serviços ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução;
- l) responsabilizar-se pela legalidade e pela regularidade da execução do objeto da cooperação, por que responderá diretamente perante o MUNICÍPIO e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;
- m) apresentar relatórios de execução do objeto para cada etapa prevista no Plano de Trabalho 2277381, comparando as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;



PROMOÇÃO DA SAÚDE

n) prestar contas acerca dos gastos, origem e regularidade da execução do objeto da doação;

II – Do MUNICÍPIO:

a) receber, em doação, sem encargos, os serviços de que trata a cláusula primeira;

b) o presente termo de cooperação, dispensa da convocação pública pelo fato do objeto da doação não ultrapassar R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

c) definir, em conjunto com a DOADORA, o cronograma do projeto e as datas de realização dos encontros;

d) eleger representantes da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e Educação para participar e acompanhar a implantação do programa;

e) avaliar e ajustar a execução do Plano de Trabalho em conjunto com a DOADORA;

f) providenciar para que a DOADORA tenha acesso às informações necessárias e úteis à execução do objeto da doação de serviços, mediante prévia autorização da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e Unidade de Gestão de Educação;

g) supervisionar, acompanhar, fiscalizar e avaliar qualitativa e quantitativamente a execução do objeto deste Termo conforme critérios definidos no Plano de Trabalho, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados;

h) emitir relatório técnico de avaliação da execução dos serviços doados, na forma do Anexo 2326903 deste Termo e nos moldes do artigo 11 da Lei nº 8.901, de 2018, alterada pela Lei 9.866 de 2022;

i) na hipótese de inexecução exclusiva por culpa da DOADORA, sem justificativa aceita pelo MUNICÍPIO, desde que resguardados o contraditório e a ampla defesa, o MUNICÍPIO poderá assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho de modo a evitar sua descontinuidade, de acordo com a viabilidade orçamentária e financeira;

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os direitos decorrentes da autoria e da propriedade intelectual sobre estudos, informações, levantamentos, projetos e demais dados e documentos apresentados em razão deste Termo de Cooperação serão compartilhados pela DOADORA com o MUNICÍPIO, sem ônus, podendo ser utilizados incondicionalmente para a formulação de editais, de contratos ou de outras Convocações Públicas para atendimento das necessidades do serviço público.

Aos autores e aos responsáveis pela proposta e pela execução dela não será atribuída remuneração ou indenização pelos direitos decorrentes da autoria e da propriedade intelectual de obras ou invenções.

CLÁUSULA QUARTA – DA VEDAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Este Termo impede a transferência de quaisquer recursos financeiros do MUNICÍPIO à DOADORA e a transferência de quaisquer recursos financeiros da DOADORA ao MUNICÍPIO.

Qualquer transferência de recurso financeiro à DOADORA deverá ser tratada em processo administrativo próprio e obedecer à legislação específica.

CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A DOADORA deverá prestar contas em estrita observância à Lei nº 8.901, de 2018, alterada pela Lei 9.866 de 2022, mormente quanto aos gastos, origem e regularidade do objeto da doação, observando as normas expedidas pelos órgãos de controle e o manual de procedimentos relativos ao citado diploma legal.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DA ALTERAÇÃO

O presente Termo terá vigência de 01 (um) ano, da data da ordem de início da execução do objeto do Termo, se não for revisto ou denunciado por qualquer das partes no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes de seu término.

Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, este Termo poderá ter seu prazo de execução prorrogado para cumprir o seu objeto, desde que respeitada a legislação vigente, após proposta previamente justificada pela parte interessada e autorizada pelo Gestor da Unidade.

Será permitido alterar as condições e prorrogar a vigência do presente Termo, nos moldes da legislação municipal, sendo vedada, no entanto, a alteração que extrapole o limite legal previsto no caput do art. 13 da Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PARALISAÇÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO

a) este Termo poderá ser denunciado a qualquer tempo, desde que a parte interessada comunique, por escrito e motivadamente, à outra tal intenção, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência;

b) a inobservância de qualquer disposição legal, das cláusulas, condições ou obrigações estabelecidas neste instrumento, facultará à parte inocente considerá-la rescindida de pleno direito, independentemente de qualquer ação ou notificação judicial;

c) constituem motivo para a denúncia desta parceria:

c.1.) o não cumprimento ou o cumprimento irregular de suas cláusulas e da legislação aplicável; e

c.2.) o desatendimento das determinações regulares dos órgãos designados para acompanhar e fiscalizar a sua execução;

d) ocorrendo a paralisação, rescisão ou denúncia do presente ajuste, o MUNICÍPIO e a DOADORA responderão pelas obrigações assumidas até a data da assinatura do respectivo termo de encerramento, devendo a DOADORA apresentar ao MUNICÍPIO, no prazo de até 20 (vinte) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Para dirimir questões oriundas da execução do presente ajuste, não passíveis de solução na via administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Jundiaí, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Impugnações ou recursos deverão ser endereçados à Unidade de Gestão de Gestão e Promoção da Saúde, e protocolados no endereço Av. da Liberdade - Vila Bandeirantes, Jundiaí - SP, 13214-830, Jundiaí/SP, no prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis a contar da ciência ou publicação do ato, os quais terão efeito suspensivo a partir de sua interposição até a data de seu julgamento.

Caberá à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde analisar e julgar as impugnações e os recursos interpostos.

As impugnações e recursos aqui previstos terão efeito suspensivo desde a data de sua interposição até a publicação de seu julgamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Aplicam-se à execução deste ajuste, bem como aos casos omissos, a Lei nº 8.901, de 2018, alterada pela Lei 9.866 de 2022 e demais legislações pertinentes.

E, por estarem assim justos e avençados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

EDITAL VISA Nº 266, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

A Coordenadora 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 e em cumprimento ao disposto no artigo 142 da Lei Estadual nº 10.083/1998, torna pública, após decisão definitiva, a penalidade aplicada, conforme segue:

Autuado: VIP COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA

CNPJ: 30.683.766/0002-60

Endereço: Avenida Jundiaí, nº 260, Anhangabaú – Jundiaí/SP.

CEP: 13208-051

Processo SEI nº PMJ. 0021418/2025

Auto de Infração nº 95/2025, lavrado em 04/06/2025

Auto de Imposição de Penalidade de Advertência nº 100/2025, lavrado em 08/07/2025.

Base legal: artigos 39, 110, 112 inciso I e 122 incisos XI e XIX da Lei Estadual 10.083/1998 do Código Sanitário do Estado de São Paulo, combinados com os artigos 8, 12, 14, 15, 17, 18, 24, 30, 31, 37,39, 44, 62, 68,76, 80, 85, 88, 92 e 96 da Portaria CVS 5 de 09/04/2013.

Jundiaí, 14 de agosto de 2025.

ALINNE FERNANDA P. LOPES DOS SANTOS

Coordenadora – Vigilância Sanitária

UGPS/PMJ

EDITAL VISA Nº 267, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

A Coordenadora 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 e em cumprimento ao disposto no artigo 142 da Lei Estadual nº 10.083/1998, torna pública, após decisão definitiva, a penalidade aplicada, conforme segue:

Autuado: AYRTON VANINI & CIA LTDA EPP

CNPJ: 52.660.586/0001-14

Endereço: Avenida dos Expedicionários, nº 46, Vila São Paulo – Jundiaí/SP.

CEP: 13203-430

Processo SEI nº PMJ. 0020896/2025

Auto de Infração nº 94/2025, lavrado em 30/05/2025

Auto de Imposição de Penalidade de Advertência nº 101/2025, lavrado em 08/07/2025.

Base legal: artigos 39, 110, 112 inciso I e 122 incisos XI e XIX da Lei Estadual 10.083/1998 do Código Sanitário do Estado de São Paulo, combinados com os artigos 17, 19, 24, 25, 28, 30, 33, 36, 39, 40, 44, 62, 68, 72, 73, 80, 84, 85, 86, 88, 89, 90 e 94 da Portaria CVS 5 de 09/04/2013.

**PROMOÇÃO DA SAÚDE**

Jundiaí, 14 de agosto de 2025.
ALINNE FERNANDA P. LOPES DOS SANTOS
Coordenadora – Vigilância Sanitária
UGPS/PMJ

EDITAL VISA Nº 268, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

A Coordenadora 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 e em cumprimento ao disposto no artigo 142 da Lei Estadual nº 10.083/1998, torna pública, após decisão definitiva, a penalidade aplicada, conforme segue:

Autuado: REGINALDO CACCEFO PIMENTEL.
CNPJ: 07.425.718/0001-79
Endereço: Rua Ítalo Primo Bellini, nº 255, Jardim Florestal – Jundiaí/SP.
CEP: 13215-660

Processo SEI nº PMJ. 0021425/2025
Auto de Infração nº 96/2025, lavrado em 05/06/2025
Auto de Imposição de Penalidade de Advertência nº 103/2025, lavrado em 08/07/2025.

Base legal: artigos 39, 110, 112 inciso I e 122 incisos XI e XIX da Lei Estadual 10.083/1998 do Código Sanitário do Estado de São Paulo, combinados com os artigos 5, 14 e com a tabela 1 da Portaria CVS 15 de 07/11/1991.

Jundiaí, 14 de agosto de 2025.
ALINNE FERNANDA P. LOPES DOS SANTOS
Coordenadora – Vigilância Sanitária
UGPS/PMJ

EDITAL VISA Nº 269, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

A Coordenadora 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 e em cumprimento ao disposto no artigo 142 da Lei Estadual nº 10.083/1998, torna pública, após decisão definitiva, a penalidade aplicada, conforme segue:

Autuado: MEGUSTA REFEIÇÕES LTDA
CNPJ: 09.284.657/0002-83
Endereço: Avenida José Benassi, nº 1003, Loteamento Parque Industrial – Jundiaí/SP.
CEP: 13213-085

Processo SEI nº [PMJ.0022760/2025](#)
Auto de Infração nº 99/2025, lavrado em 18/06/2025
Auto de Imposição de Penalidade de Advertência nº 110/2025, lavrado em 28/07/2025.

Base legal: artigos 39, 110, 112 inciso I e 122 incisos XI e XIX da Lei Estadual 10.083/1998 do Código Sanitário do Estado de São Paulo, combinados com os artigos 66 da Portaria CVS 5 de 09/04/2013 e o artigo 27 da Portaria GM/MS nº 888 de 04/05/2021.

Jundiaí, 14 de agosto de 2025.
ALINNE FERNANDA P. LOPES DOS SANTOS
Coordenadora – Vigilância Sanitária
UGPS/PMJ

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**PORTARIA FMJ- 166/2025, de 13/08/2025**

O Prof. Dr. EVALDO MARCHI, Diretor de Escola Superior da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta do Edital FMJ-014/2021, de 10/05/2021 e do processo FMJ-101/2021;

RESOLVE

Artigo 1º - EXONERAR a pedido, do cargo de PROFESSORA ASSISTENTE do Departamento de PEDIATRIA da Faculdade de Medicina de Jundiaí, Drª **LÍVIA CRISTINA OLIVEIRA E SILVA**, R.G. nº 7.***-***-SSP/MG, a partir de 13 de agosto de 2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.
Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos treze dias do mês de

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

agosto de dois mil e vinte e cinco (13/08/2025).-

Prof. Dr. Evaldo Marchi
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos treze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco (13/08/2025).-

Carlos de Oliveira Cesar
Secretário Executivo

EXTRATO CONVENIO 001/2025

ORGÃO PÚBLICO CONVENIENTE: Faculdade de Medicina de Jundiaí
CNPJ Nº 50.985.26/0001-09

DIRETOR RESPONSÁVEL: Prof. Dr Evaldo Marchi
ENTIDADE CONVENIADA: Fundação Dr Jayme Rodrigues
CNPJ Nº 04.831.031/0001-90

DIRETOR EXECUTIVO: Ary Domingos do Amaral
CONVÊNIO: 001/2025

OBJETO: serviços médico-hospitalares de natureza emergencial e eletiva, nas áreas materno, infantil e mulher; incluindo cirurgias eletivas; realização de exames complementares para elucidação diagnóstica e desenvolvimento de ações da rede Cegonha do Ministério da Saúde para o Município de Jundiaí e sua região de saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 116.383.653,24 (cento e dezesseis milhões, trezentos e oitenta e três mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos).

PRAZO: 12 meses

ASSINATURA: 01 de agosto de 2025

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**EDITAL 025/2025****UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

EDITAL PARA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PATROCINADORES PARA O EVENTO EXPO ESG. HUMBERTO CERESER, Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais, D E S I G N A, os seguintes servidores, para comporem a **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, referente ao evento denominado “EXPO ESG”, a ser realizado nos dias 30, 31 de outubro e 01 de novembro de 2025:

Áretha Michelle Casarin Moreno – Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças; Silmara Barelli – Chefe de Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação; Tiago Antunes – Diretor do Depto. De Ciência, Tecnologia e Inovação;

Os documentos serão conferidos e as propostas serão classificadas pela referida Comissão de Seleção.

Humberto Cereser

Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

EDITAL 024/2025**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

EDITAL PARA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PATROCINADORES PARA O EVENTO EXPO PROFISSÕES.

HUMBERTO CERESER, Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais, D E S I G N A, os seguintes servidores, para comporem a **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, referente ao evento denominado “EXPO PROFISSÕES”, a ser realizado nos dias 06, 07 e 08 de novembro de 2025:

Áretha Michelle Casarin Moreno – Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças; Silmara Barelli – Chefe de Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação; Tiago Antunes – Diretor do Depto. De Ciência, Tecnologia e Inovação;

Os documentos serão conferidos e as propostas serão classificadas pela referida Comissão de Seleção.

Humberto Cereser

Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia



PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Edital UGPUMA 16/2025 de 11/08/2025
Retificador ao Edital UGPUMA 43/2022 de 20/12/2022

Arq. **ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA FERRAZZO**, Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, e em face que consta dos autos dos **Processos SAEPRO nº 2021/1800 (EIV/RIV) e SAEPRO nº 2021/1662 (RIT)**, referente ao empreendimento habitacional vertical com 9 edifícios, totalizando 68.447,83 m² de área construída e 920 unidades habitacionais, a ser instalado na Av. José Gothard nº 258, esquina com Rua Paulo Molena, Gleba 13A1, Medeiros, imóvel da matrícula 173.538 do 1º O.R.I. de Jundiá, da empresa **VVC4 EMPREENDIMENTOS MEDEIROS SPE LTDA.**, que após as devidas análises técnicas pertinentes redundaram nas proposições técnicas constantes do Parecer Técnico, bem como do Parecer Conclusivo, que fazem parte do Edital UGPUMA 43/2022 de 20/12/2022, publicado na Edição nº 5199 da Imprensa Oficial do Município, em 21 de dezembro de 2022;

TORNA PÚBLICO que:

a. Considerando, o Memorando UGPUMA/GG nº 03/2024, de 27/02/2024, constante do Processo SEI PMJ.0007772/2024, indicando o agravamento dos problemas existentes de assoreamento do lago artificial do imóvel à Rua Sérgio Gregio, nº 290, causados pela descarga de água pluvial da galeria pública existente, em função da não continuidade da rede até ponto de descarga fora de área particular, tendo como solução indicada, a extensão da galeria existente e execução de dispositivo adequado de descarga, permitindo a decantação e redução da velocidade, de forma a ocorrer a descarga das águas pluviais em área pública adequada para o deságue.

b. Considerando mais que, o lapso temporal entre o compromisso firmado com o empreendedor, o devido lançamento do empreendimento e os prazos de construção do mesmo, em relação às necessidades de finalização das obras de reforma dos quartos do Hospital São Vicente, culminando na obtenção de parte dos recursos pelo Hospital através de outras fontes mais imediatas;

Ficam retificadas as ações do Item 6, constantes em '**Contrapartidas, mitigações, condições de viabilidade e/ou ações compensatórias solicitadas pela UGPUMA**', passando a vigorar a redação abaixo indicada:

COMO CONSTA NO EDITAL UGPUMA 43/2022:

(...) **Contrapartidas, mitigações, condições de viabilidade e/ou ações compensatórias solicitadas pela UGPUMA:**

(...)

6. Como mitigação aos impactos nos serviços públicos de saúde, promover a adoção de 14 (catorze) quartos do Projeto Acolha um Quarto, Conforto Vidas, que contempla a revitalização dos quartos e banheiros do centenário Hospital São Vicente. Privado, filantrópico e referência no atendimento SUS, o Hospital de Caridade São Vicente de Paulo de Jundiá dispõe de 242 leitos para atendimentos de alta complexidade em Cardiocirurgia, Traumatologia-ortopedia, Neurocirurgia e Oncologia para Jundiá, Cabreúva, Campo Limpo Paulista, Itupeva, Jarinu, Louveira, Várzea Paulista, Itatiba e Morungaba (as últimas duas cidades somente em oncologia). A revitalização dos quartos vai além da humanização dos espaços, da ambiência e do conforto.

6.a. As tratativas para a realização da doação dos valores relativos a adoção dos quartos mencionados será realizada junto ao Hospital, com a coordenação da UGPUMA e da Central de Resultados da PMJ.

(...)

COMO PASSA A VIGORAR:

(...) **Contrapartidas, mitigações, condições de viabilidade e/ou ações compensatórias solicitadas pela UGPUMA:**

(...)

6.1. Como mitigação aos impactos nos serviços públicos de saúde, promover a adoção de 4 (quatro) quartos do Projeto **Acolha um Quarto, Conforto Vidas**, que contempla a revitalização dos quartos e banheiros do centenário Hospital São Vicente. Privado, filantrópico e referência no atendimento SUS, o Hospital de Caridade São Vicente de Paulo de Jundiá dispõe de 242 leitos para atendimentos de alta complexidade em Cardiocirurgia, Traumatologia-ortopedia, Neurocirurgia e Oncologia para Jundiá, Cabreúva, Campo Limpo Paulista, Itupeva, Jarinu, Louveira, Várzea Paulista, Itatiba e Morungaba (as últimas duas cidades somente em oncologia). A revitalização dos quartos vai além da humanização dos espaços, da ambiência e do conforto.

As tratativas para a realização da doação dos valores relativos a adoção dos quartos mencionados serão realizadas junto ao Hospital, com a coordenação da UGPUMA e da Central de Resultados da PMJ.

6.2. Com o objetivo de resolver os problemas que a rede de drenagem urbana existente vem causando ao imóvel à Rua Sérgio Gregio, nº 290, realizar investimento em projeto e execução de nova rede de drenagem, com a substituição da infraestrutura atual e com o prolongamento da rede, com desobstrução à jusante do lago existente, compreendendo:

a. Serviços técnicos:

- projeto de drenagem com memoriais e aprovações junto à municipalidade;

- projeto estrutural (ante-projeto e projeto executivo); e,
- engenheiro, encarregado e técnico de segurança do trabalho.

b. Serviços preliminares:

- locação topográfica com 'as-built' (conferências); e,
- tapume de fechamento.

c. Escavações:

- escavação de valas;
- bota fora de terra excedente; e,
- escoramento, recobrimento e compactação de valas.

d. Assentamento de tubo de concreto:

- tubos de concreto armado – classe PA1 – 1,20m;
- PV com anel pré-moldado (h 2,50m) constituído de balão e chaminé;
- lastro de brita; e,
- ala de desobstrução 45 graus (ala captador h variável).

Fica ainda, a cargo do empreendedor, quaisquer licenciamentos junto à CETESB e/ou demais órgãos pertinentes, bem como regularização em matrícula do proprietário, da anotação de "servidão de passagem" da rede pública de drenagem no imóvel.

Os demais itens do Edital UGPUMA 43/2022 ficam mantidos, inclusive as condições e os prazos para conclusão das ações.

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado em local de costume.

Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, aos onze de agosto de dois mil e vinte e cinco.

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA FERRAZZO
Gestor de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

EDITAL UGPUMA 20/2025 DE 14 DE AGOSTO DE 2025

Arq. **ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA FERRAZZO**, Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente de Jundiá, no uso de suas atribuições legais, e em face que consta dos autos do Processo SAEPRO nº 2022/1842 (EIV/RIV) e Processo SAEPRO nº 2022/1879 (RIT).

TORNA PÚBLICO que, por intermédio dos autos do Processo SAEPRO nº 2022/1842 que trata do Estudo de Impacto de Vizinhança e de seu respectivo Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) e do Processo SAEPRO nº 2022/1879 que trata do Relatório de Impacto de Trânsito (RIT), em observância às normas contidas na Lei nº 9.321, de 11 de novembro de 2019, os proprietários **APRO ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA., ALESSANDRO PRADO RODRIGUES DE OLIVEIRA, THALES AUGUSTO AGUIAR NUNES LEAL, RENATA RODRIGUES DE OLIVEIRA NUNES LEAL, VICTOR NUNES LEAL TAVARES PESSANHA e DSS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS LTDA.** e o empreendedor **TEBAS INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.** submeteram à apreciação desta Municipalidade, **Estudo de Impacto de Vizinhança/Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) e Relatório de Impacto de Trânsito (RIT)**, visando a instalação de empreendimento de uso misto, que após as devidas análises técnicas pertinentes, redundaram nas proposições técnicas constantes do Parecer Técnico, bem como do Parecer Conclusivo, que fazem parte integrante deste Edital.

Nos termos do disposto no art. 131 da Lei nº 9.321, de 2019, as proposições técnicas objeto dos citados Pareceres e a autorização concedida são passíveis de contestação pública ou recurso por parte dos interessados.

Eventuais contestações às citadas proposições deverão ser apresentadas no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da publicação deste Edital, em formato eletrônico, por intermédio do e-mail eiv@jundiai.sp.gov.br, ou em protocolo físico específico, contendo, no mínimo:

i) identificação, assinatura e meio de contato do autor;

ii) razões a que se fundam a contestação, de forma clara e objetiva.

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado em local de costume.



PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Arq. ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA FERRAZZO
Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

PARECER TÉCNICO

Processos de EIV/RIV e RIT para a construção de empreendimento de uso misto, a ser implantado na Av. Nove de Julho e Av. Francisco Pereira de Castro, em terreno objeto da Matrícula 196.638 do 1º O.R.I. de Jundiaí (resultante da retificação e unificação das matrículas 46 e 47 do 1º O.R.I. de Jundiaí), cadastrado sob nº de contribuinte 04.001.0228 (antigos 04.001.0018 e 04.001.0001), de propriedade de **APRO ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA., ALESSANDRO PRADO RODRIGUES DE OLIVEIRA, THALES AUGUSTO AGUIAR NUNES LEAL, RENATA RODRIGUES DE OLIVEIRA NUNES LEAL, VICTOR NUNES LEAL TAVARES PESSANHA e DSS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS LTDA.** e sob responsabilidade do empreendedor **TEBAS INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.**

O empreendimento consiste na construção de um edifício com térreo, 3 sobressolos, 12 pavimentos tipos e cobertura, composto por 99 unidades habitacionais, 103 salas comerciais/serviços e 2 lojas no térreo, totalizando 25.168,60m² de área construída, permitida através do uso da outorga onerosa do direito de construir. O empreendimento está subdividido em 2 condomínios, um residencial e um comercial, distribuídos em áreas separadas e com acessos distintos, todos pela Av. Nove de Julho.

Considerando as informações prestadas no Estudo de Impacto de Vizinhança e no Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV), analisado por esta Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente (UGPUMA) e, em consonância com o Relatório de Impacto de Trânsito (RIT), analisado pela Unidade de Gestão de Mobilidade e Transportes (UGMT), para a implantação do empreendimento, em função de suas características e das características da vizinhança impactada, foram analisados os seguintes aspectos elencados pelo Estatuto da Cidade e pelo Termo de Referência para elaboração do Estudo de Impacto e Vizinhança/Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) definido pelo Decreto Municipal nº 26.716/2016:

I - Adensamento Populacional e Infraestrutura Urbana

O empreendimento será implantado em uma região dotada de infraestrutura, em expansão, em um dos eixos comerciais da cidade, em região onde são esperadas atividades comerciais e de serviços.

Considerando o uso habitacional, espera-se certo adensamento populacional à região, o que pode impactar os equipamentos de saúde e de educação do município, que já trabalham no limite de suas capacidades, conforme manifestações da UGPS e UGE nos últimos anos.

As ações necessárias para que os serviços continuem sendo prestados de forma qualificada são discutidos dentro das pastas responsáveis que indicam as necessidades para cada região, que são indicadas aos empreendimentos como medidas de mitigação dos impactos gerados, desde que a administração pública tenha previsão orçamentária para manutenção e funcionamento dessas ações.

As ações necessárias para mitigação dos impactos nos equipamentos públicos de saúde, educação, esporte e lazer, serão medidas também, em função da temporalidade da instalação total do empreendimento e, em função da implantação de outros empreendimentos na mesma região e das ações solicitadas a eles, visando a estruturação da região para o crescimento previsto.

Já pelo uso comercial/serviços considera-se que haverá aumento na circulação de pessoas, atraídas pelas novas atividades, podendo afetar as questões de mobilidade, sendo relevante prever ações no entorno do imóvel que possam colaborar com a locomoção das pessoas, incentivando a mobilidade ativa e diminuindo os impactos ambientais causados pelo excesso de veículos nas ruas.

Com relação aos serviços de fornecimento de água, esgoto e energia elétrica, recomendamos que o interessado consulte os órgãos competentes, preliminarmente à aprovação dos projetos, a fim de verificar a capacidade de atendimento da demanda, visto as manifestações apresentadas datarem de 2022, ano do protocolo do estudo, pois qualquer ação necessária pode gerar custos e impactar a viabilidade do empreendimento. O mesmo deve ocorrer em relação às questões de drenagem de águas pluviais junto à municipalidade.

II - Uso e Ocupação do Solo

O processo de aprovação da construção do empreendimento está sendo analisado através da Lei nº 9.321/19, atualmente vigente, que o insere na Zona de Desenvolvimento Urbano (ZDU), com frente para Av. Nove de Julho e para a Av. Francisco Pereira de Castro, classificadas como via estrutural e via de indução, respectivamente.

A ZDU compreende áreas ao longo dos principais eixos viários da cidade, destinadas à implantação de usos residenciais e atividades comerciais/serviços que, por sua natureza, podem gerar tráfego intenso,

visando, entre outras coisas, estimular o melhor aproveitamento do solo nas proximidades do sistema estrutural de transporte coletivo com aumento na densidade construtiva, demográfica, habitacional e de atividades urbanas.

O empreendimento utiliza a outorga onerosa do direito de construir, conforme disposições dos Art. 103 e 104 da Lei nº 9.321/2019, ou seja, o Município poderá outorgar onerosamente, mediante contrapartida financeira a ser paga pelos beneficiários, o direito de construir com base no potencial construtivo adicional definido a partir do coeficiente de aproveitamento básico.

As categorias de uso pretendidas para o empreendimento são 1.4, 2.2 e 2.3, consideradas adequadas ao local onde serão instaladas, em conformidade com os objetivos do zoneamento onde se insere, sendo uma região fomentada para a ocupação de empreendimentos de grande porte.

As questões referentes ao atendimento às diretrizes, parâmetros, índices e condições da Lei nº 9.321/2019 devem ser analisados junto ao processo de aprovação do empreendimento.

III - Valorização Imobiliária

O empreendimento está em consonância com os objetivos do ZDU – Zona de Desenvolvimento Urbano e do Plano Diretor Municipal, com a regulação do uso e ocupação do solo e da produção imobiliária de modo articulado com o sistema de transporte coletivo, com melhoria de espaços públicos e a utilização de imóveis dotados de serviços, equipamentos e infraestrutura urbana, o que tende a reforçar a valorização imobiliária do local.

IV - Geração de Tráfego e Demanda por Transporte Público

Reproduzimos abaixo o Parecer Técnico, de 04/08/2025, emitido pela UGMT através do Processo SAEPRO 2022/1879 – RIT, com a concordância do Gestor da UGMT através do despacho de 06/08/2025, junto ao processo RIT:

Trata-se o presente de parecer técnico do Relatório de Impacto de Trânsito - RIT referente a construção habitacional multifamiliar e edifício comercial, categoria 1.4, 2.2 e 2.3, conforme parâmetros da Lei 9.321/2019.

1- Histórico

O RIT foi elaborado considerando a influência que o empreendimento poderá ocasionar e alterar o sistema viário do entorno.

Considerou-se que o autor menciona que todos os dados foram coletados no local e utilizadas bibliografias técnicas consagradas e em uso, além da observância das legislações vigentes no município.

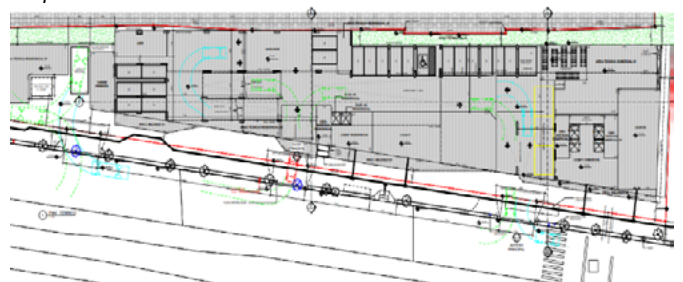
Consta no estudo que o lote é espólio de Herculano de Oliveira e Sarita Rodrigues de Oliveira Nunes Leal sob as matrículas 46 e 47 do 1º ORI de Jundiaí. O requerente é representante da Tebas Investimentos e Imobiliários e Participações Ltda, que vai empreender no local.

2- Projeto

O terreno no qual pretende-se empreender, com 3.999,36 m², localiza-se em uma via de organização de território (Estrutural), inserido em uma Zona de Desenvolvimento Urbano (ZDU).

A área total construída de 25.175,43m² e prevê 99 apartamentos residenciais, 103 unidades comerciais e 2 lojas.

Conforme o relator do estudo e projetos inseridos no SAEPRO, foram identificados três acessos independentes. Dois (uma entrada e outra saída) destinados aos veículos de pequeno porte e outro exclusivo para destinação de resíduos, demonstrados no fragmento do projeto simplificado:



O quantitativo de vagas foi demonstrado no quadro comparativo (tabela 17 do relatório) abaixo:

PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

TABELA DE VAGAS - Comparativa										
Conforme Legislação										
		MODAIS DE DESLOCAMENTO								Totais
		Comuns					Especiais			
		2,4X5,0	1,0X2,4	1,0x2,0	3,50x5,00	2,5x7,5	2,4x5,0	2,4x5,0	3,7x5,0	
		Autos	Motos	Bicicleta	E/D	C/D	Idoso*	Gestante*	PNE*	
Conforme Leg. (Leg.)	Vagas	109	41				7	3	3	163
	Prestadores de serviço									0
	Operações de Carga/desc.									0
	Total	109	41	0	0	0	7	3	3	163
Conforme RIT										
		Comuns					Especiais			Totais
		2,4X5,0	1,0X2,4	1,0x2,0	3,50x5,00	2,5x7,5	2,4x5,0	2,4x5,0	3,7x5,0	
		Autos	Motos ou	Bicicleta	E/D	C/D	Idoso*	Gestante*	PNE*	
Conforme RIT	Vagas	172	9		3					209
	Prestadores de serviço									0
	Operações de Carga/desc.					1				1
	Total	172	9	0	3	1	0	0	0	210
Conforme Projeto										
		Comuns					Especiais			Totais
		2,4X5,0	1,0X2,4	1,0x2,0	3,50x5,00	2,5x7,5	2,4x5,0	2,4x5,0	3,7x5,0	
		Autos	Motos	Bicicleta	E/D	C/D	Idoso*	Gestante*	PNE*	
Conforme Projeto	Vagas	221	21	90	4		13	5	7	361
	Prestadores de serviço									0
	Operações de Carga/desc.					2				2
	Total	221	21	90	4	2	13	5	7	363

Tabela 17: Quantitativo de vagas projeto, RIT e Lei 9.321/2019. * Mais áreas para E/D conforme projeto. Elaborada por: Salle Consultoria e Engenharia.

3- Relatório

O relatório apresenta a estimativa de dados para o empreendimento, em se tratando de movimentação de veículos, pessoas e carga. Os cálculos foram baseados em modelos do CET-SP como os boletins técnicos 36 – Polos Geradores de Tráfego e 46 – Modelo de Atração de Automóveis, com dados coletados no IBGE (2010), Pesquisa de Origem e Destino da Região Metropolitana de Campinas (2011) – geração de viagens e Plano de Mobilidade de Jundiaí - distribuição temporal.

O empreendimento se localiza e tem seus acessos pela Avenida Nove de Julho. Integrando com a Rodovia Anhanguera, o sistema de escoamento de tráfego, como mostram os fragmentos do relatório:



LEGENDA
□ Limite do Empreendimento

Fonte: Google Earth. Acesso em: 18/05/2022.
Alterada por: Salle Consultoria e Engenharia



LEGENDA
□ Limite do Empreendimento

Fonte: Google Earth. Acesso em: 18/05/2022.
Alterada por: Salle Consultoria e Engenharia

Conforme relato do autor, o uso residencial, constituído por edifício residencial agrupadas verticalmente terá funcionamento de 24h, todos os dias.

As unidades comerciais (escritórios) terão expediente em horário comercial, das 07:00 às 20:00 horas, de segunda a sexta feiras.

E por fim a área de comércio e serviço constituído de 2 lojas funcionarão todo os dias das 07:00 às 20:00h.

Ainda segundo o autor, não haverá vaga fixa para nenhuma atividade proposta, funcionando de modo rotativo, por conta dos horários de funcionamento(uso) distintos. Operarão com manobristas, sem cobrança.

Para contabilizar a demanda do residencial, foram utilizados dados do IBGE (2010), Pesquisa Origem e Destino da Região Metropolitana de Campinas (2011) e Plano Mobilidade Urbana de Jundiaí.

Para a atividade escritórios, se tomou como base o Boletim Técnico 36 da CET-SP, estimando a distribuição temporal dentro do horário de funcionamento.

Para a atividade de comércio – lojas, a metodologia se ateu ao Boletim Técnico 46 da CET-SP e novamente a distribuição temporal foi estimada dentro do intervalo do horário comercial de funcionamento.

Realizadas as considerações e ponderações por parte do autor, conclui-se que poderão ocorrer cerca de 123 veículos entrando e 121 saindo na hora pico, conforme ilustrado na tabela 12 do estudo.

CARREGAMENTO VIÁRIO												
HORÁRIO	Uso Residencial 1.4 (Autos)		Uso Escritórios 2.7 (Autos)		Uso Lojas 2.3 (Autos)		Manobrista (Autos)		Total Entrada		Total Saída	
	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.
06:00 as 07:00	0	0	66	0	4	0	2	0	72	0	0	72
07:00 as 08:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08:00 as 09:00	0	118	0	0	1	0	0	0	1	118	0	0
09:00 as 10:00	0	0	0	0	2	1	0	0	2	1	0	3
10:00 as 11:00	0	0	66	0	5	1	0	0	71	1	72	0
11:00 as 12:00	0	0	0	0	4	2	2	0	6	2	8	0
12:00 as 13:00	118	118	0	0	5	3	0	0	123	121	244	0
13:00 as 14:00	0	0	0	0	5	4	0	0	5	4	9	0
14:00 as 15:00	0	0	0	0	5	4	0	0	5	4	9	0
15:00 as 16:00	0	0	0	0	5	6	0	0	5	6	11	0
16:00 as 17:00	0	0	0	66	5	9	0	2	5	77	82	0
17:00 as 18:00	118	0	0	0	5	5	0	0	123	5	128	0
18:00 as 19:00	0	0	0	0	5	5	0	0	5	5	10	0
19:00 as 20:00	0	0	0	0	5	5	0	0	5	5	10	0
20:00 as 21:00	0	0	0	66	5	7	0	2	5	75	80	0

Tabela 12: Carregamento viário total.
Elaborado por: Salle Consultoria e Engenharia

No que se refere a demanda por vagas de estacionamento o autor utilizou parâmetros do Plano Diretor do Município para determinar a quantidade mínima de vagas por atividade e elaborou a tabela 14 que demonstra a ocupação do parque conforme distribuição temporal estimada na geração de viagens, concluindo que seriam necessárias no mínimo 191 vagas para autos e 9 vagas para motos. Considerou ainda que o residencial tem vocação para atrair população que utilizará transportes individuais públicos (taxi e aplicativos), motivo pelo qual não ocuparão as vagas do estacionamento e sim vagas delimitadas para embarque e desembarque que terão operação conforme estimado na tabela 15 do estudo.

PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

HORÁRIO	ESTIMATIVA DE VAGAS OCUPADAS										VAGAS OCUP. (AUTOS)	VAGAS OCUP. (MOTOS)
	Uso Residencial 1.4 (Autos)		Uso Escritórios 2.2 (Autos)		Uso Lojas 2.3 (Autos)		Manobrista (Autos)		Total Motos			
	Ent.	Sai.	Ent.	Sai	Ent.	Sai	Ent.	Sai	Ent.	Sai		
06:00 as 07:00	0	0	66	0	2	0	1	0	2	0	93	8
07:00 as 08:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	8
08:00 as 09:00	0	24	0	0	1	0	0	0	0	5	94	8
09:00 as 10:00	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	72	3
10:00 as 11:00	0	0	66	0	4	1	0	0	0	0	141	3
11:00 as 12:00	0	0	0	0	4	2	1	0	1	0	145	4
12:00 as 13:00	24	24	0	0	5	3	0	0	5	5	172	9
13:00 as 14:00	0	0	0	0	5	4	0	0	0	0	150	4
14:00 as 15:00	0	0	0	0	5	4	0	0	0	0	151	4
15:00 as 16:00	0	0	0	0	5	6	0	0	0	0	152	4
16:00 as 17:00	0	0	0	66	5	8	0	1	0	2	151	4
17:00 as 18:00	24	0	0	0	5	5	0	0	5	0	105	7
18:00 as 19:00	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	105	7
19:00 as 20:00	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	105	7
20:00 as 21:00	0	0	0	66	5	6	0	1	0	1	105	7

Tabela 14. Estimativa de Vagas Ocupadas
Elaborado por: Salle Consultoria e Engenharia

VAGAS OCUPADAS EMBARQUE/DESEMBARQUE							
Horário	Uso 1.4		Uso 2.2		Uso 2.3		TOTAL/HORA
	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	
06:00 às 07:00	0	0	13	0	1	0	14
08:00 às 09:00	0	89	0	0	0	0	89
10:00 às 11:00	0	0	13	0	1	0	14
12:00 às 13:00	89	89	0	0	0	0	176
16:00 às 17:00	0	0	0	13	0	1	14
17:00 às 18:00	89	0	0	0	0	0	89
20:00 às 21:00	0	0	0	13	0	1	14

Tabela 15. Vagas Estimadas para Embarque e Desembarque
Elaborado por: Salle Consultoria e Engenharia

Estimado o tempo necessário para embarque e desembarque em 1 minuto, determinou a quantidade mínima de 3 vagas.

A demanda por transporte coletivo, conforme relatado, será absorvida por veículos do sistema público de transporte que possuem diversos pontos de parada, face tratar de uma região consolidada. A figura a seguir indica a localização dos pontos e do empreendimento:



Conforme indicado no projeto simplificado verifica-se a necessidade de remanejamento de equipamentos, dispositivos e PPO defronte a testada do lote voltada para a Avenida Nove de Julho para possibilitar os acessos do empreendimento.

O ponto de parada de ônibus e abrigo, foto 9 do estudo, serão deslocados cerca de 30 m para frente.

A travessia de pedestres, equipamentos semaforicos e inicio da rampa da passarela de travessia sobre o córrego do Mato, serão deslocados cerca de 25 m para frente.



Foto 9: Ponto de parada de ônibus a ser remanejado
Fonte: Salle Engenharia

O autor elencou 6 intersecções para avaliar os impactos que o empreendimento poderá interferir na qualidade de operação do sistema viário.



Efetuada as interações utilizando o software Vistro e bases metodológicas do HCM 2010 que classificam os níveis de serviço, relator concluiu que não haveria mudanças significativas na qualidade da operação do sistema viário. Ilustramos abaixo o cenário sem o empreendimento e após 5 anos, que consideramos ser o período necessário para implantação da atividade e consolidação do trânsito local (fragmentos do estudo apresentado).

ID	Intersection Name	Control Type	Method	Worst Mvmt	V/C	Delay (s/veh)	LOS
11	AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	SWB Thru	0,711	15,8	B
12	AV. COLETA FERRAZ DE CASTRO X AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	SB Thru	0,667	17,4	B
13	AV. DR. PAULO MOUTRAN X AV. NOVE DE JULHO	Two-way stop	HCM 2010	EB Thru	0,405	17,6	C
14	AV. JOÃO BENATTI X AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	NEB Thru	0,686	39,8	D
15	AV. JOÃO BENATTI X AV. NOVE DE JULHO	Two-way stop	HCM 2010	NB Thru	0,914	17,9	C
20	AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	WB Left	0,522	14,7	B

Tabela 18. Análise Intersecções - VISTRO - Cenário Atual SEM o Empreendimento
Elaborado por: Salle Consultoria e Engenharia.

PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

ID	Intersection Name	Control Type	Method	Worst Mvmt	V/C	Delay (s/veh)	LOS
11	AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	SWB Thru	0,732	16,8	B
12	AV. COLETA FERRAZ DE CASTRO X AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	SB Thru	0,689	18,7	B
13	AV. DR. PAULO MOUTRAN X AV. NOVE DE JULHO	Two-way stop	HCM 2010	EB Thru	0,425	18,7	C
14	AV. JOÃO BENATTI X AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	NEB Thru	0,711	43,2	D
15	AV. JOÃO BENATTI X AV. NOVE DE JULHO	Two-way stop	HCM 2010	NB Thru	0,947	18,7	C
20	AV. NOVE DE JULHO	Signalized	HCM 2010	SB Thru	0,613	17,6	B
30	ACESSO AO EMPREENDIMENTO	Two-way stop	HCM 2010	SEB Right	0,092	8,7	A

Tabela 22: Análise Intersseções - VISTRO - Cenário 5 Anos COM o Empreendimento.
Elaborado por: SALLE CONSULTORIA E ENGENHARIA.

4- Conclusões

O estudo do Polo Gerador de Tráfego estima comportamentos da população divergente do consolidado atualmente, propõe mudanças nos equipamentos públicos e tem a expectativa que o público utilize o estacionamento diferentemente do usual, apesar de serem propostas de diversos estudos de mobilidade.

Deste modo, diante das informações do estudo apresentado, não se vislumbra óbice quanto a aprovação do RIT, sendo condicionado o licenciamento da obra à apresentação e aprovação dos seguintes itens:

- Alteração da travessia sobre Córrego do Mato – UGPUMA;
- Mudança do equipamento Semafórico e travessia de pedestres – UGMT.

Referente ao remanejamento do PPO defronte o empreendimento, a diretoria da DTP/UGMT não se opõe à alteração, sendo computado ao empreendedor às seguintes obrigações:

- Remoção e transporte aos destinos indicados pela PMJ/UGMT dos abrigos defronte ao lote e do lado oposto da avenida defronte ao Shopping Jundiaí;
- Fornecimento e instalação 6(seis) novos abrigos conforme padrão da UGMT, em substituição dos abrigos removidos;
- Apresentação das ART's dos serviços executados referentes aos abrigos (PPO's), sejam eles, demolição, remoção, transporte, confecção, instalação e serviços acessórios, sinalização, infraestrutura, etc.;

Custo da construção comercial, industrial e popular no Estado de São Paulo, junho de 2025 em R\$/m²
CAL (comercial andares livres) e CSL (comercial - salas e lojas), GI (galpão industrial) e RP1Q (residência popular)

Padrão Normal			Padrão Alto		
	Custo m²	% mês		Custo m²	% mês
CAL-8	2.417,88	0,85	CAL-8	2.556,08	0,83
CSL-8	2.089,72	0,88	CSL-8	2.249,49	0,88
CSL-16	2.786,71	0,87	CSL-16	2.943,23	0,88
RP1Q					
	2.722,97	1,03			
GI	1.184,75	0,82			

(*) Conforme Lei 4.581 de 10 de dezembro de 1964 e disposto na NBR 12.721 da ABNT. Na formação do Custo Unitário Básico não foram incluídos os itens descritos na seção 8.3.5 da NBR 12.721/06.

Fonte: Secom/SindusCon-SP

iv. Reserva de área em projeção de 9,0 x 2,5 metros para novo posicionamento do abrigo defronte ao lote do empreendimento.

Sugerimos ainda a aplicação do percentual permitido em Lei, em forma de pecúnia, como medida compensatória, em obras no sistema viário do vetor oeste, uma vez que, apesar da informação preliminar que o empreendimento não impactará na qualidade de operação do sistema viário, não há como avaliar se a expectativa proposta no estudo se consolidará. A necessidade de implantação de medidas compatíveis com o presumido no estudo, inclusive para atingir a demanda do empreendimento, justificaria a participação com este percentual. Para determinação do montante, adotou-se a "Proposição de metodologia para análise e cálculo de medida compensatória na implantação de polos de geração de viagens", publicada na "Revista dos Transportes Públicos" nº 145, ano 39, 1º quadrimestre 2017, da Associação Nacional de Transportes Públicos – ANTP, em especial a "Matriz de impacto" (Quadro 2), o "Percentual da medida mitigadora compensatória" (Quadro 3) e o Boletim Econômico do SindusCon (2022).

Quadro 2
Matriz de impacto

Nível de serviço	A	B	C	D	E	F
A	Baixo	Médio baixo	Médio	Médio alto	Alto	Alto
B		Médio baixo	Médio	Médio alto	Alto	Alto
C			Médio	Médio alto	Alto	Alto
D				Médio alto	Alto	Alto
E					Alto	Alto
F						Alto

Quadro 3
Percentual da medida mitigadora compensatória

Nível de serviço	A	B	C	D	E	F
A	1%	2%	3%	4%	5%	5%
B		2%	3%	4%	5%	5%
C			3%	4%	5%	5%
D				4%	5%	5%
E					5%	5%
F						5%

Área (m²)	CUB - GI (R\$/m²)	Custo Total Obra (R\$)	Fator Pecuniário (%)	Total Compensatório (R\$)
25.175,43	2.786,71	70.156.622,50	1,0	701.566,00

5- Notas:

- A análise avaliou informações apresentados pelo requerente e responsável técnico e considerou válida conforme ART/RRT anexas ao processo;
- Considerou ainda que Certidão de Uso do Solo apresentada traz em seu bojo informações complementares, mas que não afeta a análise do trânsito.

Hugo Kajiyama
UGMT/DEM/DAPGT

Ainda que o parecer conclusivo do RIT apresente sugestões de ações, as medidas definitivas serão estabelecidas no Parecer Conclusivo do Gestor da UGPUMA, considerando os impactos macros identificados no EIV/RIV.

V - Ventilação e Iluminação, Paisagem Urbana e Patrimônio Natural e Cultural

O empreendimento previsto tem gabarito semelhante ao existente na Av. Nove de Julho, onde o zoneamento permite maior verticalização, porém, nos fundos do empreendimento, na Av. Francisco Pereira de Castro e ruas próximas, a predominância ainda é residencial unifamiliar, já com alguns usos comerciais e de serviços.

A verticalização é a tendência decorrente do zoneamento, que permite e estimula o adensamento, com alteração da paisagem ao longo do tempo, podendo alterar a direção dos ventos e criar corredores de vento.

Considerando o estudo de sombras apresentado, verifica-se que as residências lindeiras sofrerão sombreamento ao longo da manhã, visto a diferença de gabarito com o empreendimento a ser implantado.

CONCLUSÃO – PARECER TÉCNICO

Considerando o exposto, conclui-se que, sob os aspectos elencados no Estatuto da Cidade, os impactos causados pelo empreendimento proposto são:

Positivos:

- Correto aproveitamento do solo nos principais eixos viário;
- Convivência entre usos residenciais e não residenciais;
- Geração de emprego e renda.

Negativos:

- Geração de ruídos e dispersão de poeira durante o período de obra.
- Aumento na circulação de pessoas, podendo alterar o fluxo de veículos na região e a demanda no transporte coletivo;
- Sombreamento nos lotes vizinhos em períodos específicos do dia.

PARECER CONCLUSIVO

Assim, diante das atribuições da UGPUMA dispostas na Lei Municipal nº 9.321, de 11 de novembro de 2019 e considerando a análise do Parecer Técnico encaminhado, aprova-se o Estudo de Impacto de Vizinhança e o Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) contemplando também o parecer do Relatório de Impacto de Trânsito (RIT) devidamente aprovado pela UGMT, para a implantação de construção de empreendimento de uso misto, de propriedade de **APRO ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA., ALESSANDRO PRADO RODRIGUES DE OLIVEIRA, THALES AUGUSTO AGUIAR NUNES**



PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

LEAL, RENATA RODRIGUES DE OLIVEIRA NUNES LEAL, VICTOR NUNES LEAL TAVARES PESSANHA e DSS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS LTDA. e o empreendedor **TEBAS INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.**, a ser implantado na Av. Nove de Julho e Av. Francisco Pereira de Castro, em terreno objeto da Matrícula 196.638 do 1º O.R.I. de Jundiaí (resultante da retificação e unificação das matrículas 46 e 47 do 1º O.R.I. de Jundiaí), cadastrado sob nº de contribuinte 04.001.0228 (antigos 04.001.0018 e 04.001.0001), com a ressalva da necessidade do atendimento das ações definidas e descritas a seguir, por parte dos responsáveis legais do empreendimento, ficando as demais aprovações municipais, condicionadas à assinatura do Termo de Compromisso a ser firmado entre as partes.

Ressaltamos que as ações indicadas deverão ser realizadas conforme os prazos indicados no parecer, contempladas no Termo de Compromisso EIV/RIV contendo todas as ações aqui discriminadas, a ser firmado entre as partes, conforme Art. 129, § 1º, da Lei 9.321/2019, cujas apresentações também é condição para a aprovação final do projeto do empreendimento, bem como, a conclusão total das ações, condição para a emissão do Habite-se do imóvel.

São elas:

Durante a fase de obras:

1. Executar projetos de educação ambiental durante a implantação do empreendimento, através de um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), a ser analisado e aprovado junto à municipalidade, com a participação dos operários tanto no controle da suspensão de poeiras oriundas das etapas de obra, quanto na separação e controle dos resíduos da construção civil e descarte em locais cadastrados para reciclagem, além do controle e separação dos resíduos gerados pelos próprios operários no canteiro de obras fazendo a correta destinação dos resíduos recicláveis;

O controle da implantação do PGRS deverá constar em relatórios periódicos analisados em processo a parte junto à UGPUMA/Departamento de Meio Ambiente, e suas aprovações deverão ocorrer antes da solicitação do Habite-se;

Durante a fase de limpeza do terreno e de construção do empreendimento, respeitar as exigências indicadas no Código de Obras Municipal e controlar o horário da obra, certificando-se que ocorra dentro do horário comercial, não causando incômodo à vizinhança, atendendo a Lei Municipal nº 1324/65.

Descrição das condições de viabilidade, das contrapartidas, mitigações e/ou ações compensatórias para a implantação do empreendimento:

2. Projeto e execução de revitalização da Praça João Martins Filho, área pública com destinação de sistema de recreio da Vila Iracema, situado à Av. Nove de Julho, sob nº de contribuinte 04.001.0114, promovendo a implantação de espaços de uso público, como por ex., academia ao ar livre, espaço pet, área para descanso, playground, etc., a serem definidos pela municipalidade, com o intuito de promover um espaço para atividade física e momentos de lazer para a população em geral.

O projeto deve considerar a integração entre a Praça João Martins Filho e a 'Área Permeável 01', lindeira à área pública, que faz parte do empreendimento;

3. Projeto e execução de revitalização da área pública, destinada a equipamento público, proveniente de desapropriação, situada à Av. Nove de Julho, sob nº de contribuinte 04.001.0226, prevendo o acesso de pedestres à Av. Francisco Pereira de Castro, sem prejuízo aos acessos dos imóveis de contribuintes 01.004.0022 e 01.004.0024; e,

4. Recuperação da calçada existente, construída em madeira, na Av. Coletta Ferraz de Castro, sentido Av. Jundiaí, altura do nº 290.

5. Remanejamento do PPO defronte o empreendimento, compreendendo:

i. Remoção e transporte, aos destinos indicados pela PMJ/UGMT, dos abrigos localizados defronte ao lote e, do lado oposto da avenida, defronte ao Jundiaí Shopping;

ii. Fornecimento e instalação 6 (seis) novos abrigos conforme padrão da UGMT, em substituição dos abrigos removidos;

iii. Apresentação das ART's dos serviços executados referentes aos abrigos (PPO's), sejam eles, demolição, remoção, transporte, confecção, instalação e serviços acessórios, sinalização, infraestrutura, etc.;

iv. Reserva de área em projeção de 9,0 x 2,5 metros para novo posicionamento do abrigo defronte ao lote do empreendimento.

6. Apresentar cronograma de entrega das ações conforme cronograma da obra do empreendimento, ressaltando que a entrega final das ações deverá ocorrer até a solicitação do Habite-se do empreendimento.

Obs.: O valor total indicado para as ações é de R\$ 1.830.000,00 (um milhão, oitocentos e trinta mil reais), calculado com base na média dos valores estipulados pelo CUB/SINDUSCON SP referências CSL-16 (construção comercial – salas e lojas) e R-16 (construção residencial), padrão normal, ref. julho/2025, considerando a área a ser construída do empreendimento, referente a 3% do valor estimado da obra, devendo ser corrigido, considerando a mesma referência, no mês de início das obras das ações.

Para atendimento dos Itens 1 a 6:

Após assinatura do Termo de Compromisso junto a PMJ, o empreendedor receberá da UGPUMA as orientações para os protocolos dos processos específicos para tratar cada ação;

O retorno com a documentação solicitada pela UGPUMA deverá ocorrer imediatamente após o contato com as orientações, promovendo tempo hábil para as aprovações dos projetos por cada órgão responsável, necessárias para a realização das ações;

Após a aprovação dos projetos pelo órgão específico, este emitirá Ordem de Serviço para execução de obras em áreas públicas;

As obras e/ou intervenções devem ter início em até 7 (sete) dias após a emissão da ordem de serviço, destacando que as ações devem ser concluídas antes da solicitação do Habite-se do empreendimento, devendo, portanto, possuir cronograma de obras compatibilizado ao cronograma de obras do empreendimento;

Os protocolos deverão ser específicos para cada ação, conforme orientação a ser realizada pela UGPUMA, que indicará a documentação necessária para cada ação.

Observações gerais - para o período de obras do empreendimento:

a. Controlar a entrada e saída de caminhões, aumentando o intervalo entre eles a fim de minimizar o impacto quanto ao ruído e à suspensão de poluentes, que interferem na qualidade do ar, devendo ocorrer fora dos horários de pico de trânsito da região, a fim de não agravar os problemas já existentes;

b. Promover a limpeza dos pneus dos caminhões, evitando o carregamento de resíduos da obra para a via pública;

c. Cobrir os caminhões carregados com lona para o transporte de resíduos, evitando a suspensão de partículas ou afins no percurso até os locais de bota-fora e a queda de parte do material transportado nas vias públicas, promovendo o reestabelecimento imediato das condições das vias utilizadas como rota dos caminhões, quando identificado pela administração pública o dano durante a obra;

d. Seguir as exigências legais vigentes sobre terraplenagem ou movimentação de terra, executando adequado projeto de drenagem, a fim de evitar o carregamento, pelas chuvas, de terra e/ou resíduos da obra até as vias públicas, às áreas habitacionais vizinhas ou ao Rio Jundiaí, causando problemas aos moradores e ao tráfego local;

e. Controlar o horário da obra, certificando-se que ocorrerá dentro do horário comercial, a fim de não causar incômodos à vizinhança e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.324/65.

RESSALVAS: Ainda na fase de projeto e antecedendo qualquer aprovação das construções ou da pré-análise para encaminhamento ao Grapohab ou, ainda, antecedendo a incorporação do empreendimento, adequar o projeto das calçadas, que fazem parte do empreendimento, conforme manual técnico constante no site da PMJ/UGPUMA: <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/servicos-online/calçadas/>.

As calçadas devem ser acessíveis de acordo com a NBR 9050:2020 e NBR 16.537:2016, apresentando soluções de rampas, pisos táteis, acessos de veículos e de carro, de acordo com a legislação vigente.

A responsabilidade da aprovação dos projetos e acompanhamento dos serviços a serem realizados, bem como da fiscalização e do recebimento de obras, serviços e materiais solicitados em cada ação, será das Unidades de Gestão pertinentes conforme competência e atribuição no âmbito da Municipalidade.

A coordenação geral e gerência dos prazos de entrega, das etapas e da entrega das medidas solicitadas nos itens 1 a 6 será de responsabilidade da **UGPUMA**.

Deverá ser dada ciência a todos os Gestores envolvidos no cumprimento das medidas solicitadas através do compromisso firmado entre as partes envolvidas.

Arq. ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA FERRAZZO
Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente



EDUCAÇÃO

EDITAL UGE/DPGF N. 28, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Prof.^a PRISCILA ALVES DA COSTA SILVA, Gestora da Unidade de Educação da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conjunto com a Fundação VUNESP, nos termos do Processo SEI n. PMJ.26755/2025, torna pública a alteração do cronograma previsto e a retificação do item VII – DAS PROVAS, referentes ao Edital UGE/DPGF n. 26, de 31/7/2025, publicado na imprensa oficial em **1º/8/2025**, conforme segue:

1- CRONOGRAMA ALTERADO

O anexo II – Cronograma previsto passa a vigorar com as seguintes datas:

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
1. Publicação do Edital de abertura de inscrição	01.08.2025
2. Início das inscrições e envio do requerimento preenchido para participação na lista PCD e negro	14.08.2025
3. Período de pedido de isenção da taxa de inscrição	14 e 15.08.2025
4. Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22.08.2025
5. Recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26.08.2025
6. Divulgação da análise dos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	29.08.2025
7. Término das inscrições e encerramento do período de envio do requerimento preenchido para participação na lista PCD e negro	11.09.2025
8. Vencimento do boleto bancário	12.09.2025
9. Divulgação da lista das inscrições efetivadas e listas PCD, atendimento especial, negro e nome social	19.09.2025
10. Período de interposição de recurso contra a divulgação da lista PCD, atendimento especial, negro e nome social	22 e 23.09.2025
11. Divulgação da análise dos recursos contra o indeferimento da lista PCD, atendimento especial e negro	26.09.2025
12. Período destinado ao procedimento de verificação das condições declaradas para concorrer às vagas PCD e negro. Período possível para convocação de entrevista pessoal, se for o caso.	29.09 a 03.10.2025
13. Divulgação do resultado de verificação das condições declaradas para concorrer às vagas PCD e negro	10.10.2025
14. Período para interposição de recurso referentes à verificação das condições declaradas para concorrer às vagas PCD e negro	13 e 14.10.2025
15. Publicação do edital de convocação para as provas objetivas	10.10.2025
16. Publicação do resultado dos recursos referente à verificação das condições declaradas para concorrer às vagas PCD e negro	22.10.2025
17. Aplicação das provas objetivas	26.10.2025
18. Publicação dos cadernos e gabaritos das provas objetivas	27.10.2025 (no site da VUNESP) 29.10.2025 (na imprensa oficial)
19. Período de interposição de recursos referentes aos gabaritos das provas objetivas	28 e 29.10.2025
20. Publicação do resultado dos recursos referentes aos gabaritos das provas objetivas	14.11.2025
21. Publicação do resultado das provas objetivas e classificação prévia	14.11.2025
22. Período de interposição de recurso referente ao resultado das provas objetivas	17 e 18.11.2025
23. Publicação do resultado da análise dos recursos referente ao resultado das provas objetivas	26.11.2025
24. Publicação do resultado da classificação final	26.11.2025

2- RETIFICAÇÃO DO SUBITEM 7.1 DO ITEM VII - DAS PROVAS

Fica retificado o subitem 7.1 do item VII – DAS PROVAS, em razão de falhas de formatação identificadas na publicação realizada na imprensa oficial. A seguir, está a versão corrigida do quadro:

VII – DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas e duração:

FUNÇÕES (na ordem da ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	N. DE QUESTÕES	Duração/ Período
Professor I (Educação de Jovens e Adultos, Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos iniciais)	Conhecimentos Gerais		3h Aplicação período da Manhã
	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	10	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	
	Conhecimentos da Legislação Educacional	10	
Professor II – Arte Professor II – Biologia Professor II – Ciências Professor II – Educação Física Professor II - Filosofia Professor II – Física Professor II – Geografia Professor II – História Professor II – LE Espanhol Professor II – LE Francês Professor II – LE Inglês Professor II – LE Italiano Professor II – Matemática Professor II – Português Professor II – Química	Conhecimentos Gerais		3h Aplicação período da Tarde
	Língua Portuguesa	10	
	Conhecimentos Pedagógicos	15	
	Conhecimentos da Legislação Educacional	10	
	Conhecimentos Específicos	15	

Para fins de ampla publicidade, faz baixar o presente edital, que será publicado na Imprensa Oficial do Município.

Prof.^a PRISCILA ALVES DA COSTA SILVA
Gestora da Unidade de Educação

EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESCOLA PARTICULAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

Processo nº 546.102, autorizando o funcionamento da empresa PICORRUCHOS ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA, inscrita no CNPJ nº 58.942.703/0001-19, com sede na Rua José dos Anjos, 15, Vila Pires, Jundiaí – SP, CEP 13.212-291, a partir de 11 de agosto de 2025, para desenvolver as atividades de Educação Infantil – Creche, conforme a Lei 9.394/96.

CULTURA

EXTRATO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E INABILITAÇÃO

EDITAL Nº 07/2025 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
SELEÇÃO DE COREOGRAFIAS - 27º ENREDANÇA JUNDIAÍ 2025

Processo Administrativo SEI Nº 21731/2025

A Unidade de Gestão de Cultura, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO a análise das inscrições recebidas;
RESOLVE:

1) Dar conhecimento à relação de coreografias habilitadas e inabilitadas no presente certame, a saber:

APENAS MOSTRA PARALELA			
Proponente	Grupo / Escola / Solo	Coreografia	Habilitação
Maria Aparecida Clini Drezza	Grupo de Dança “Geração +60”	Acredite em você e faça acontecer	Habilitado



CULTURA

Maria Aparecida Clini Drezza	Grupo de Dança "Geração +60"	Dança é Vida, Vamos Viver...	Habilitado
Maria Aparecida Clini Drezza	Grupo de Dança "Geração +60"	YMCA Village People	Habilitado
Grupo Gadaq	Grupo Gadaq	Encantos palacianos	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Lucas Gabriel Zanetti	Lucas Zanetti	Billie Jean	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital

FASE COMPETITIVA				
Proponente	Grupo / Escola / Solo	Coreografia	Categoria / Modalidade	Habilitação
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	Aquilo que ninguém vê	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	Cafuné	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	Chamas de Paris	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	Desinteligência Artificial	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de dança	Finitude	Estilo Livre - Duo - Adulto	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de dança	Interferência	Contemporâneo - Duo - Juvenil II	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	Nódoa	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	O reflexo de mim	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	Pérola	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de Dança	Swavilda Valsa de Copélia	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
M.A.G Giupponi EPPC	Anita Grossi Studio de dança	Um amigo assim!	Jazz - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Ao Som de Gershwin	Clássico Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Caso Banal	Jazz - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Fios de Seda	Jazz - Duo - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Kairos	Neoclássico - Duo - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	La Esmeralda	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Mambo	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Merry Bad Christmas	Jazz - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado

Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Não Foi Sem Querer	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Nostalgia	Neoclássico - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Paqueta	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Saudade	Neoclássico - Conjunto - 40+	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Sobre Ele	Jazz - Duo - Adulto	Habilitado
Academia de Ballet Elisa S/C Ltda	Academia de Ballet Elisa	Variação das Sombras	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	A Little Copasetic Tribute	Sapateado Americano - Conjunto - 40+	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	Chocolate Quente	Sapateado Americano - Conjunto - Adulto	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	Como Nos Velhos Tempos	Sapateado Americano - Duo - 40+	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	Famiglia Italiana	Sapateado Americano - Conjunto - Adulto	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	Feira de Mangaio	Sapateado Americano - Conjunto - 40+	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	L'onde D'espoir	Sapateado Americano - Solo Masculino - 40+	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	Que Modos São Esses?	Sapateado Americano - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	Será que o Ritmo me Segue?	Sapateado Americano - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
ASSOCIAÇÃO DE MÚSICA PIO X	Cia Marcio Marques - Sapateado Americano	Sparklin Diamonds	Sapateado Americano - Duo - Juvenil II	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Amigas de Clara	Clássico de Repertório - Conjunto de Repertório - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Baile dois Graduados	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Capricho	Neoclássico - Conjunto - Adulto	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Cupido cubano	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado



CULTURA

Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Fábrica de Brinquedos	Estilo Livre - Trio - Juvenil I	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil II (13 a 16 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 66.67% Juvenil II: 33.33% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]	Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Vozes da minha cabeça	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social no	Grupo de danças Alegro	Inside out	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Melissa Fernanda de Oliveira Souza	Melissa Souza	Aoide	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Lembranças	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Evania dos Santos Jacobi-no Gatti	Sara Yacov Centro de Cultura (Ziangara Ladies)	Guerra e Paz	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Matilda	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil I	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil II (13 a 16 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 64.29% Juvenil II: 35.71% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]	Evania dos Santos Jacobi-no Gatti	Sara Yacov Centro de Cultura (Ziangara Ladies)	O Chamado para o Hula	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Menina Sapeca	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Evania dos Santos Jacobi-no Gatti	Sara Yacov Centro de Cultura (Ziangara Ladies)	Rosa de Fogo	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Paolla - Grupo de danças Alegro	Paysant	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Filhas do Egito	Filhas do Egito	Aurora Boreal	Danças Populares/Folclóricas - Duo - 40+	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Adulto (17 a 39 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 0.00% Adulto: 50.00% 40+: 50.00%]
Amora Cidadania e Inclusão Social	Matheus - Grupo de danças Alegro	Paysant	Clássico de Repertório - Variação - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado	Filhas do Egito	Filhas do Egito	Marte	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Petite Ballerine	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	A moça e o tempo	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Sassaricando	Clássico Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Afeto em Transito	Jazz - Trio - Juvenil II	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Sem saída	Estilo Livre - Trio - Adulto	Habilitado	Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Até que uma de nós...	Estilo Livre - Trio - Juvenil II	Habilitado
Amora Cidadania e Inclusão Social	Grupo de danças Alegro	Trois do Ballet Quebra Nozes	Clássico de Repertório - Grand Pas de Trois - Trio - Juvenil II	Habilitado	Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Codependencia	Contemporâneo - Duo - Juvenil II	Habilitado
					Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Ecoss da Resistência	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
					Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Ella	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
					Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Imprevisibilidade do meu eu	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
					Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Nossa Voz	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
					Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Ritmo Engrenado	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
					Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Soul de Sabado	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
					Studio Lilian Ferret	Studio Lilian Ferret	Um minuto de você	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado



CULTURA

GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	A Vassoura atrás da Porta	Jazz - Duo - Juvenil I	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil II (13 a 16 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 50.00% Juvenil II: 50.00% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]	GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Um Toque de Fada	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil I	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil II (13 a 16 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 40.00% Juvenil II: 60.00% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Alegria	Contemporâneo - Trio - Juvenil II	Habilitado	Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Abandono desordenado	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Eu, quem sou!	Contemporâneo - Conjunto - Adulto	Habilitado	Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Cicatrizes	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Imbranato	Jazz - Duo - Adulto	Habilitado	Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Como me faz falta	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Não consigo me controlar!	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado	Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Conflitos	Estilo Livre - Trio - Adulto	Habilitado
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Os Mágicos	Jazz - Conjunto - Juvenil I	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil II (13 a 16 anos) [Infantil: 28.57% Juvenil I: 28.57% Juvenil II: 42.86% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]	Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Encanto das fadas	Clássico Livre - Trio - Juvenil II	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Hipnose	Jazz - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Não irei partir	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	O corpo que nasce	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Que ecoem nossas vozes	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Repercutindo plenitude	Sapateado Americano - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Retalhos	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Última dança	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
					Academia Dé Dance LTDA	Academia Dé Dance	Um milhão de sonhos	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
					50.332.417 MARIA CARLA LAZAZZERA	Carla Lazazera Dancesport	Sede por Tango	Dança Esportiva - Duo - Adulto	Habilitado
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Sou, só porque ele me faz ser	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado	50.332.417 MARIA CARLA LAZAZZERA	Carla Lazazera Dancesport	Corpo Ardente	Dança Esportiva - Duo - Adulto	Habilitado
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Sozinho	Contemporâneo - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	Talita Raquel de Oliveira Amadi 21848825854	Mobius Centro de Arte e Dança	Gallerian	Estilo Livre - Trio - Juvenil II	Habilitado
GAZ Producoes Artísticas LTDA	Dancers Escola de Dança	Swanilda	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Talita Raquel de Oliveira Amadi 21848825854	Mobius Centro de Arte e Dança	Realidades	Jazz - Duo - Juvenil II	Habilitado
					Talita Raquel de Oliveira Amadi 21848825854	Mobius Centro de Arte e Dança	Sons da terra	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
					Talita Raquel de Oliveira Amadi 21848825854	Mobius Centro de Arte e Dança	Temporalidades	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado



CULTURA

Patricia Maria de Oliveira	Patricia Hadara	Apreciação	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Studio La Danse	Umbrella	Sapateado Americano - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Eliane de Rezende Souza	Radha - Eliane de Rezende	Albela Sajan	Estilo Livre - Solo Feminino - 40+	Habilitado	Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Studio La Danse	Wonka e Noodle	Sapateado Americano - Duo - Juvenil II	Habilitado
Cia Marcelo Justino	Cia Marcelo Justino	Prece a Iemanjá	Danças Populares/Folclóricas - Duo - 40+	Habilitado	Ana Luisa Grecco	Espaço Artístico Ana Luisa Grecco	Diminuto Sentimento	Estilo Livre - Duo - Adulto	Habilitado
Cia Marcelo Justino	Cia Marcelo Justino	Reconvexo	Danças Populares/Folclóricas - Solo Masculino - 40+	Habilitado	Ana Luisa Grecco	Espaço Artístico Ana Luisa Grecco	Entre-laços	Clássico Livre - Duo - Infantil	Habilitado
Paula Grupe Agnello	Baby Fusion	Baby Land	Estilo Livre - Conjunto - Adulto	Habilitado	Grupo Gadaq	Grupo Gadaq	Baladna em festa	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado
Monalisa Pizzolato Barros	Musica e Dança Monalisa Pizzolato	Rosa Maria	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - Adulto	Inabilitado - O cadastro do(a) bailarino(a) KAREN LUCIA BETTIN está inabilitado [Não enviou documento de identidade];	Grupo Gadaq	Grupo Gadaq	Desejos em Movimento	Danças Populares/Folclóricas - Duo - 40+	Habilitado
Monalisa Pizzolato Barros	Musica e Dança Monalisa Pizzolato	Sutilezas	Danças Populares/Folclóricas - Trio - Adulto	Habilitado	Grupo Gadaq	Grupo Gadaq	Mistérios do Cairo	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado
Monalisa Pizzolato Barros	Musica e Dança Monalisa Pizzolato	Tangos de Huelva	Danças Populares/Folclóricas - Duo - 40+	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Adulto (17 a 39 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 0.00% Adulto: 50.00% 40+: 50.00%]	Grupo Gadaq	Grupo Gadaq	Véu de Sonhos	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Studio La Danse	A última dança	Sapateado Americano - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado	Equipe Kuana Itupeva	Equipe Kuana Itupeva	Entre Mundos!	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Albolea Flamenco	Cadencias de Boda	Danças Populares/Folclóricas - Trio - 40+	Habilitado	ALMA DANÇANTE STUDIO	Alma Dançante Studio	Dois Corações e um Baladi	Danças Populares/Folclóricas - Duo - Adulto	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser 40+ (40 anos ou mais) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 0.00% Adulto: 0.00% 40+: 100.00%]
Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Studio La Danse	Deu a louca no Monastério	Sapateado Americano - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	ALMA DANÇANTE STUDIO	Alma Dançante Studio	Força e Graça	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - Adulto	Habilitado
Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Studio La Danse	Ecos de Huelva	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado	ALMA DANÇANTE STUDIO	Alma Dançante Studio	O Mundo Além dos Nossos Olhos	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - Adulto	Habilitado
Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Albolea Flamenco	Luz de mi Tierra	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - 40+	Habilitado	Karen Tallyta Cazonato Ebert de Carvalho	Karen Tallyta	Alegre-se, EU SEREI SEU SOL	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - 40+	Habilitado
Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Studio La Danse	Um passo para o tango	Clássico Livre - Conjunto - 40+	Habilitado	Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	A menina que roubava livros	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Fabiana Regina Albolea Volpi ME	Studio La Danse	Uma cartola cheia de sonhos	Sapateado Americano - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Brincadeira na floresta	Clássico Livre - Duo - Infantil	Habilitado
					Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Enigma	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
					Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Exílio	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
					Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Fora da caixa	Jazz - Solo Feminino - Infantil	Habilitado



CULTURA

Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Marco 0	Neoclássico - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Maurício Benetti Bur-garelli	Fenix Escola de Dança	A luz do luar	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Não pare a música	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Maurício Benetti Bur-garelli	Grupo Fênix	Eternamente	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Saudade	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Maurício Benetti Bur-garelli	Grupo Fênix	Na contramão do tempo	Sapateado Americano - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Se a dor do outro não doer em mim, então, desconheço o que é o amor	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Maurício Benetti Bur-garelli	Grupo Fênix	Os sons do Rio de Janeiro	Sapateado Americano - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Será?	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Maurício Benetti Bur-garelli	Grupo Fênix	Paqueta - 1ª variação do Pas de Trois	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Sinapses	Contemporâneo - Trio - Juvenil II	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Adulto (17 a 39 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 66.67% Adulto: 33.33% 40+: 0.00%]	Maurício Benetti Bur-garelli	Grupo Fênix	Querido futuro namorado	Sapateado Americano - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
					Fernanda Farias	Nanda Nayad	Madame Balkan	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - 40+	Habilitado
					Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	A conversa dos membros	Contemporâneo - Conjunto - Infantil	Habilitado
					Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	Ctrl+ c Ctrl+ v	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Sol, rio e algodão	Jazz - Conjunto - Juvenil I	Habilitado	Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	Desfruta-me da minha pele em brasa	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Teoremas	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil I	Habilitado	Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	Essa dor tão doída	Jazz - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Variação de Coppélia Doll	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	Marca da Mulher	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Spaço Paulim de Arte	Spaço Paulim de Arte	Variação de Nikiya	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	Operações Matemáticas	Jazz - Duo - Infantil	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Ardência	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado	Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	P.E.N.U.M.B.R.A	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Dia de Lua	Jazz - Solo Feminino - Infantil	Habilitado	Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	Qual o peso das memórias da terra?	Contemporâneo - Trio - Adulto	Habilitado
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Doce Incógnita	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Academia Luzzure Danças e Artes Marciais LTDA	Academia Luzzure	Quebra de Constituição	Contemporâneo - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Eco Urbano	Dança Urbana - Duo - Adulto	Habilitado	Tamara Regina de Oliveira	Tamara Shahira	Shaabi da Sanfonia	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - 40+	Habilitado
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Intimidade	Jazz - Trio - Adulto	Habilitado	Tamara Regina de Oliveira	Tamara Shahira	Transformação	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - 40+	Habilitado
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Minha Cor	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	30.488.018 VALDETE NASCIMENTO DA SILVA	Escola Municipal de Artes de Caieiras - EMAC	Gawazze	Estilo Livre - Conjunto - Adulto	Habilitado
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Ruptura	Dança Urbana - Conjunto - Adulto	Habilitado					
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Saudades	Jazz - Solo Masculino - Adulto	Habilitado					
Iara Fioravanti Sampaio Appendino	Coletivo Corpo	Zaya	Dança Urbana - Conjunto - Juvenil II	Habilitado					



CULTURA

30.488.018 VALDETE NASCIMENTO DA SILVA	Escola Municipal de Artes de Caieiras - EMAC	Moderna	Estilo Livre - Conjunto - Adulto	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Dinamo	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Aurora Boreal	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Eletrosfera	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Campo de Borboletas	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Entre-tramas	Neoclássico - Conjunto - Adulto	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Coexistir	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	Livia - IOA Dança	Fairy Doll	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Encanto das Baianas	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	Eduarda - IOA Dança	Fairy Doll	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Eu e eu mesma	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Galanteio	Clássico Livre - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Feitiço Sombrio	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	IA	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Hera	Dança Urbana - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Kirándulás	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Jazz Punk	Estilo Livre - Conjunto - Adulto	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Leo e Bia	Clássico Livre - Duo - Adulto	Habilitado
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Meu Cabide	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	MIDI	Contemporâneo - Trio - Juvenil I	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil II (13 a 16 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 66.67% Juvenil II: 33.33% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%] O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Mundo de Barbie e suas versões	Jazz - Conjunto - Infantil	Habilitado					
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Mundo Invertido	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado					
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	No Jardim de Kioto	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado					
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Princesa Florine	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado					
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Raiz	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado					
Milithú Estúdio de Dança LTDA	Milithú Estúdio de Dança	Show de Cartas	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado					
LEARDINI & RAMOS BALLET LTDA.	Movere - Dança, Cultura e Educação	Paradigma	Jazz - Duo - Juvenil II	Habilitado					
LEARDINI & RAMOS BALLET LTDA.	Movere - Dança, Cultura e Educação	Soul Clown	Contemporâneo - Duo - Juvenil II	Habilitado					
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Acreditar	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado					
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Acteon	Clássico de Repertório - Variação - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Não pode ser uma valsa	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Asakusa	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Napoli - pás de six	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Barreiras	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Nos (contra) tempos da brilhantina	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	ComuniJazz	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	O que você deixou de ser quando você cresceu?	Jazz - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Construção de Existência	Contemporâneo - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Resta um	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Conte comigo!	Jazz - Duo - Juvenil II	Habilitado					



CULTURA

Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Saudade	Contemporâneo - Duo - Juvenil II	Habilitado	D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	Avistei-me, em ti	Jazz - Duo - Adulto	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Sob tua guarda	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	Brincando na Chuva	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Sub Judice	Contemporâneo - Conjunto - Adulto	Habilitado	D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	Conexões Invisíveis	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Allegro Cursos de Dança LTDA - ME	IOA Dança	Vai encarar?	Jazz - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	Deu a louca no sítio	Dança Urbana - Trio - Juvenil II	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Abismo	Contemporâneo - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	Fuja, ou morra tentando	Dança Urbana - Conjunto - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Absurdo?	Estilo Livre - Conjunto - Adulto	Habilitado	D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	Dança do ventre - Entre Batidas e Suspiros	Danças Populares/Folclóricas - Trio - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Colapso	Contemporâneo - Conjunto - Adulto	Habilitado	D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	Dança do Ventre - Vibração e Energia	Danças Populares/Folclóricas - Duo - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Conversas Difíceis	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado	Espaço Carissa Dilshad	Espaço Carissa Dilshad	Em Cada Gesto, Um Sentir	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Did you feel the funk style?	Dança Urbana - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	Espaço Carissa Dilshad	Espaço Carissa Dilshad	Rainha da Noite	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de dança	Divergente	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Espaço Carissa Dilshad	Espaço Carissa Dilshad	Billie Jean	Dança de Salão - Conjunto - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Ela por inteiro	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Dangerours	Dança Esportiva - Trio - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Imenso Corpo Vazio	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Formation Sing	Dança Esportiva - Conjunto - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	O inverso Junino	Dança Urbana - Duo - Adulto	Habilitado	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Rockin Robbin	Dança Esportiva - Trio - Juvenil II	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Pieno Di Sensazioni	Estilo Livre - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Salsa Caleña	Dança de Salão - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Queen	Dança Urbana - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Estúdio Artístico Viva pela Dança	Standard Ballroom	Dança Esportiva - Duo - 40+	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Só mais um pouco	Dança Urbana - Conjunto - Adulto	Habilitado	ARLETE LADEIRA MARCELINO 36889124898	Studio Letys Dance	Brincar de sonhar	Clássico Livre - Duo - Infantil	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Sob a Luz das Estrelas	Estilo Livre - Solo Feminino - 40+	Habilitado	ARLETE LADEIRA MARCELINO 36889124898	Studio Letys Dance	Flor Amorosa	Clássico Livre - Trio - Infantil	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Spread Sway	Dança Urbana - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Aceita essa rosa?	Clássico Livre - Duo - Juvenil I	Habilitado
20.988.852 EDSON JOSE BURGOS UZ-QUEDA	PLAY Núcleo de Dança	Vertigem	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Artigo 19	Jazz - Trio - Juvenil I	Habilitado
D. R. SILVA DANÇA E CURSOS, PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS	Cia Centro Artístico	A Batida que me conecta	Dança Urbana - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Até a última gota	Clássico Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
					Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Corpo de Baile Danzaria	Caminhos	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado



CULTURA

Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Corpo de Baile Danzaria	Corpo Luminoso	Jazz - Duo - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	De outro planeta	Clássico Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	De repente sozinha	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Desmembra-me	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Encantos de Natal	Clássico Livre - Trio - Infantil	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Encontrando mais de mim	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Geometricamente	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Induzida	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	MMC	Contemporâneo - Conjunto - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Nas asas da imaginação	Jazz - Duo - Infantil	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Notável Presença	Clássico Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	O amor que bate na porta da minha alma	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Corpo de Baile Danzaria	O que guardo de nós	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	O tempo	Jazz - Duo - Juvenil II	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Corpo de Baile Danzaria	O último silêncio	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Quem é você na fila do pão	Dança Urbana - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Singularmente Nós	Clássico Livre - Duo - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Danzaria Estúdio de Dança	Tic Tac Toe	Estilo Livre - Duo - Juvenil II	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Corpo de Baile Danzaria	Um dia para me despir de vc	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Corpo de Baile Infantil Danzaria	Uma aventura congelante	Jazz - Conjunto - Infantil	Habilitado
Danzaria Estúdio de Dança LTDA	Corpo de Baile Infantil Danzaria	Uma linda história mágica	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
MERAKI ESCOLA DE DANCA	Alfa Studio de Dança	Ressonância	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado

MERAKI ESCOLA DE DANCA	Alfa Studio de Dança	Encantos de Alice	Clássico Livre - Conjunto - Infantil	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil I (10 a 12 anos) [Infantil: 66.67% Juvenil I: 33.33% Juvenil II: 0.00% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]
MERAKI ESCOLA DE DANCA	Alfa Studio de Dança	Molekinha	Jazz - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
MERAKI ESCOLA DE DANCA	Alfa Studio de Dança	Quando a gente quer crescer	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
MERAKI ESCOLA DE DANCA	Alfa Studio de Dança	Uma compra quase impossível	Estilo Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
MERAKI ESCOLA DE DANCA	Alfa Studio de Dança	Ursises e Travesuras	Jazz - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
MERAKI ESCOLA DE DANCA	Alfa Studio de Dança	Vintage Vibes	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Baillare Estúdio de Dança	Baillare Estúdio de Dança	Chiplinkgardenblin	Contemporâneo - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Baillare Estúdio de Dança	Baillare Estúdio de Dança	Pequenas doses de sapatos ao chão	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Baillare Estúdio de Dança	Baillare Estúdio de Dança	Roupas velhas já não me servem mais	Contemporâneo - Solo Masculino - 40+	Habilitado
Alisson Henrique Alves dos Santos	Centro Artístico Karol Wojtyla	Boogie your mind	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Alisson Henrique Alves dos Santos	Centro Artístico Karol Wojtyla	Minueto	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Alisson Henrique Alves dos Santos	Andressa Carvalho	Tributo	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
LA BELLA ARTE ESPAÇO CULTURAL	Sob o Céu dos Ciganos	Raízes de Liberdade	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - 40+	Habilitado



CULTURA

LA BELLA ARTE ESPAÇO CULTURAL	La Bella Arte Escola de Dança	Tempestade de areia	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Adulto (17 a 39 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 58.33% Adulto: 41.67% 40+: 0.00%]	60.823.967 ISABELA CAROLINE SANTANA PINHEIRO AMARAL	Studio de Dança Malawa	Yenvelo	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
					Henry de Camargo	Gustavo - Kahal Escola de Dança	Sem tema	Dança Urbana - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
					Henry de Camargo	Benício - Kahal Escola de Dança	Sem tema	Dança Urbana - Solo Masculino - Juvenil I	Habilitado
					Henry de Camargo	Lucas - Kahal Escola de Dança	Sem tema	Dança Urbana - Solo Masculino - Infantil	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Prefeitura municipal de Franco da Rocha	Cia de Franco da Rocha	Amor e ódio	Jazz - Duo - Juvenil II	Habilitado	JULIANA LOVATO DIAS	Ju Lovato		Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Prefeitura Municipal de Franco da Rocha	Cia de Franco da Rocha	Sentir	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado					
60.823.967 ISABELA CAROLINE SANTANA PINHEIRO AMARAL	Studio de Dança Malawa	Ainda em mim	Jazz - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	41849719 Camila Iara Barbosa de Souza	Estúdio Camila Iara	Alf Leyla	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
60.823.967 ISABELA CAROLINE SANTANA PINHEIRO AMARAL	Studio de Dança Malawa	Baião Destemperado	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	41849719 Camila Iara Barbosa de Souza	Estúdio Camila Iara	Conexão do Oriente	Danças Populares/Folclóricas - Duo - Adulto	Habilitado
60823967 Isabela Caroline Santana Pinheiro Amaral	Studio de Dança Malawa	Eu sou porque NÓS SOMOS.	Dança Urbana - Conjunto - Adulto	Habilitado	41849719 Camila Iara Barbosa de Souza	Estúdio Camila Iara	Enta Omri	- Solo Feminino - 40+	Habilitado
60.823.967 ISABELA CAROLINE SANTANA PINHEIRO AMARAL	Studio de Dança Malawa	Fissuras	Contemporâneo - Trio - Adulto	Habilitado					Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Adulto (17 a 39 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 0.00% Adulto: 33.33% 40+: 66.67%]
60823967 Isabela Caroline Santana Pinheiro Amaral	Studio de dança Malawa	O que não sou	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	41849719 Camila Iara Barbosa	Estúdio Camila Iara	Laços do Oriente	Danças Populares/Folclóricas - Trio - 40+	
60.823.967 ISABELA CAROLINE SANTANA PINHEIRO AMARAL	Studio de Dança Malawa	Pecado	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado					
60823967 Isabela Caroline Santana Pinheiro Amaral	Studio de Dança Malawa	POSE	Dança Urbana - Duo - Adulto	Habilitado	41849719 Camila Iara Barbosa de Souza	Estúdio Camila Iara	Layali Hob	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
60.823.967 ISABELA CAROLINE SANTANA PINHEIRO AMARAL	Studio de Dança Malawa	Resquícios de um amor	Jazz - Duo - Adulto	Habilitado	41849719 Camila Iara Barbosa de Souza	Estúdio Camila Iara	Poesia em Movimento	Danças Populares/Folclóricas - Solo Feminino - 40+	Habilitado
60.823.967 ISABELA CAROLINE SANTANA PINHEIRO AMARAL	Studio de Dança Malawa	Vinho Tinto	Jazz - Trio - Adulto	Habilitado	41849719 Camila Iara Barbosa de Souza	Estúdio Camila Iara	Rotina Clássica Oriental	Danças Populares/Folclóricas - Conjunto - Adulto	Habilitado



CULTURA

41849719 Camila Iara Barbosa de Souza	Estúdio Camila Iara	Rotina Oriental	Danças Popula- res/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	JO MARTIN ARTES CE- NICAS SC LTDA	BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Galeria de Arte	Clássico Livre - Conjunto - Infantil	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	A Magia de Mary Poppins	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Jardim Encan- tado	Neoclássico - Trio - Juvenil I	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Contraste	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	La Ballerina	Clássico Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Essência	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Meu Mundo	Clássico Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Faça um Pedido	Sapateado Americano - Conjunto - Juvenil II	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Morte de Nikia	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	GIB: Recrutas do Ritmo	Sapateado Americano - Trio - Juvenil II	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Noite do Pijama	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil I	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Sinfonia das Flores	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil I	Inabilitado - A categoria inscrita não é compati- vel com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil II (13 a 16 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 50.00% Juvenil II: 50.00% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	O Grande Truque	Clássico Livre - Duo - Infantil	Habilitado	
						BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	O Primeiro Brilho	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	
						BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Para Três	Clássico Livre - Trio - Adulto	Habilitado	
						BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Pássaro Azul	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	
						BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Peasant	Clássico Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Status: progra- manda...	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Pequenas de Ouro	Clássico Livre - Conjunto - Infantil	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Tempo: Um instante	Jazz - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Pizzicato	Clássico de Repertório - Variação - Duo - Juvenil II	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Variação - Prin- cesa Florine	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado		BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Silêncio que Toca	Clássico Livre - Conjunto - Adulto	Habilitado	
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Variação La Fille mal gardee - Ato 2, womans vari- ation	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado		Ana Maria de Camargo Mar- tin Galego	Ana Martin	Baladi Fantasia	Danças Popula- res/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Fênix Escola de Dança	Fênix Escola de Dança	Variação Peasant - girl 1st vari- ation	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado		Núcleo Elas em Foco	NÍCK - Nú- cleo Elas em Foco	Cativeiro Social	Dança Urbana - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
The Siren Sisters	Jessica Man- zatto	Acordo do meu sonho... e não sou nada!...	Danças Popula- res/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado		Núcleo Elas em Foco	Livia e Lari - Núcleo Elas em Foco	Coisa de Criança	Dança Urbana - Duo - Infantil	Habilitado
The Siren Sisters	The Siren Sisters	Raízes de um Povo Livre	Danças Popula- res/Folclóricas - Duo - Adulto	Habilitado		Núcleo Elas em Foco	Núcleo Elas em Foco	Passo de Brasa	Dança Urbana - Conjunto - Adulto	Inabilitado - O cadas- tro do(a) bailarino(a) AMANDA MARQUES DOS SAN- TOS está inabilitado [Não en- viou docu- mento de identidade];
The Siren Sisters	Lilian Man- zatto	Sombra	Danças Popula- res/Folclóricas - Solo Feminino - Adulto	Habilitado						
JO MARTIN ARTES CE- NICAS SC LTDA	BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Batida na Conga	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado						
JO MARTIN ARTES CE- NICAS SC LTDA	BTO - Ballet Teatro Ofi- cina	Bonecas de Corda	Clássico Livre - Duo - Juvenil I	Habilitado						



CULTURA

Núcleo Elas em Foco	Amanda Santos - Núcleo Elas em Foco	Quando estou só	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Inabilitado - O cadastro do(a) bailarino(a) AMANDA MARQUES DOS SANTOS está inabilitado [Não enviou documento de identidade];
Núcleo Elas em Foco	Lavy - Núcleo Elas Em Foco	Quando ninguém vê	Dança Urbana - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Ao toque de um ogã	Dança Esportiva - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Aura ventorum	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Brincando fora das telas	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere núcleo de Dança	Caminhos da resistência	Contemporâneo - Conjunto - Adulto	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Chinesinhas	Clássico Livre - Conjunto - Infantil	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Densidão	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Eclips	Neoclássico - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Ela virou notícia	Dança Esportiva - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere núcleo de dança	Ezothyk	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Fairy doll	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Fruto dos olhos	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Groovin	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Inerte	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	La Fille Mal Gardée	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Little Dolls	Clássico Livre - Duo - Infantil	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Pão e Paz	Contemporâneo - Conjunto - Adulto	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Reflexões sobre nada	Contemporâneo - Conjunto - Adulto	Habilitado

Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Reminiscência	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Simbiose	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Sinestesia	Jazz - Duo - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Telas dançante	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	UÊ	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Uma caixa, mil e uma ideias	Contemporâneo - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Fidem Arte em Dança Ltda	Premiere Núcleo de Dança	Valsa de Coppelia	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Julia Geron Dias	Geron Núcleo de Arte	Aurora da Corte	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Julia Geron Dias	Geron Núcleo de Arte	No Instante de Nós	Jazz - Trio - Juvenil II	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Adulto (17 a 39 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 66.67% Adulto: 33.33% 40+: 0.00%]
Julia Geron Dias	Geron Núcleo de Arte	Um Convite para Hogwarts	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
MATHEUS LUIS DA SILVA 41152264800	Coletivo Animus	Re-flexo da Hostilidade	Contemporâneo - Trio - Adulto	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Espaco Cardoso Ensino de Dança e Cafe Ltda.	Spaço Cardoso	Quando as Luzes se acendem o Zouk Acontece	Dança de Salão - Conjunto - Adulto	Habilitado
ANDRADE & ANDRADE ROSA S/S LTDA	Cadência Ballet	Atargatis	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
ANDRADE & ANDRADE ROSA S/S LTDA	Cadência Ballet	Maria-mola	Estilo Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado



CULTURA

ANDRADE & ANDRADE ROSA S/S LTDA	Cadência Ballet	Paysant	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Meu passado é meu presente	Jazz - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
Grupo independente Bruna e Erick	Grupo independente Bruna e Erick	Magnético	Dança de Salão - Duo - Adulto	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Mim não conjuga verbo	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Bruna Saviato Aristondo	Grupo independente Bruna e Erick	Tão perto e Tão longe	Estilo Livre - Duo - Adulto	Inabilitado - Proponente Pessoa Física somente poderia inscrever coreografias do tipo SOLO - item 2.3.2	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Não é só uma caixa	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Rafael santos de paula	Estudio DCA	Afronésia	Dança Urbana - Trio - Adulto	Inabilitado - Proponente Pessoa Física somente poderia inscrever coreografias do tipo SOLO - item 2.3.2	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Nossa festa, nosso céu	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
Rafael santos de paula	Estudio DCA	Tributo ao rei do pop	Dança Urbana - Solo Masculino - Adulto	Habilitado	Creare Dança LTDA	Projeto Tem Dança na Escola	O amanhã que carrego	Jazz - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	A grama do vizinho	Contemporâneo - Duo - Juvenil I	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	O menino que sobreviveu	Jazz - Conjunto - Juvenil I	Habilitado
Creare Dança LTDA	Projeto Tem Dança na Escola	A Terra do Nunca é logo ali	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil I	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Olhai os lírios do campo	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Adoleta, Lê Peti Petipá	Estilo Livre - Solo Feminino - Infantil	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Olho no olho	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Área 51 - Acesso Restrito	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Creare Dança LTDA	Lia - Creare Dança	Onde encontro minha paz	Jazz - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Camadas em movimento	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Paysant	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Coração Brasileiro	Jazz - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Creare Dança LTDA	Pedro - Creare Dança	Paysant	Clássico de Repertório - Variação - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Depois que aprendi a andar	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Petit Soldat	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital	
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Especiação	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Princesa Florine	Clássico Livre - Solo Masculino - Infantil	
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Eudaimonia	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Puxando o tapete	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Hagne	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Te vejo em azul	Contemporâneo - Duo - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Harlequinade	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança	Timeline - De olho no lance	Jazz - Duo - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	La Fille Mal Gardée	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Creare Dança LTDA	Creare Dança		Contemporâneo - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Liberté, Égalité, Fraternité	Jazz - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Beatriz Vieira Studio de Dança	Beatriz Vieira Studio de Dança	A Cura	Contemporâneo - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Creare Dança LTDA	Creare Dança	Melodias do Corpo	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Beatriz Vieira Studio de Dança	Beatriz Vieira Studio de Dança	E se eu cair?	Jazz - Conjunto - Adulto	Habilitado
					Beatriz Vieira Studio de Dança	Beatriz Vieira Studio de Dança	Morfosis	Sapateado Americano - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
					MATHEUS GONCALVES DOS SANTOS 43243966809	MM Company	Espectro Cinza	Dança Urbana - Solo Masculino - Adulto	Habilitado
					MATHEUS GONCALVES DOS SANTOS 43243966809	MM Company	Hara Point	Dança Urbana - Conjunto - Adulto	Habilitado



CULTURA

MATHEUS GONCALVES DOS SANTOS 43243966809	MM Company	Niguém Além do Espelho	Dança Urbana - Conjunto - Adulto	Habilitado
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	As vezes é preciso mudar o caminho	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Fênicas	Neoclássico - Trio - Adulto	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Introspecto	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Movimento	Neoclássico - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Ne Me Quitte Pas	Estilo Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Nikyia	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Poesia Pagã	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Corpo de Baile Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Talismã	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Renata Barboza Silvestre	Coletivo CONTACTUS	Dualidade	Dança Urbana - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Renata Barboza Silvestre	Coletivo CONTACTUS	Estopim	Estilo Livre - Conjunto - Adulto	Habilitado
Renata Barboza Silvestre	Coletivo CONTACTUS	Impulse to move	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Renata Barboza Silvestre	Coletivo CONTACTUS	Meu Eu antepassado	Dança Urbana - Duo - Adulto	Habilitado
Renata Barboza Silvestre	Coletivo CONTACTUS	Moldes Dissidentes	Estilo Livre - Duo - Adulto	Habilitado
Renata Barboza Silvestre	Coletivo CONTACTUS	Terraço	Estilo Livre - Duo - Adulto	Habilitado
Renata Barboza Silvestre	Coletivo CONTACTUS	Tutis Tutis	Estilo Livre - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
24899677 Murilo Augusto Vieira De Sousa	MaBalletcoaching	Ingorossi	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
24899677 Murilo Augusto Vieira De Sousa	MaBalletcoaching	Simbiótico movimento	Contemporâneo - Duo - Adulto	Habilitado
Cia infantil Debora Elizabeth	Cia infantil Debora Elizabeth	Petit Ballerine	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Cia Debora Elizabeth	Cia Debora Elizabeth	Pincel Magico	Jazz - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Cia infantil Debora Elizabeth	Cia Infantil Debora Elizabeth	Prontas em 5 minutos.... mentira né rs.	Jazz - Trio - Juvenil I	Habilitado
Cia infantil Debora Elizabeth	Cia infantil Debora Elizabeth	Qual a próxima parada?	Estilo Livre - Duo - Infantil	Habilitado
Cia infantil Debora Elizabeth	Cia infantil Debora Elizabeth	Seja a nossa convidada	Jazz - Conjunto - Juvenil I	Habilitado

Academia de Dance Ltda	Academia Dé Dance	Sonhos de Primavera	Clássico Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Cia Debora Elizabeth	Cia infantil Debora Elizabeth	Sucesso na pista	Jazz - Solo Masculino - Infantil	Habilitado
Cia infantil Debora Elizabeth	Cia Debora Elizabeth	Tarantela	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Cia infantil Debora Elizabeth	Cia infantil Debora Elizabeth	Tem um tico tico no meu fubá	Estilo Livre - Duo - Juvenil I	Habilitado
Prefeitura Franco da Rocha	Cia de Dança Franco da Rocha	Confissões à Lua	Estilo Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Prefeitura Franco da Rocha	Cia de Dança Franco da Rocha	Entre Passos e Promessas	Estilo Livre - Duo - Juvenil II	Habilitado
Prefeitura Franco da Rocha	Cia de Dança Franco da Rocha	Face do Poder	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Prefeitura Franco da Rocha	Cia de Dança Franco da Rocha	O culpado sou eu?	Estilo Livre - Solo Masculino - Juvenil II	Habilitado
Prefeitura Franco da Rocha	Cia de Dança Franco da Rocha	Pra Você Guardei o Amor	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Prefeitura de Franco da Rocha	Cia de Dança Franco da Rocha	Ritmo da vida	Estilo Livre - Conjunto - 40+	Habilitado
48.229.865 LAVINIA DO NASCIMENTO CRUZ	Lavinia Cruz Núcleo de Dança	Afasta de mim	Jazz - Duo - Adulto	Habilitado
48.229.865 LAVINIA DO NASCIMENTO CRUZ	Lavinia Cruz Núcleo de Dança	Detetive Pink	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
48.229.865 LAVINIA DO NASCIMENTO CRUZ	Lavinia Cruz Núcleo de Dança	Do tempo que eu era criança	Jazz - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
48.229.865 LAVINIA DO NASCIMENTO CRUZ	Lavinia Cruz Núcleo de Dança	Domingo Azul	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
48.229.865 LAVINIA DO NASCIMENTO CRUZ	Lavinia Cruz Núcleo de Dança	Entre Espinhos	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
48.229.865 LAVINIA DO NASCIMENTO CRUZ	Lavinia Cruz Núcleo de Dança	Um passe de mágica!	Jazz - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Mikaelle Silva	Mikaelle Silva	Hat Trick	Dança Urbana - Trio - Juvenil II	Habilitado
Sarah Helena Lomazino Rabelo 47546777810	Studio de Dança Sarah Lomazini	Euforia	Jazz - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Sarah Helena Lomazino Rabelo 47546777810	Studio de Dança Sarah Lomazini	Mundo Invertido	Contemporâneo - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Sarah Helena Lomazino Rabelo 47546777810	Studio de Dança Sarah Lomazini	No Fio Do Tempo	Contemporâneo - Conjunto - Juvenil II	Habilitado
Sarah Helena Lomazino Rabelo 47546777810	Studio de Dança Sarah Lomazini	O que cabe em um segredo	Contemporâneo - Solo Masculino - Adulto	Habilitado



CULTURA

Sarah Helena Lomazino Rabelo 47546777810	Studio de dança Sarah Lomazini	Platonicos	Estilo Livre - Duo - Juvenil II	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Adulto (17 a 39 anos) [Infantil: 0.00% Juvenil I: 0.00% Juvenil II: 50.00% Adulto: 50.00% 40+: 0.00%]	Luiza Rossato Nicolini	Ballet Karina Rezende	Imaculada	Contemporâneo - Solo Feminino - Adulto	Habilitado
Sarah Helena Lomazino Rabelo 47546777810	Studio de Dança Sarah Lomazini	Trem do Pensamento	Estilo Livre - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Coletivo dna	Coletivo DNA	Forever Young	Dança Urbana - Duo - Adulto	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital
Sarah Helena Lomazino Rabelo 47546777810	Studio de Dança Sarah Lomazini	Versos da Liberdade	Estilo Livre - Trio - Juvenil II	Habilitado	Beatriz Angelo Vieira	Grupo Dançartes	Florescer	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
Transcendence Centro de Artes	Transcendence Centro de Artes	Reverberar	Contemporâneo - Duo - Juvenil II	Habilitado	Amanda Perini de Araujo	Grupo Dançartes	Em Busca de Mim	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
GAZ PRODUÇÕES E EVENTOS	Dancers Escola de Dança	Getting Closer	Dança Urbana - Conjunto - Juvenil II	Habilitado	Academia Unief	Academia Unief	Caixa de presente	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado
Samantha Lacerda Nowaski	Grupo Dançartes	Petit Amour	Neoclássico - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado	Academia Unief	Academia Unief	Doce Brincadeira	Clássico Livre - Conjunto - Infantil	Habilitado
Grupinho Ballet Katia Pimenta	Grupinho Ballet Kátia Pimenta	Brasileirinho	Clássico Livre - Conjunto - Infantil	Inabilitado - A categoria inscrita não é compatível com a idade dos integrantes (item 4.4). A categoria correta deveria ser Juvenil I (10 a 12 anos) [Infantil: 55.56% Juvenil I: 44.44% Juvenil II: 0.00% Adulto: 0.00% 40+: 0.00%]	Academia Unief	Academia Unief	Flor de menina	Clássico Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Grupinho Ballet Kátia Pimenta	Corpo de Baile Kátia Pimenta	Odalisca	Clássico de Repertório - Variação - Solo Feminino - Juvenil II	Habilitado	Academia Unief	Academia Unief	Palhacinha	Clássico Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Milleny Latifa Cruz da Silva	Milithúzinho	Energy	Jazz - Solo Feminino - Infantil	Inabilitado - O tempo informado para a coreografia é maior do que o permitido pelo item 4.1 do Edital	Academia Unief	Academia Unief	Princesa Nina	Clássico Livre - Solo Feminino - Infantil	Habilitado
Camila Nascimento Ledis	Pariz Arte em dança	Motherless	Jazz - Solo Feminino - Adulto	Habilitado	Ana Luiza Nunes Dias	Ana Luiza Nunes Dias	Colibri	Clássico Livre - Solo Feminino - Juvenil I	Habilitado
					Yan Junio de Freitas e Castro	Projeto Da Favela Para o Mundo	Olhar Complexo	Estilo Livre - Duo - Adulto	Inabilitado - Proponente Pessoa Física somente poderia inscrever coreografias do tipo SOLO - item 2.3.2

2) Informar que, por força do item 5.3 do aludido Edital, fica aberto o prazo para interposição de recurso a partir do dia 18/08/2025 até às 23h59min do dia 20/08/2025. Os pedidos de recurso deverão ser apresentados através do e-mail: enredanca@jundiai.sp.gov.br.

WILLIAM RAMOS
Diretor do Departamento de Cultura

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE JUNDIAÍ REALIZADA EM 05 DE AGOSTO DE 2025

No 5º (quinto) dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco, às 19 horas, realizou-se presencialmente, mas com sede em referência na Sala Estrada de Ferro Sorocabana (B1), localizada no Espaço Expressa (Avenida União dos Ferrovários, 1760), nos termos do artigo 6º do Regimento Interno (Decreto Municipal nº 21.326/2008), a Reunião Ordinária do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Jundiaí (COMPAC), sob a direção da Vice-Presidente, Conselheira Joyce Chiquini.

1. COMPOSIÇÃO DA MESA

A reunião foi presidida pela Vice-Presidente e Conselheira Joyce Chiquini, e secretariada pelos Conselheiro e 1º Secretário Odair José Guimarães e o Conselheiro e 2º Secretário Ivan Henrique Gottardo. Os demais Conselheiros e Conselheiras presentes assinaram a lista de presença ao final da reunião. Aqueles que justificaram a ausência encaminharam comunicação ao grupo e estão indicados com a certificação de "ausência justificada". Os ausentes sem justificativa estão indicados como "ausente" e estão sujeitos às normas pertinentes à assiduidade. Para os titulares substituídos por suplentes, consta "substituído(a) pelo(a) suplente".

2. ABERTURA DOS TRABALHOS

A Vice-Presidente, no uso de suas atribuições (artigo 16, inciso I, do Regimento Interno), deu início à ordem da reunião conforme estabelecido pelo artigo 19 do Regimento Interno.

1. EXPEDIENTE



CULTURA

1. Instituição da comissão eleitoral para a eleição do COMPAC biênio 2025/2027

2. Análise e deliberação das SAEPROs: 2021/2826, 2024/3368, 2025/358, 2025/382, 2025/860, 2025/994, 2025/1975.

II. PALAVRA AOS CONSELHEIROS:

Aos Conselheiros, foi aberta a palavra, que não foi requerida.

III. ORDEM DO DIA

- Destinado a análise e discussão dos assuntos previamente pautados.

A formação da comissão será dada pelos seguintes conselheiros:

- Executivo: Odair J. Guimarães
- Comunidade: Luan Vieira
- Sociedade Civil: Joyce Chiquini
- Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico: Fernando Maranha Peche

1. SAEPRO Nº 2021/2826

Lido Parecer técnico do DPH;

Em debate;

Exposição do parecer do DPH sobre o processo.

Considerando que o pedido trata-se da regularização de áreas já construídas, transformação de uso e que não interfere no envoltório da Vila Operária, este DPH entende que o pedido é passível de aprovação. Como alinhado em reunião no conselho, o proprietário fará a troca das janelas por um modelo próximo do original.

2. SAEPRO Nº 2024/3368

Lido Parecer técnico do DPH;

Em debate;

Exposição do parecer do DPH sobre o processo.

Considerando que se trata de uma ampliação no pavimento térreo e no fundo do lote, que não influencia na fachada e nem no entorno do imóvel, este DPH entende que o pedido é passível de aprovação no COMPAC, mas com a ressalva de que o para futuras alterações no imóvel que seja levado ao COMPAC para ser analisado já que este se encontra no polígono de proteção.

3. SAEPRO Nº 2025/358

Lido Parecer técnico do DPH;

Em debate;

Exposição do parecer do DPH sobre o processo.

Como o pedido trata-se da transformação de uso do imóvel e sua ampliação e regularização de áreas já construídas, este conselho entende que não interfere no envoltório e é passível de aprovação.

4. SAEPRO Nº 2025/382

Lido Parecer técnico do DPH;

Em debate;

Exposição do parecer do DPH sobre o processo.

Considerando que se trata de uma ampliação no imóvel, que não influencia no entorno do imóvel, este conselho entende que o pedido é passível de aprovação, porém frisa a necessidade de seguir as diretrizes do decreto "Acerte o Centro" e verificar a paleta de cores para o imóvel não destoar do conjunto.

5. SAEPRO Nº 2025/860

Lido Parecer técnico do DPH;

Em debate;

Exposição do parecer do DPH sobre o processo.

Entende-se que o projeto é passível de aprovação, porém para uma análise mais aprofundada precisamos do desenho da fachada, por se tratar de um imóvel dentro do polígono de proteção.

6. SAEPRO Nº 2025/994

Lido Parecer técnico do DPH;

Em debate;

Exposição do parecer do DPH sobre o processo.

Este conselho entende que o pedido é passível de aprovação por se tratar apenas da regularização de um imóvel já construído.

7. SAEPRO Nº 2025/1975

Lido Parecer técnico do DPH;

Em debate;

Exposição do parecer do DPH sobre o processo.

Considerando que o pedido se trata da regularização de áreas já construídas e que não interferem no envoltório da Vila Operária, este conselho entende que o pedido é passível de aprovação.

IV. DELIBERAÇÕES: Nos termos do artigo 9º de seu Regimento Interno, certificada a existência de quórum mínimo (13 ou mais) necessário para o COMPAC, através de decisão de seus membros, deliberar, seguem as análises sobre os processos:

1. SAEPRO Nº 2021/2826

Pelo Conselho, o pedido foi deliberado favoravelmente, com a observação para a troca da janela como foi instruído o pedido, por

unanimidade (14 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções).

2. SAEPRO Nº 2024/3368

Pelo Conselho, o pedido foi deliberado favoravelmente, com a observação de que qualquer reforma ou ampliação o pedido seja protocolado via SAEPRO (14 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções).

3. SAEPRO Nº 2025/358

Pelo Conselho, o pedido foi deliberado favoravelmente, com a observação de que qualquer reforma ou ampliação o pedido seja protocolado via SAEPRO (14 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções).

4. SAEPRO Nº 2025/382

Pelo Conselho, o pedido foi deliberado favoravelmente, com a observação de que qualquer reforma ou ampliação o pedido seja protocolado via SAEPRO (14 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções).

5. SAEPRO Nº 2025/860

Pelo Conselho, o pedido foi deliberado para comunique-se, com a observação de que o desenho da fachada seja protocolado via SAEPRO (14 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções).

6. SAEPRO Nº 2025/994

Pelo Conselho, o pedido foi deliberado favoravelmente, com a observação de que qualquer reforma ou ampliação o pedido seja protocolado via SAEPRO (14 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções).

7. SAEPRO Nº 2025/1975

Pelo Conselho, o pedido foi deliberado favoravelmente, com a observação de que qualquer reforma ou ampliação o pedido seja protocolado via SAEPRO (14 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções).

3. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a ser discutido, eu, Fernando Maranha Peche, Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico, encerrei a reunião às 21h00 e lavrei a presente ata, que será disponibilizada para leitura e assinatura dos Conselheiros.

CONSELHEIROS PARTICIPANTES

1) Mesa Diretora

Joyce Chiquini – Vice-Presidente

Odair José Guimarães – 1º Secretário

Ivan Henrique Gottardo – 2º Secretário

2) Representantes do Poder Público (Art. 8º, Inciso I, da Lei Complementar 443/2007)

Titulares:

1. Fernando Maranha Peche (PMJ/UGC) – Presente

2. Maurício Ferreira (PMJ/UGC) – Presente

3. Jader Frank Brito da Silva (PMJ/UGPUMA) – Presente

4. Viviane de Cássia Olivato Galiano (PMJ/UGPUMA) – Ausência Justificada

5. Odair José Guimarães (PMJ/UGPUMA) – Presente

6. Pedro Alves Mendes (PMJ/UGGF) – Ausência justificada

Suplentes:

Solange Fernandes Vetrenka (PMJ/UGC) -

Nilson César Chignolli (PMJ/UGC)

Tatiane Cristina Silva (PMJ/UGPUMA)

Bruno Ferrari Brandão da Silva (PMJ/UGPUMA)

Alessandra Bernardini de Oliveira (PMJ/UGPUMA) -

Jairo Barbosa da Silva Junior (PMJ/UGPUMA)

3) REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES (Art. 8º, Inciso II, da Lei Complementar 443/2007)

Titulares:

1. Joyce Chiquini (IAB) - Presente

2. Tiago de Souza Alves (Diretoria de Ensino - SP) - Presente

3. Carlos Alberto Polonio (OAB) - Presente

4. Adriana Perroni Ballerini (FATEC) - Presente

5. Tatiana Elizabeth Domingos (UNIP) - Presente

6. João Carlos Valentin (Sindicato do Comércio Varejista) - Ausente

Suplentes:

Nicolli Mano Folino Ferracina (IAB) - presente

Daniele Jorge Batista de Sousa (Diretoria de Ensino - SP)

Gisela Andrade Vieira (OAB) -

Marfisa Oliveira Cacau (PROEMPI) -

Vago

Vago

4) REPRESENTANTES DA COMUNIDADE (Art. 8º, Inciso III, da Lei Complementar 443/2007)

Titulares:

1. Ana Isabel Ferreira Rebello - Presente

2. Vago

3. Ivan Henrique Gottardo - Presente

4. Luan Henrique Linhares Vieira - Presente

5. Ronaldo José Monteiro - Presente



CULTURA

6. Willian Luiz de Assis Souza - Presente

Suplentes:

Aline Carla Alves Carvalho
Carlos Eduardo Augusto Pereira
Vago
Vago
Vago
Vago

FUMAS

EDITAL nº 35, de 31 de julho de 2025

JEFERSON APARECIDO COIMBRA, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 7.828/2012 e Lei Complementar nº 499/2010, FAZ SABER que no mês de JULHO de 2025, foi concedido o seguinte benefício a servidora abaixo nomeada:

Sexta Parte	
Marcia Regina de Mello Cardoso	Estatutária A partir de 23/07/2025

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital, que será publicado pela Imprensa Oficial do Município.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
JEFERSON APARECIDO COIMBRA
Superintendente

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

DECRETO Nº.35.358, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

GUSTAVO MARTINELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 10292, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, ART. 4º, § 3º.

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, PARA COBERTURA DE DESPESAS COM PAGAMENTO PARCIAL DO CONTRATO Nº 06/2024, CUJO OBJETO É A CONSTRUÇÃO DE VINTE E SEIS UNIDADES HABITACIONAIS TÉRREAS, EM LOTES DO BAIRRO RECANTO NOVO - JUNDIAÍ/SP. PROCESSOS SEI: FMS.0000285/2023 E FMS.0000023/2025. REF. SOLICITAÇÃO 23 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS

PEDIDO REQUISICÃO
REMANEJAMENTO

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 600.000,00 (SEISCENTOS MIL REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

54.01.16.482.0200.7103 PRODUÇÃO HABITACIONAL DE INTERESSE SOCIAL E OBRAS DE INFRAESTRUTURA

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

7417 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FMH

R\$ 600.000,00

TOTAL....R\$ 600.000,00

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

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N. 4.320/64.

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

GUSTAVO MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO BENASSI
GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS

FUMAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, AO(S) QUATORZE DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FABIO NADAL PEDRO

GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL

PODER LEGISLATIVO

ATO Nº. 934, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Doa itens do patrimônio à PAIM — PASTORAL DE ATENDIMENTO E INTEGRAÇÃO DO MENOR.

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam doados à PAIM — PASTORAL DE ATENDIMENTO E INTEGRAÇÃO DO MENOR, os bens móveis com os seguintes números de patrimônio, nos termos do Anexo I deste Ato:

707	1616	1618	1619	1620	1621	1623	3176
3182	3185	3188	3195	3199	3203	3204	3205
3206	3207	3209	3210	3212	1736	1043	4506
3216	3217	3218	3219	3224	3225	4517	4645
2342	2344	2345	2962				

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

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

Registrado e publicado na Câmara Municipal de Jundiaí, em doze de agosto de dois mil e vinte e cinco (12/08/2025).

ANA PAULA CREPALDI BUENO
Diretora Administrativa

ANEXO I AO ATO Nº 934/2025

PATR.	DESCRIÇÃO
707	ARQUIVO/ MARCA SECURIT/ AÇO-MADEIRA/ 7 GAVETAS/ C50XL72XA1,34
1616	MESA P/ MICRO / MODELO MR 2001 / COR OVO / 4 PRATELEIRAS / A1.45XL68XP69
1618	MESA P/ MICRO / MODELO MR 2001 / COR OVO / 4 PRATELEIRAS / A1.45XL68XP69
1619	MESA P/ MICRO / MODELO MR 2001 / COR OVO / 4 PRATELEIRAS / A1.45XL68XP69
1620	MESA P/ MICRO / MODELO MR 2001 / COR OVO / 4 PRATELEIRAS / A1.45XL68XP69
1621	MESA P/ MICRO / MODELO MR 2001 / COR OVO / 4 PRATELEIRAS / A1.45XL68XP69
1623	MESA P/ MICRO / MODELO MR 2001 / COR OVO / 4 PRATELEIRAS / A1.45XL68XP69
3176	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3182	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3185	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3188	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3195	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3199	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS



PODER LEGISLATIVO

3203	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3204	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3205	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3206	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3207	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3209	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3210	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
3212	CADEIRA EM S FIXA, SEM BRAÇOS
1736	ARQUIVO / PARA PASTA SUSPensa / 2 GAVETAS / EM ACO / COR CINZA / L46XC70XA70
1043	CIRCULADOR DE AR/ MARCA ARNO/ MODELO MULTI-FAN/ 220V/ COR AREIA/ C44XL17XA44
4506	FOGÃO MASTER/ 4 BOCAS 30X30 CMS/ FORNO COM PORTA DE VIDRO
3216	CADEIRA LONGARINA SEM BRAÇOS, 3 LUGARES
3217	CADEIRA LONGARINA SEM BRAÇOS, 3 LUGARES
3218	CADEIRA LONGARINA SEM BRAÇOS, 3 LUGARES
3219	CADEIRA LONGARINA SEM BRAÇOS, 3 LUGARES
3224	CADEIRA LONGARINA SEM BRAÇOS, 3 LUGARES
3225	CADEIRA LONGARINA SEM BRAÇOS, 3 LUGARES
4517	MICROONDAS/ MARCA CONSUL / 20 LITROS / COR BRANCA
4645	FORNO DE MICROONDAS/ BRASTEMP/ ATIVE! / 30 LITROS/ BMS45B/ 220W
2342	FILTRO DE ÁGUA / MODELO SUMMER PLUS / HF / INOX
2344	FILTRO DE ÁGUA / MODELO SUMMER PLUS / HF / INOX
2345	FILTRO DE ÁGUA / MODELO SUMMER PLUS / HF / INOX
2962	FILTRO DE ÁGUA / MODELO SUMMER PLUS / HF / INOX

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO PRESIDENTE

COMPRA DIRETA nº 66/2025;
PROCESSO nº 4.106 – 0/2025;
ÓRGÃO GESTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

DI BLASIO E CIA LTDA ME.....Lotes: 1, 2 e 4;
DOUGLAS DONIZETTI BERNINI ME.....Lotes: 3 e 5;

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO nº 4.106 – 0/2025;
COMPRA DIRETA nº 66/2025;
Em 11/08/2025;
ÓRGÃO GESTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Ato nº 865, de 27/03/2023, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

DI BLASIO E CIA LTDA ME.....R\$ 7.564,72;
DOUGLAS DONIZETTI BERNINI ME.....R\$ 612,80;

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 484/2025, emitido em 12/08/2025;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **DI BLASIO E CIA LTDA ME**;
VALOR TOTAL R\$ 128,28;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
COMPRA DIRETA Nº 66/2025.

EMPENHO Nº 485/2025, emitido em 12/08/2025;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **DI BLASIO E CIA LTDA ME**;
VALOR TOTAL R\$ 3.694,87;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
COMPRA DIRETA Nº 66/2025.

EMPENHO Nº 486/2025, emitido em 12/08/2025;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **DI BLASIO E CIA LTDA ME**;
VALOR TOTAL R\$ 1.589,64;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
COMPRA DIRETA Nº 66/2025.

EMPENHO Nº 487/2025, emitido em 12/08/2025;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **DI BLASIO E CIA LTDA ME**;
VALOR TOTAL R\$ 2.125,69;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
COMPRA DIRETA Nº 66/2025.

EMPENHO Nº 488/2025, emitido em 12/08/2025;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **DI BLASIO E CIA LTDA ME**;
VALOR TOTAL R\$ 26,24;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
COMPRA DIRETA Nº 66/2025.

EMPENHO Nº 489/2025, emitido em 12/08/2025;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **DOUGLAS DONIZETTI BERNINI ME**;
VALOR TOTAL R\$ 612,80;



PODER LEGISLATIVO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO
(CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA);
COMPRA DIRETA Nº 66/2025.

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO PRESIDENTE

COMPRA DIRETA nº 67/2025;
PROCESSO nº 4.303 – 0/2025;
ÓRGÃO GESTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
OBJETO: PUBLICAÇÃO DE AVISO DE ABERTURA DE EDITAL EM
JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO;
Adjudicamos o objeto desta licitação a(s) empresa(s) abaixo
relacionada(s):
**PHÁBRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E
PUBLICIDADE LTDA. – EPP**.....Item: 1;

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO nº 4.303 – 0/2025;
COMPRA DIRETA nº 67/2025;
Em 07/08/2025;
ÓRGÃO GESTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
OBJETO: PUBLICAÇÃO DE AVISO DE ABERTURA DE EDITAL EM
JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO;
"Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Ato nº 865, de
27/03/2023, homologamos o objeto da presente licitação, como
segue":

**PHÁBRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E
PUBLICIDADE LTDA. – EPP**.....R\$ 272,00.

EXTRATO DE EMPENHO

EMPENHO Nº 477/2025, emitido em 07/08/2025;
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ;
CONTRATADA: **PHÁBRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE
PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA. – EPP**;
VALOR TOTAL R\$ 272,00;
OBJETO: PUBLICAÇÃO DE AVISO DE ABERTURA DE EDITAL EM
JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO;
COMPRA DIRETA Nº 67/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 - PROCESSO Nº 3.985/2025

DELIBERAÇÃO

O pregoeiro da Câmara Municipal de Jundiaí, designado pela Portaria
nº 4.920/2025, usando de suas atribuições legais;
Considerando a impugnação quanto aos termos do edital do Pregão
Eletrônico nº 04/2025, apresentada pela empresa CS BRASIL
FROTAS S.A.;
Considerando a impugnação quanto aos termos do edital do Pregão
Eletrônico nº 04/2025, apresentada pela empresa NOVA OPÇÃO
LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA;
Considerando a análise jurídica, conforme Parecer nº 536 da
Procuradoria e análise financeira realizada pela Diretoria Financeira
(anexo);
Considerando a conclusão da análise jurídica pelo não acolhimento
das impugnações ofertadas pelas empresas CS BRASIL FROTAS
S.A. e NOVA OPÇÃO LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA;

DELIBERA:

- Pelo indeferimento da impugnação ofertada pela CS BRASIL
FROTAS S.A.;
- Pelo indeferimento da impugnação ofertada pela NOVA OPÇÃO
LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA;
- Por manter inalterado os termos do edital do Pregão Eletrônico nº
04/2025, sendo mantido o prazo para a entrega das propostas até o
dia 14/08/2025, às 09:00 horas, ocorrendo a sessão pública dos
trabalhos no mesmo dia e horário;
- fica estabelecido que esta deliberação seja publicada na Imprensa
Oficial do Município de Jundiaí e no site
<https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br/> para conhecimento de todos os
interessados.

Jundiaí, 13 de agosto de 2025.

JOSÉ ROBERTO CORDEIRO FERREIRA JÚNIOR
Pregoeiro

Autógrafo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

Altera o Código Tributário para vedar exigência de matrícula
atualizada do Registro de Imóveis para requerimento de
parcelamento de IPTU e Taxa de Coleta de Lixo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de
São Paulo, faz saber que em 12 de agosto de 2025 o Plenário
aprovou:

Art. 1º. O Código Tributário (Lei Complementar nº. 460, de 22 de
outubro de 2008) passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

"Art. 20-A. Para requerimento de parcelamento de débitos
concernentes a IPTU e Taxa de Coleta de Lixo, não será exigida
cópia da matrícula atualizada do Registro de Imóveis, bastando a
apresentação do carnê do IPTU." (NR)

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de agosto de dois mil e
vinte e cinco (12/08/2025).

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

Autógrafo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1.174

Altera o art. 89-A da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro
de 2010, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos
Municipais, para adequar o procedimento relativo à perda das faltas
abonadas, do servidor que faltar ao trabalho em decorrência de
afastamento médico.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de
São Paulo, faz saber que em 12 de agosto de 2025 o Plenário
aprovou:

Art. 1º O artigo 89-A da Lei Complementar nº 499, de 22 de
dezembro de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.89-A. (...)

§ 1º As ausências de que trata o caput deste artigo deverão ser
previamente autorizadas pelo superior imediato.

§ 2º O servidor público que faltar injustificadamente ou tiver
suspensão perderá, a partir destes, durante o ano em curso, o direito
à falta abonada.

§ 3º O servidor público que apresentar atestado médico, após o seu
retorno, perderá somente uma falta abonada do ano vigente para
cada atestado médico apresentado.

§ 4º Os afastamentos decorrentes de acidente do trabalho e doença
do trabalho não acarretarão a perda de falta abonada." (NR)

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua
publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de agosto de dois mil e
vinte e cinco (12/08/2025).

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

Autógrafo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1.175

Altera o art. 45 da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de
2012, que reformulou o Estatuto do Magistério Público Municipal,
para adequar o procedimento relativo à perda das faltas abonadas,
do servidor que faltar ao trabalho em decorrência de afastamento
médico.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de



PODER LEGISLATIVO

São Paulo, faz saber que em 12 de agosto de 2025 o Plenário aprovou:

Art. 1º O art. 45 da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45. Os servidores docentes e especialistas de educação terão direito a 6 (seis) ausências anuais, em dias de sua livre escolha, limitada a 3 (três) ausências no semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias.

§ 1º As ausências de que trata o caput deste artigo deverão ser previamente autorizadas pelo superior imediato.

§ 2º O docente e o especialista de educação que faltar injustificadamente ou tiver suspensão perderá, a partir destes, durante o ano em curso, o direito à falta abonada.

§ 3º O servidor público que apresentar atestado médico, após o seu retorno, perderá somente uma falta abonada do ano vigente para cada atestado médico apresentado.

§ 4º Os afastamentos decorrentes de acidente do trabalho e doença do trabalho não acarretarão a perda de falta abonada." (NR)

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de agosto de dois mil e vinte e cinco (12/08/2025).

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

Estimativa de Impacto Orç-Financeiro Legislativo Nº SEI 2412166/2025

Em 16/06/2025

VALORES CORRENTES						
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
RECEITAS PRIMÁRIAS						
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	2.903.846.144	3.229.835.280	4.113.331.400	5.115.933.000	5.877.576.084	6.646.250.645
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.153.449.517	1.346.315.392	1.449.462.500	1.744.590.000	1.843.084.889	2.114.558.848
Contribuições	38.587.895	40.259.388	40.273.000	45.630.000	47.814.905	49.686.153
Receita Previdenciária	38.587.895	40.259.388	40.273.000	45.630.000	47.814.905	49.686.153
Outras Receitas de Contribuições	38.587.895	40.259.388	40.273.000	45.630.000	47.814.905	49.686.153
Receita Patrimonial	83.708.505	54.862.314	52.987.000	63.800.000	66.389.804	69.253.547
Aproprações Financeiras (II)	80.921.696	53.194.896	50.689.000	61.450.000	64.123.076	66.912.426
Outras Receitas Patrimoniais	2.786.807	1.367.424	2.298.000	2.350.000	2.243.528	2.341.116
Transferências Correntes	1.485.965.320	1.648.129.400	1.716.636.200	1.878.663.000	1.960.384.842	2.045.661.581
Demais Receitas Correntes	142.314.101	140.368.721	151.972.700	153.450.000	160.125.075	167.060.516
Outras Receitas Financeiras (III)	2.350.558	2.350.558	-	-	-	-
Receitas Correntes Residuais	142.314.101	138.012.163	151.972.700	153.450.000	160.125.075	167.060.516
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)	2.822.924.645	3.174.883.820	3.966.642.400	5.048.483.000	5.813.431.011	6.579.338.216
RECEITAS DE CAPITAL (V)	54.858.114	297.313.225	179.102.000	161.100.000	78.820.000	36.130.000
Operações de Crédito (VI)	16.750.384	221.355.022	178.577.000	150.000.000	65.000.000	20.000.000
Amortização de Empréstimos (VII)	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	842.732	24.429.589	185.000	100.000	120.000	130.000
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)	-	-	-	-	-	-
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)	-	-	-	-	-	-
Outras Alienações de Bens	842.732	24.429.589	185.000	100.000	120.000	130.000
Convenções	32.824.415	50.621.151	315.000	10.000.000	12.500.000	15.000.000
Transferências de Capital	32.824.415	50.646.386	315.000	10.000.000	12.500.000	15.000.000
Outras Transferências de Capital	-	84.765	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	3.640.582	897.464	25.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)	3.640.582	897.464	25.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - IX - X)	37.507.730	75.958.254	325.000	11.100.000	13.820.000	16.130.000
RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	288.683.174	353.885.294	390.287.800	423.922.000	455.716.130	489.894.961
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	2.860.232.175	3.250.042.638	3.861.167.400	5.065.583.000	5.827.251.011	6.595.468.216
DESPESAS PRIMÁRIAS						
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
DESPESAS CORRENTES (XIII)	2.874.970.605	3.096.343.092	3.204.532.400	3.971.157.000	4.545.587.830	5.097.620.950
Pessoal e Encargos Sociais	1.185.724.820	1.412.748.120	1.566.435.200	1.828.000.000	1.998.818.000	2.217.716.583
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	44.051.328	55.743.355	66.100.000	93.000.000	97.500.000	99.750.000
Outras Despesas Correntes	1.415.194.456	1.627.851.616	1.571.997.200	1.750.157.000	1.749.269.830	1.780.154.367
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	2.430.919.278	3.040.598.742	3.138.435.200	3.878.157.000	4.451.887.830	4.997.870.950
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	198.384.370	318.880.293	339.889.000	288.000.000	156.893.000	170.533.596
Investimentos	150.371.391	240.764.835	290.004.000	210.000.000	75.500.000	85.000.000
Inversões Financeiras	-	23.290.701	-	-	-	-
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)	-	-	-	-	-	-
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)	-	-	-	-	-	-
Aquisição de Título de Crédito (XIX)	-	-	-	-	-	-
Demais Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida (XX)	47.932.978	48.804.758	69.885.000	78.000.000	81.383.000	84.933.596
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	150.371.391	270.055.535	290.004.000	210.000.000	75.500.000	85.000.000
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	-	-	-	-	-	-
Projeção de Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias (XXIII)	213.650.134	189.121.748	26.012.000	28.000.000	29.120.000	30.220.735
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	213.650.134	189.121.748	26.012.000	28.000.000	29.120.000	30.220.735
DESPESAS PRIMÁRIAS TOTAL (XXIV) = (XV + XXI + XXII + XXIII)	2.860.232.175	3.250.042.638	3.861.167.400	5.065.583.000	5.827.251.011	6.595.468.216

Estimativa de Impacto Orç-Financeiro Legislativo 2412166 SEI PMJ.0019893/2025 / pg. 1

DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIV) = (XV + XXI + XXII + XXIII)		2.864.340,80	3.499.777.020	434.448.400	776.033.000	777.303.086	897.697.025
RESULTADO PRIMÁRIO (XII - XXIV)		(134.708.628)	(249.734.991)	(73.281.000)	(40.450.000)	40.769.925	97.771.167
META DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO		(35.349.700)	13.894.000	(115.650.000)			
Aumento Permanente da Receita				111.125.365	304.415.600	161.490.011	168.395.206
Ampliação das Despesas				(85.328.626)	271.584.600	71.270.086	120.303.064
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO				176.453.991	22.837.000	90.219.925	48.091.242
VALORES ENVOLVIDOS NA ESTIMATIVA DE IMPACTO				-	-	-	-
IMPACTO ATUARIAL (VALORES APROPRIADOS ANUALMENTE)				-	-	-	-
VALORES ENVOLVIDOS NA ESTIMATIVA DE IMPACTO				-	-	-	-
VALOR RESULTANTE DA ESTIMATIVA DE IMPACTO							
Resultado do impacto (valores inferiores ou iguais a zero implicam em ausência de impacto ou impacto nulo)				IMPACTO NULO			
Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo Eletrônico SEI nº PMJ.0019893/2025, objetivando a aprovação Legislativa dos Projetos de Lei Complementares que alteram as Leis Complementares - PLCs nº 499/2010 e nº 511/2012.							
Notas Explicativas:							
For alterada para S/N (Secretaria de Tesouro Nacional) na 1ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) a metodologia de cálculo do Resultado Primário, agora retrata os efeitos das fontes do RPPS (PREALIN) para apuração do resultado, porém são apropriadas as receitas e despesas intramunicipais.							
Versão 03.25 - DEPOIS DO FECHAMENTO CONTÁBIL DE 2024 E ELABORAÇÃO DA LDO 2025							
DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - ÍNDICE DE PESSOAL E ENCARGOS - EXERCÍCIO 2025							
VALORES CORRENTES							
Pessoal e Encargos		Meta LDO 2025	Realizado*	IMPACTO ATUARIAL TOTAL			
Receita Corrente Líquida		3.343.074.000,00	3.346.132.177,42	IMPACTO NULO			
Despesa com Pessoal		1.407.217.441,00	1.370.053.875,08				
Índice de Pessoal		42,09%	40,95%				
* 1º Quadrimestre de 2025		Projeção do Impacto no Índice de Pessoal					
		2025	2026				
Impacto		-	-	-	-		
Índice de Pessoal após Impacto		40,95%	40,95%	40,95%	40,95%		
Metas LDO		42,09%	42,55%	42,92%	42,92%		
Versão 03.25 - DEPOIS DO FECHAMENTO CONTÁBIL DE 2024 E ELABORAÇÃO DA LDO 2025							

Documento assinado eletronicamente por José Roberto Rizzotti, Gestor Adjunto de Finanças, em 17/06/2025, às 12:36, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 14.828

Dispõe sobre o sistema de avaliação de desempenho e a mobilidade funcional dos servidores da Câmara Municipal; e revoga dispositivos correlatos da Lei 8.199/2014.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 12 de agosto de 2025 o Plenário aprovou:

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º O sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 2º A avaliação de desempenho consiste em um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor, utilizado para fins de mobilidade funcional.

§ 1º A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá à Diretoria Administrativa da Câmara, observada a competência da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

§ 2º Ato da Mesa da Câmara regulamentará o sistema de avaliação de desempenho de seus servidores.

CAPÍTULO II DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 3º A mobilidade funcional dos servidores da Câmara Municipal dar-se-á por progressão e promoção.



PODER LEGISLATIVO

§ 1º O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e priorizando-se a progressão.

§ 2º Concluídos os processos de progressão, realizar-se-ão, se for o caso, os de promoção.

§ 3º Para os fins de progressão e promoção, respeitado o interstício mínimo estabelecido nesta lei, tomar-se-á por base o mês da posse do servidor no respectivo cargo.

§ 4º A primeira progressão dar-se-á automaticamente com a aprovação no estágio probatório.

Seção II Da Progressão

Art. 4º A progressão consiste na passagem do servidor de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

Art. 5º São condições para a progressão:

I – 3 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 2 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II; e

IV – nota média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as duas últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspenso o processamento de sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde por mais de 90 (noventa) dias;

III – faltas injustificadas ao serviço por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;

V – afastamento, inclusive mediante cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

Seção III Da Promoção

Art. 6º A promoção consiste na passagem do servidor do grau F para o grau A do nível imediatamente superior, dentro do seu grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 7º São requisitos para o servidor concorrer à promoção:

I – mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 2 (dois) anos no grau F do nível em que se encontre;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as duas

últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de cursos de capacitação, vinculados a sua área de atuação, com carga horária total mínima, conforme a escolaridade exigida para o cargo, de:

a) ensino fundamental: 10h (dez horas);

b) ensino médio: 40h (quarenta horas);

c) ensino superior: 80h (oitenta) horas.

§ 1º O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspenso o processamento de sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde por mais de 90 (noventa) dias;

III – faltas injustificadas ao serviço por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;

V – afastamento, inclusive mediante cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo:

I – serão considerados apenas os cursos de capacitação realizados nos 8 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada curso será considerado uma única vez para efeito de promoção;

II – para os cargos de nível superior, serão considerados, exclusivamente na primeira promoção, cursos de pós-graduação “latu sensu” ou “stricto sensu” independentemente de quando foram concluídos, desde que compatíveis com a área de atuação do servidor.

§ 4º É assegurada aos servidores a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 8º São revogados os arts. 5º a 13 da Lei n.º 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de agosto de dois mil e vinte e cinco (12/08/2025).

EDICARLOS VIEIRA
Presidente



PODER LEGISLATIVO



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 14.893

Altera a Lei nº 8.763, de 3 de Março de 2017, a fim de aperfeiçoar a estrutura orgânica e de pessoal para atender ao novo modelo de gestão implantado no Município, como a criação da Secretaria de Habitação Social e a separação das Unidades de Gestão de Governo e Finanças em Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Governo, bem como extinguir a Fundação Municipal de Ação Social – Fumas e a transferência para a Administração Direta.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 12 de agosto de 2025 o Plenário aprovou:

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º (...)

I - Secretaria Municipal de Governo;

(...)

XVII - Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII - Secretaria Municipal de Habitação. (...)”(NR)

“CAPÍTULO II –

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO”

“Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar as ações e políticas de planejamento organizacional, bem como a estratégia e a gestão interinstitucional e intersetorial de governo no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

I - Unidade Adjunta de Governo;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- III - Departamento de Eficiência Governamental;*
- IV - Departamento de Parcerias e Concessões;*
- V - Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos;*
- VI - Departamento de Inovação e Inteligência Urbana.” (NR)*

“Art. 11. Atuam por coordenação administrativa da Secretaria Municipal de Governo, a DAE S/A Água e Esgoto e a Companhia de Informática de Jundiaí S/A – CIJUN.” (NR)

“CAPÍTULO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Art. 12. A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cidadania e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;*
- II – Departamento de Consultoria Jurídica;*
- III – Departamento Jurídico Contencioso;*
- IV – Departamento para Assuntos de Cidadania;*
- V – PROCON Jundiaí.” (NR)*

“CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade coordenar as ações e políticas de comunicação e de relação com o cidadão na Administração direta do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:
(...)” (NR)

“Art. 17. (...)

- (...)*
- II – Núcleo de Articulação em Direitos Humanos;*
- (...)*
- V – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;*
- (...)*
- IX – Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos;*
- XII – Departamento de Cerimonial.” (NR)*

“CAPÍTULO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade coordenar as ações e políticas de serviços e obras de infraestrutura, administrar o Serviço Funerário Municipal, incluindo velório e cemitérios municipais, e fazer a manutenção, conservação e zeladoria no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



(...)

XI - Departamento de Serviço Funerário Municipal;

XII - Departamento de Manutenção Predial." (NR)

"CAPÍTULO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22. (...)

(...)

III – Departamento de Proteção Social;

IV – Departamento de Políticas Complementares;

(...)" (NR)

"Art. 29. (...)

(...)

II – Unidade Adjunta Institucional da Educação;

(...)

IX – Departamento de Ciência de Dados Educacionais;

(...)

XIII - Departamento de Serviços Institucionais." (NR)

"CAPÍTULO XV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

"Art. 33. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por finalidade coordenar as ações e políticas de segurança, proteção dos bens e serviços no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

(...)

II - Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública;

(...)

IV - Departamento de Gestão do CIES." (NR)

"CAPÍTULO XVII -A DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS"

"Art. 36-A. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade coordenar as ações e políticas fiscal e tributária, bem como o planejamento orçamentário e financeiro do Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

I – Unidade Adjunta de Finanças;

II – Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

IV – Departamento de Orçamento;

V – Departamento de Administração Financeira;

VI – Departamento de Contabilidade;

VII – Departamento de Fiscalização Tributária;

VIII – Departamento de Receita Tributária."

"CAPÍTULO XVII -B DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL"



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



“Art. 36-B. A Secretaria Municipal de Habitação Social tem por finalidade coordenar as ações e políticas habitacionais e de regularização fundiária no Município, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;*
- II – Departamento de Regularização Fundiária;*
- III - Departamento de Urbanização e Produção Habitacional;*
- IV – Departamento de Programas Específicos.”*

“Art. 37. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Governo:

Denominação	Símbolo	Quantidade
<i>Secretário Adjunto de Governo</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Eficiência Governamental</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>13</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>04</i>

II - na Secretaria de Justiça e Cidadania:

Denominação	Símbolo	Quantidade
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania</i>	<i>PMC</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Procon</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Jurídico Contencioso</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>10</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

Pág. 4/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



III - na Secretaria Municipal de Comunicação:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto de Gestão da Informação	DAC 02	01
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Comunicação	DAC 03	01
Assessor Especial	DAC 03	01
Ouvidor Municipal	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	06
Assessor	DAC 05	09

IV - na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	DAC 02	01
Secretário Adjunto de Administração	DAC 02	01
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Contratações	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Compras Governamentais	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	DAC 03	01
Diretor do Departamento Administrativo do Paço	DAC 03	01
Assessor Especial	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	03
Assessor	DAC 05	03

V - na Secretaria Municipal da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto da Casa Civil	DAC 02	01
Assessor Especial para Assuntos Legislativos	DAC 02	01
Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública	DAC 02	01
Assessor Especial do Prefeito	DAC 02	02
Assessor Especial de Cooperação Internacional	DAC 02	01
Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí	DAC 02	01
Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	DAC 02	01
Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos	DAC 03	01
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	DAC 03	01

Pág. 5/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Cerimonial	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Apoio a Conselhos e Entidades	DAC 03	01
Controlador Geral do Município	DAC 03	01
Assessor Especial do Vice-Prefeito	DAC 03	01
Assessor Especial	DAC 03	05
Assessor de Políticas para o Idoso	DAC 04	01
Assessor de Políticas para LGBT	DAC 04	01
Assessor de Políticas para as Mulheres	DAC 04	01
Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência	DAC 04	01
Assessor de Políticas para a Juventude	DAC 04	01
Assessor de Políticas para a Igualdade Racial	DAC 04	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	14
Assessor	DAC 05	03

VI - na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Urbanismo	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Projetos Urbanos	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	DAC 03	01
Diretor do Departamento do Bem Estar Animal	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	05
Assessor	DAC 05	02

VII - na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

Denominação	Símbolo	Quantidade



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



<i>Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial de Relacionamento com a Comunidade</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Obras Públicas</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Manutenção Predial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Iluminação Pública</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>02</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>18</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>16</i>

VIII - na Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes:

Denominação	Símbolo	Quantidade
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Transporte Público</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Trânsito</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>05</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

IX - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

Denominação	Símbolo	Quantidade
<i>Diretor do Departamento de Vigilância Social</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Políticas Complementares</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Proteção Social</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>07</i>

X - na Secretaria Municipal de Promoção da Saúde:

Denominação	Símbolo	Quantidade
<i>Secretário Adjunto de Promoção da Saúde</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Financeiro</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Regulação da Saúde</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>DAC 03</i>	<i>02</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>04</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

XI - na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

Denominação	Símbolo	Quantidade
<i>Secretário Adjunto de Esporte e Lazer</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Esporte Adaptado</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial de Projetos Esportivos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>07</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>13</i>

XII - na Secretaria Municipal de Educação:

Denominação	Símbolo	Quantidade
<i>Secretário Adjunto Institucional da Educação</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Secretário Adjunto de Gestão da Educação</i>	<i>DAC 02</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento Financeiro</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Serviços Institucionais</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Formação</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Educação Infantil</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Ensino Fundamental</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Educação Inclusiva</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Ciência de Dados Educacionais</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>06</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>02</i>

XIII - na Secretaria Municipal de Cultura:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Teatros</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Museus</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Cultura</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Espaço Expressa</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>05</i>
<i>Assessor</i>	<i>DAC 05</i>	<i>03</i>

XIV - na Secretaria Municipal de Segurança Pública:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Comandante da Guarda Municipal</i>	<i>DAC 01</i>	<i>01</i>
<i>Subcomandante da Guarda Municipal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Gestão do CIES</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Corregedor Geral da Guarda Municipal</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>01</i>



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Assinado Digitalmente



PODER LEGISLATIVO



Assessor	DAC 05	01

XV - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	DAC 02	01
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fomento à Indústria	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia	DAC 03	01
Assessor Especial	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	04
Assessor	DAC 05	04

XVI – na Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Agronegócio	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Abastecimento	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	02
Assessor	DAC 05	02

XVII - na Secretaria Municipal de Finanças:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto de Finanças	DAC 02	01
Diretor do Departamento de Receita Tributária	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Orçamento	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	03



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



XVIII - na Secretaria Municipal de Habitação Social:

<i>Denominação</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Diretor do Departamento de Urbanização e Produção Habitacional</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Regularização Fundiária</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Programas Específicos</i>	<i>DAC 03</i>	<i>01</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</i>		<i>01</i>
<i>Assessor de Políticas Governamentais</i>	<i>DAC 04</i>	<i>04</i>

(N

Art. 2º O Departamento de Cerimonial, criado pelo inciso IV do art. 13 da Lei nº 8.763, de 2017, passa a integrar a estrutura orgânica básica da Secretaria Municipal da Casa Civil, em consonância com o disposto no inciso XII do art. 17 da referida lei.

Art. 3º O Departamento de Obras e Manutenção Escolar, criado pelo inciso X do art. 29 da Lei nº 8.763, de 2017, é redenominado para Departamento de Manutenção Predial e passa a integrar a estrutura orgânica básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, em consonância com o disposto no inciso XII do art. 20 da referida lei.

Art. 4º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Governo, de Secretário Municipal de Finanças e de Secretário Municipal de Habitação Social.

Parágrafo único. Os cargos criados pelo caput deste artigo serão remunerados por subsídio, símbolo "AP", conforme norma específica, devendo-se observar as atribuições descritas no Anexo I da Lei nº 8.763, de 2017.

Art. 5º O cargo de Diretor do Departamento de Cerimonial, criado pelo inciso III do art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017, fica transferido para a Secretaria Municipal da Casa Civil, para exercer a direção do órgão previsto no inciso XII do art. 17 da mesma lei.

Art. 6º O cargo de Diretor do Departamento de Obras e Manutenção Escolar, criado pelo inciso XII do art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017, passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Manutenção Predial e fica transferido para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, para exercer a direção do órgão previsto no inciso XII do art. 20 da referida lei.

Art. 7º Os seguintes cargos criados pelo art. 37, inciso I, da Lei nº 8.763, de 2017, ficam lotados na Secretaria Municipal de Governo, para exercer a direção dos órgãos previstos no art. 10 da mesma lei:

I - Secretário Adjunto de Governo;



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



II - Diretor da Unidade Central de Planejamento e Governança, que passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Eficiência Governamental;

III - Diretor da Unidade Central de Entregas, que passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos;

IV - Diretor da Unidade de Parcerias Estratégicas, que passa a ser denominado de Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões;

V - 13 (treze) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;

VI - 04 (quatro) cargos de Assessor.

Art. 8º Os seguintes cargos criados pelo art. 37, inciso I, da Lei nº 8.763, de 2017, ficam lotados na Secretaria Municipal de Finanças, integrando o quadro de pessoal previsto no inciso XVII do mesmo dispositivo legal, para direção dos órgãos previstos no art. 36-A da supracitada lei:

I - Secretário Adjunto de Finanças;

II - Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

III - Diretor do Departamento de Contabilidade;

IV - Diretor do Departamento de Administração Financeira;

V - Diretor do Departamento de Receita Tributária;

VI - Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária;

VII - Diretor do Departamento de Orçamento;

VIII - 03 (três) cargos de Assessor de Políticas Governamentais.

Art. 9º Ficam criados na estrutura do Poder Executivo do Município de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Governo:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana	DAC 03	01
Assessor Especial	DAC 03	01

II - na Secretaria Municipal de Comunicação:



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

III - na Secretaria Municipal da Casa Civil:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	05

IV - na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	02
Assessor	DAC 05	02

V - na Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

VI - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	01

VII - na Secretaria Municipal de Promoção da Saúde:

Denominação	Símbolo	Quantidade



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Assessor Especial	DAC 03	01

VIII - na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	01
Assessor	DAC 05	06

IX - na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

X - na Secretaria Municipal de Cultura:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	01

XI - na Secretaria Municipal de Segurança Pública:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Gestão do CIES	DAC 03	01

XII - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia.	DAC 02	01
Assessor	DAC 05	01

XIII - na Secretaria Municipal de Finanças:



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Eficiência e Modernização Fiscal	DAC 03	01

XIV - na Secretaria Municipal de Habitação Social:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Urbanização e Produção Habitacional	DAC 03	01
Diretor do Departamento de Programas Específicos	DAC 03	01
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	04

Parágrafo único. Os cargos criados neste artigo passam a integrar o quadro de pessoal do art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017, e observarão as atribuições descritas no seu Anexo IV.

Art. 10. Ficam alterados os símbolos remuneratórios dos cargos de Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência, Assessor de Políticas para o Idoso, Assessor de Políticas para a Igualdade Racial, Assessor de Políticas para as Mulheres, Assessor de Políticas para a Juventude e Assessor de Políticas para LGBT, todos criados pelo art. 37, inciso V, da Lei nº 8.763, de 2017, de DAC 03 para DAC 04.

Art. 11. Ficam extintos:

I - na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a) o cargo de Assessor de Políticas de Direitos Humanos;
- b) 04 (quatro) cargos de Assessor;

II - na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

- a) 05 (cinco) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;
- b) 01 (um) cargo de Assessor;

III - o cargo de Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



IV - na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

- a) o cargo de Gestor Adjunto de Cidadania;
- b) 02 (dois) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;

V - 01 (um) cargo de Assessor de Políticas Governamentais na Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes;

VI - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) o cargo de Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social;
- b) o cargo de Assessor;

VII - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

- a) o cargo de Gestor Adjunto de Empreendedorismo;
- b) 03 (três) cargos de Assessor de Políticas Governamentais;

VIII - 01 (um) cargo de Assessor na Secretaria Municipal de Segurança Pública;

IX - na Unidade de Gestão de Governos e Finanças, subdividida nesta Lei em Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Finanças:

- a) 06 (seis) cargos de Assessor;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Políticas Governamentais.

Art. 12. Ficam alteradas, ainda, as denominações dos cargos de:

I - na Secretaria Municipal da Casa Civil:

- a) de Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí para Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí;
- b) de Assessor Especial da Defesa Civil para Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



c) de Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias para Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos;

II - na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, de Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania para Secretário Municipal de Justiça e Cidadania;

III - na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) de Diretor do Departamento de Proteção Social Básica para Diretor do Departamento de Proteção Social;

b) de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial para Diretor do Departamento de Políticas Complementares;

IV - na Secretaria Municipal de Educação:

a) de Gestor Adjunto da Educação para Secretário Adjunto de Gestão da Educação;

b) de Gestor Adjunto Institucional para Secretário Adjunto Institucional da Educação;

c) de Diretor do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura para Diretor do Departamento de Ciências de Dados Educacionais;

d) de Diretor do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação para Diretor do Departamento de Serviços Institucionais;

V - na Secretaria Municipal de Segurança Pública:

a) de Gestor da Unidade de Gestão de Segurança Municipal para Secretário Municipal de Segurança Pública;

b) de Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal para Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública;

VI - na Secretaria Municipal de Comunicação, de Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão para Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 13. Na Lei Municipal nº 8.763, de 2017, e seus anexos:

I - onde se lê “Unidade de Gestão”, passa-se a ler “Secretaria Municipal”;

II - onde se lê “Gestor”, passa-se a ler “Secretário Municipal”;



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



III - onde se lê “Gestor Adjunto”, passa-se a ler “Secretário Adjunto”.

Art. 14. Ficam criadas na estrutura do Poder Executivo do Município de Jundiaí, as seguintes funções de Confiança:

Secretaria	Espécie				
	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	Total
Secretaria Municipal de Habitação Social	04	02	-	01	07
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	-	04	-	05

Parágrafo único. As funções criadas neste artigo ficam acrescidas ao quadro de Funções de Confiança do art. 3º da Lei nº 9.794, de 29 de Junho de 2022, e observarão os valores estabelecidos no Anexo II da citada Lei.

Art. 15. As 41 (quarenta e uma) Funções de Confiança da Unidade de Gestão de Governo e Finanças criadas pelo art. 3º da Lei nº 9.794, de 29 de Junho de 2022, ficam distribuídas da seguinte forma:

Secretaria	Espécies				
	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	Total
Secretaria Municipal de Governo	0	0	-	-	0
Secretaria Municipal de Finanças	23	18	-	-	41

Art. 16. O caput do art. 6º da Lei nº 9.794, de 29 de Junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 6º. Fica instituída a Gratificação de Gerente de Projetos Públicos – GGPP, conforme atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo V desta Lei e o quantitativo especificado no quadro abaixo:
(...)" (NR)*

Art. 17. O Anexo I - Índice e Descrição dos Cargos de Secretário Municipal, da Lei Municipal nº 8.763, de 2017, acrescido da descrição dos cargos de agente político de Secretário Municipal de Governo, de Secretário Municipal de Finanças e de Secretário Municipal de Habitação Social, símbolo AP, passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Assinado Digitalmente



PODER LEGISLATIVO



Art. 18. O Anexo II -Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 8.763, de 2017, passa a vigorar com as alterações contidas no Anexo II desta Lei.

Art. 19. O Anexo IV - Índice e Descrições de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 8.763, de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II

DA EXTINÇÃO DA FUMAS

Art. 20. Fica extinta, a partir de 1º de janeiro de 2026, a Fundação Municipal de Ação Social - Fumas, criada pela Lei Municipal nº 2.366, de 21 de Setembro de 1979, e reestruturada pela Lei Municipal nº 4.624, de 14 de Setembro de 1995.

§ 1º O patrimônio, os ativos, o acervo documental, os servidores efetivos e as competências da Fumas serão transferidos aos órgãos da Administração Direta que absorverem suas atribuições legais, observando-se a seguinte distribuição:

I - a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos: será a responsável pelo planejamento, execução e administração do Serviço Funerário Municipal, incluindo velórios e cemitérios Públicos do Município; e

II - a Secretaria Municipal de Habitação Social: será a responsável pelo desenvolvimento da Política Municipal de Habitação e pela regularização fundiária.

§ 2º O Poder Executivo do Município de Jundiaí, por meio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e da Secretaria Municipal de Habitação Social, de acordo com as competências indicadas nos incisos I a II do § 2º deste artigo, sucederá a Fumas em seus direitos e obrigações decorrentes de lei, ato administrativo, convênio, contrato e instrumentos congêneres, inclusive quanto a eventuais obrigações remanescentes, despesas e receitas, devendo estas últimas serem recolhidas ao erário municipal.

§ 3º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, os cargos efetivos vagos e as funções de confiança e gratificações especiais da Fumas.

§ 4º O Executivo poderá dispor, por meio de decreto, sobre a incorporação de competências, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo e recursos orçamentários da Fumas, a redistribuição de cargos e servidores, e outras medidas necessárias à transição, bem como instituirá o regimento interno da Secretaria Municipal de Habitação Social, observando a estrutura administrativa prevista na Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017.

§ 5º Serão extintos na vacância os cargos efetivos de Agente Operacional, Telefonista, Cozinheiro Industrial e Técnico em Nutrição e Dietética da Fumas e os empregos públicos de Técnico em Construção Civil, Técnico em Nutrição e Dietética e Agente Operacional, existentes no quadro de pessoal da Fundação.

Art. 21. Até a extinção da Fumas, seus cargos de provimento efetivo e empregos públicos providos de que trata a Lei nº 7.828, de 29 de Março de 2012, serão redistribuídos gradualmente para os órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos referidos no caput deste artigo serão redistribuídos à Administração Direta e enquadrados de acordo com o cargo e o grupo



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



remuneratório indicados no Anexo IV desta Lei, preservando-se todos os direitos adquiridos no cargo, inclusive nível e grau remuneratório, direitos previdenciários, adicional por tempo de serviço, sexta-parte, vantagens pecuniárias incorporadas ou permanentes e vantagens pessoais, sem interrupção na contagem do tempo de serviço.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo da Fumas redistribuídos para a Administração Direta serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 3º Os servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo e emprego público da Fumas redistribuídos ficam sujeitos, a partir dessa redistribuição, ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos instituído pela Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo V desta lei, a fim de incluir os cargos efetivos ocupados em decorrência da extinção da Fundação Municipal de Ação Social - Fumas.

Art. 23. O Anexo III - Quadro de Empregos, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo VI desta lei, a fim de incluir os empregos públicos ocupados em decorrência da extinção da Fundação Municipal de Ação Social - Fumas.

Art. 24. O Anexo V - Cargos a Serem Extintos na Vacância, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo VII desta lei, a fim de incluir os cargos efetivos ocupados em decorrência da extinção da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, que serão extintos na vacância.

Art. 25. O Anexo VI - Quadro de Cargos por Atividades, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo VIII desta lei, a fim de incluir os cargos de Cozinheiro Industrial, Agente Funerário, Auxiliar Funerário, Agente Operacional, Atendente de Serviço Funerário e Técnico em Nutrição e Dietética - Fumas.

Art. 26. O Anexo XVIII - Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de Março de 2012, passa a vigorar, na medida em que se efetiva a redistribuição, com as alterações contidas no Anexo IX desta lei, a fim de modificar as descrições e atribuições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Assistente Social, Cozinheiro e Técnico em Nutrição e Dietética, bem como incluir as descrições e atribuições dos cargos de Agente Funerário, Atendente de Serviço Funerário e Auxiliar Funerário.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias, sem prejuízo do disposto no art. 28 desta Lei.

Art. 28. O Poder Executivo fica autorizado, mediante decreto, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas pela Lei Municipal nº 10.292, de 5 de Dezembro de 2024, denominada de Lei Orçamentária Anual, e em créditos adicionais suplementares e especiais, em conformidade com o inciso III do § 1º do art.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, devido à extinção ou incorporação de órgãos e entidades nos termos desta Lei; bem como promover alterações de suas competências ou atribuições, mantidas metas, prioridades e a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso e de resultado primário, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, notadamente nas Leis Municipais nº 10.192, de 3 de Julho de 2024, denominada de Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nº 9.673, de 17 de Novembro de 2021, intitulada de Plano Plurianual.

Art. 29. Ficam revogados, a partir de 1º de janeiro de 2026:

- I - a Lei nº 2.366, de 21 de setembro de 1979;
- II - a Lei nº 2.654, de 14 de setembro de 1983,
- III - a Lei nº 4.624, de 14 de setembro de 1995;
- IV - a Lei nº 5.440, de 13 de abril de 2000;
- V - a Lei nº 7.828, de 29 de março de 2012;
- VI - a Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014;
- VII - a Lei nº 8.461, de 1º de julho de 2015;
- VIII - a Lei nº 8.462, de 1º de julho de 2015;
- IX - a Lei nº 8.463, de 1º de julho de 2015;
- X - a Lei nº 8.571, de 28 de dezembro de 2015;
- XI - a Lei nº 8.614, de 28 de março de 2016;
- XII - a Lei nº 8.615, de 28 de março de 2016;
- XIII - a Lei nº 8.616, de 28 de março de 2016;
- XIV - a Lei nº 8.617, de 28 de março de 2016;
- XV - a Lei nº 8.618, de 28 de março de 2016;
- XVI - a Lei nº 8.619, de 28 de março de 2016;
- XVII - a Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016;



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



XXVIII - a Lei nº 8.621, de 28 de março de 2016;

XIX - a Lei nº 8.628, de 1º de abril de 2016;

XX - a Lei nº 8.762, de 03 de março de 2017;

XXI - a Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017;

XXII - a Lei nº 8.949, de 27 de abril de 2018;

XXIII - a Lei nº 8.994, de 11 de julho de 2018;

XXIV - a Lei nº 9.651, de 13 de outubro de 2021;

XXV - o art. 4º da Lei nº 9.870, de 30 de novembro de 2022;

XXVI - o parágrafo único do art. 9º, o inciso VI do art. 12, o inciso VI do art. 13, o inciso XI do art. 15, os incisos VI e VIII do art. 18, o inciso V do art. 21, os incisos I e VI do art. 22, o art. 23, o inciso VIII do art. 24, o inciso VI do art. 26, os incisos X e XIV do art. 29, o inciso VII do art. 31, os incisos I e VI do art. 35 e o inciso V do art. 36, todos da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017.

Art. 30. O prazo para a efetivação das criações, extinções, transferências e demais disposições desta Lei será até 1º de janeiro de 2026.

Art. 31. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de agosto de dois mil e vinte e cinco (12/08/2025).

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

Pág. 22/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ANEXO I - ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

Pág. 23/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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; ● Firmar os atos (portarias, decretos e leis), certificando sua publicação e registro na Secretaria Municipal da Casa Civil; ● Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.

Pág. 24/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14.893 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 25/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 26/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 27/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 28/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 29/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 30/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 31/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 32/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 33/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 34/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 35/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 36/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 37/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 38/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 39/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 40/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
● 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 Secretaria Municipal 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.

Pág. 41/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ANEXO II – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	DAC-01
22	Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí Assessor Especial de Cooperação Internacional Assessor Especial de Relacionamento Com a Comunidade Assessor Especial do Prefeito Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública Assessor Especial para Assuntos Legislativos Chefe do PROCON Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Secretário Adjunto da Casa Civil Secretário Adjunto de Administração Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia Secretário Adjunto de Esporte e Lazer Secretário Adjunto de Finanças Secretário Adjunto de Gestão da Educação Secretário Adjunto de Gestão da Informação Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas Secretário Adjunto de Governo Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos Secretário Adjunto de Obras de Infraestrutura Secretário Adjunto de Promoção da Saúde Secretário Adjunto Institucional da Educação	DAC-02
118	Assessor Especial Assessor Especial de Projetos Esportivos Assessor Especial do Vice-Prefeito Controlador Geral do Município Corregedor Geral da Guarda Municipal 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	DAC-03

Pág. 42/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



	Parlamentar Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho 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 de Dados Educacionais 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, Parcerias e Captação de Recursos 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 Eficiência e Modernização Fiscal Diretor do Departamento de Eficiência Governamental 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 ao Comércio e Serviços Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo Diretor do Departamento de Formação Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos Diretor do Departamento de Gestão do CIES Diretor do Departamento de Iluminação Pública Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública 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 Manutenção Predial Diretor do Departamento de Meio Ambiente Diretor do Departamento de Museus Diretor do Departamento de Obras Públicas Diretor do Departamento de Orçamento	

Pág. 43/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



	Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças Diretor do Departamento de Políticas Complementares	
	Diretor do Departamento de Programas Específicos Diretor do Departamento de Projetos Urbanos Diretor do Departamento de Proteção Social Diretor do Departamento de Receita Tributária Diretor do Departamento de Regulação da Saúde Diretor do Departamento de Regularização Fundiária Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal Diretor do Departamento de Serviços Institucionais 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 Urbanização e Produção Habitacional 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 Espaço Expressa Diretor do Fundo Social de Solidariedade Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos Ouvidor Municipal Sub-Comandante da Guarda Municipal	
123	Assessor de Políticas Governamentais Assessor de Políticas para Igualdade Racial Assessor de Políticas para a Juventude Assessor de Políticas para Pessoa com Deficiência Assessor de Políticas para as Mulheres Assessor de Políticas para LGBT Assessor de Políticas para o Idoso	DAC-04
68	Assessor	DAC-05
05	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	PMC

Pág. 44/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Contratos Administrativos	
Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania	



Pág. 45/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ANEXO III - ÍNDICE E DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Assessor
Assessor de Políticas Governamentais
Assessor de Políticas para a Igualdade Racial
Assessor de Políticas para a Juventude
Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência
Assessor de Políticas para as Mulheres
Assessor de Políticas para LGBT
Assessor de Políticas para o Idoso
Assessor Especial
Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí
Assessor Especial de Cooperação Internacional
Assessor Especial de Projetos Esportivos
Assessor Especial de Relacionamento Com a Comunidade
Assessor Especial do Prefeito
Assessor Especial do Vice-Prefeito
Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública
Assessor Especial para Assuntos Legislativos
Chefe do PROCON
Comandante da Guarda Municipal
Controlador Geral do Município
Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
Corregedor Geral da Guarda Municipal
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 Atenção Ambulatorial e Hospitalar
Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde
Diretor do Departamento de Cerimonial
Diretor do Departamento de Ciência de Dados Educacionais
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

Pág. 46/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Diretor do Departamento de Contratações
Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos
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 Eficiência e Modernização Fiscal
Diretor do Departamento de Eficiência Governamental
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 ao Comércio e Serviços
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo
Diretor do Departamento de Formação
Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos
Diretor do Departamento de Gestão do CIES
Diretor do Departamento de Iluminação Pública
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana
Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública
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 Manutenção Predial
Diretor do Departamento de Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Museus
Diretor do Departamento de Obras Públicas
Diretor do Departamento de Orçamento
Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões
Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretor do Departamento de Políticas Complementares
Diretor do Departamento de Programas Específicos
Diretor do Departamento de Projetos Urbanos
Diretor do Departamento de Proteção Social
Diretor do Departamento de Receita Tributária
Diretor do Departamento de Regulação da Saúde
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária

Pág. 47/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal
Diretor do Departamento de Serviços Institucionais
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 Urbanização e Produção Habitacional
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 Espaço Expressa
Diretor do Fundo Social de Solidariedade
Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos
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
Secretário Adjunto da Casa Civil
Secretário Adjunto de Administração
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
Secretário Adjunto de Esporte e Lazer
Secretário Adjunto de Finanças
Secretário Adjunto de Gestão da Educação
Secretário Adjunto de Gestão da Informação
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
Secretário Adjunto de Governo
Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos
Secretário Adjunto de Obras de Infraestrutura
Secretário Adjunto de Promoção da Saúde
Secretário Adjunto Institucional da Educação
Sub-Comandante da Guarda Municipal

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR
SÍMBOLO: DAC-05

Pág. 48/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao 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
● Assistir o Prefeito ou o 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.

Pág. 49/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao 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
● Assistir o Prefeito ou o Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria Municipal 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 Secretaria Municipal; ● Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 50/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.

Pág. 51/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.

Pág. 52/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.

Pág. 53/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.

Pág. 54/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA LGBT
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.

Pág. 55/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ESCRITÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA O IDOSO
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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

Pág. 56/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- Assessorar o 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 ESPECIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o secretário 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 Secretaria Municipal assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo; ● Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executado da Secretaria Municipal; ● Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 57/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA REGIÃO METROPOLITANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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

Pág. 58/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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 DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Completo

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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 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 Secretário - Secretário Municipal; ● Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Pág. 60/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



DESCRIÇÃO DE CARGO

Para validar visite <https://saopkjundiai.sp.leg.br/conferir-assinatura-e-informe-o-codigo-3075-0805-8896-DE20>

CARGO: SECRETARIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENCIA E





PODER LEGISLATIVO



TECNOLOGIA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
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 Secretaria Municipal; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o 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.

Pág. 61/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESPORTIVOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do
Chefe do Executivo e do 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
● Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal; ● Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Secretaria Municipal 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 Secretaria Municipal; ● Estudar e propor ações de “marketing esportivo” e dos demais eventos da Secretaria Municipal; ● Assessorar o 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.

Pág. 62/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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
● Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade; ● Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Secretaria Municipal; ● 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 Secretaria Municipal; ● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 63/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal 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 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
● 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.

Pág. 64/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal 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 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
● 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.

Pág. 65/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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
● Coordenar os projetos especiais da política de governo desenvolvidas na Secretaria Municipal 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.

Pág. 66/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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
● Assistir ao 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.

Pág. 67/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DO PROCON
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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
● Chefiar os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; ● 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 Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do Procon Nacional e Estadual; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 68/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Desejável
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
● Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; ● Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; ● Cumprir e fazer cumprir as determinações legais determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal 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

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3075-0805-8896-DF20

Pág. 69/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA





PODER LEGISLATIVO



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: Secretário Municipal 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
● 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;

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3075-0805-8896-DF20

Pág. 70/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA

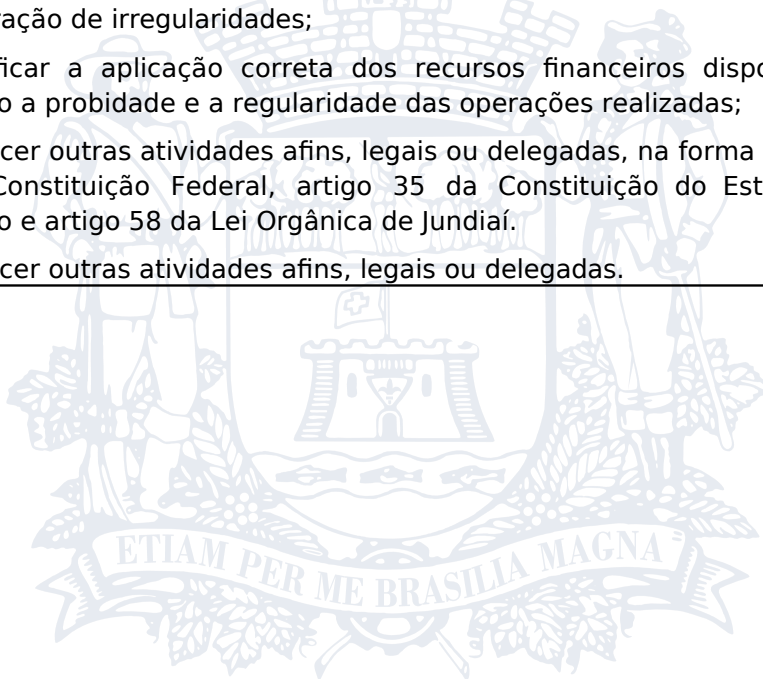




PODER LEGISLATIVO



- Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
- Promover a apuração, de 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.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
SÍMBOLO: DAC - 02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessoramento especial para a formulação, junto ao Chefe do Executivo e ao 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 Secretário Municipal com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre; ● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 72/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Completo preferencialmente com formação em Direito
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo na Guarda Municipal e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
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

Pág. 73/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar da Guarda;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral;
- Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos para a apuração de infrações aos referidos servidores;
- Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal remetendo relatório reservado ao Comandante;
- Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penal e funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal em estágio probatório propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município;
- Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal;
- Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 74/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 75/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 76/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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

Pág. 77/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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 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: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pág. 78/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Pág. 79/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 81/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO A CONSELHOS E ENTIDADES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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; ● 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.

Pág. 82/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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;

Pág. 83/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



● 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 84/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 85/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



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: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 86/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretaria Municipal 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 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.

Pág. 87/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DE DADOS EDUCACIONAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 ciências de dados educacionais, 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

Pág. 88/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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

Pág. 89/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 compras governamentais, de acordo 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.

Pág. 90/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
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 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 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.

Pág. 91/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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 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, 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 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 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 Secretário - 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.



Para validar visite https://sapi.jundiai.sp.leg.br/contenir_assinatura e informe o código 3975-0805-8890-DF20





PODER LEGISLATIVO



necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Secretário;

- Fornecer 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 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 Secretário;
- Submeter à apreciação do 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 Secretaria Municipal;
- Indicar ao 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;
- 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 Secretário Municipal;
- Confeccionar o relatório anual da Secretaria Municipal no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

Pág. 93/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;
- Promover, em conjunto com os demais diretores da Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário - Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de 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: Secretário Municipal de 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 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 contabilidade do Município, de acordo com a legislação vigente e a política



Para validar visite https://sapt.jundiai.sp.leg.br/confirm_assinatura e informe o código 9975-0805-8896-DF20

Pág. 94/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA





PODER LEGISLATIVO



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, PARCERIAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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

Pág. 95/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 cultura no Município, de acordo com a política de governo;

Para validar, visite <https://www.jundiai.sp.gov.br/informacoes/assinatura-e-impressao> ou informe o código 0675-0005-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



● 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



Para validação: <https://portal.jundiai.sp.gov.br/validacao> ou pelo telefone: 011 39805-8896-DF20

Pág. 97/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 98/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 99/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 100/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA E MODERNIZAÇÃO FISCAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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 eficiência e modernização fiscal, 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.

Pág. 101/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA GOVERNAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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; ● Atuar como núcleo técnico de suporte ao planejamento estratégico municipal e à produção de informações de interesse público, reforçando a transparência e a eficiência para a promoção de serviços públicos; ● 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; ● Coletar, tratar e analisar dados estratégicos internos e externos para subsidiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências. ● Identificar oportunidades de aprimoramento de políticas públicas para garantir maior impacto social e otimização de recursos; ● 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.

Pág. 102/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MOBILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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 ENSINO FUNDAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Pág. 103/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 104/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ADAPTADO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 105/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 106/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 107/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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 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;

Pág. 108/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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;

Pág. 109/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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

Pág. 110/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



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.





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 112/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 113/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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 gestão de projetos estratégicos, 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.

Pág. 114/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA (CIES)
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
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 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 gestão do Centro Integrado de Emergência e Segurança, 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;

Pág. 115/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretário - 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

Pág. 116/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



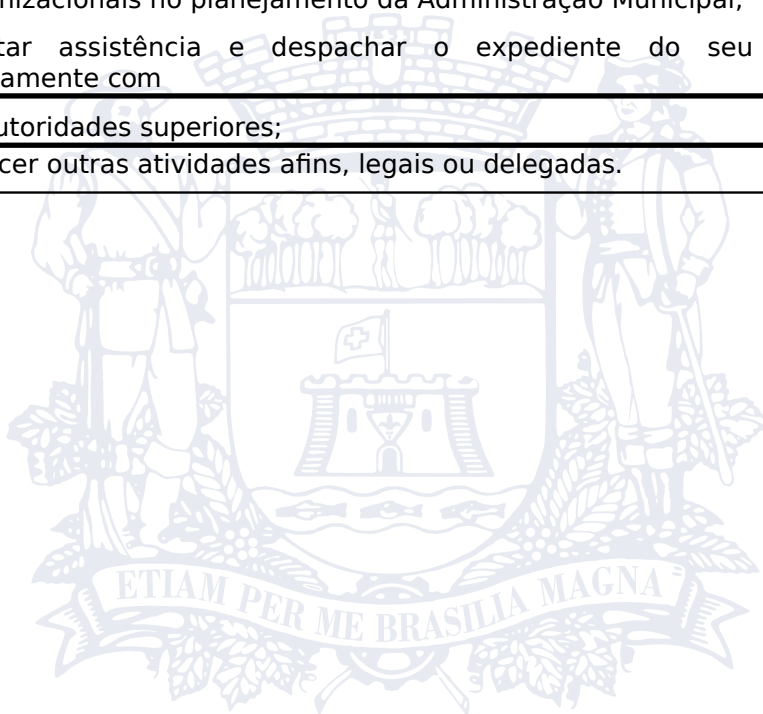
Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



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 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 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 INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA URBANA
SÍMBOLO: DAC-03



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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 inovação e inteligência urbana, 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.

Pág. 119/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA EM ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
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 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 inteligência em assuntos de segurança 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.

Pág. 120/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
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 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 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;

Pág. 121/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



● 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 122/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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;

Pág. 123/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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 MANUTENÇÃO PREDIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 124/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ATRIBUIÇÕES
● Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre obras e manutenção predial, 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o

Pág. 125/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

FORMAÇÃO: Superior Completo

Pág. 126/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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, 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



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 obras públicas, 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.

Pág. 128/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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 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.

Pág. 129/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E CONCESSÕES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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 parcerias e concessões, 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.

Pág. 130/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 parques, jardins e praças, 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.

Pág. 131/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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

Pág. 132/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria
FORMAÇÃO: Superior completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal
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 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 Secretaria Municipal, de acordo com a política de governo;

Pág. 133/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



- 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 POLÍTICAS COMPLEMENTARES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pág. 134/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário - 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 políticas complementares, 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 DO CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

SÍMBOLO: DAC 03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



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 atividades relacionadas aos programas específicos da política municipal de habitação, 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



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
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 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



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
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 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, 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.

Pág. 138/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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.

Pág. 139/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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,

Pág. 140/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



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 DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
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 atividades de regularização fundiária, de acordo com a política de governo;





PODER LEGISLATIVO



- 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 DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável no Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pág. 142/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



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 administração do serviço funerário 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 SERVIÇOS INSTITUCIONAIS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



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 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 serviços institucionais da Educação, 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 SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



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 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.

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



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 146/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 147/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

Pág. 148/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
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 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 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.

Pág. 149/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E PRODUÇÃO HABITACIONAL
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
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 atividades de urbanização e produção habitacional; ● 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.

Pág. 150/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 151/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
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 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

Pág. 152/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



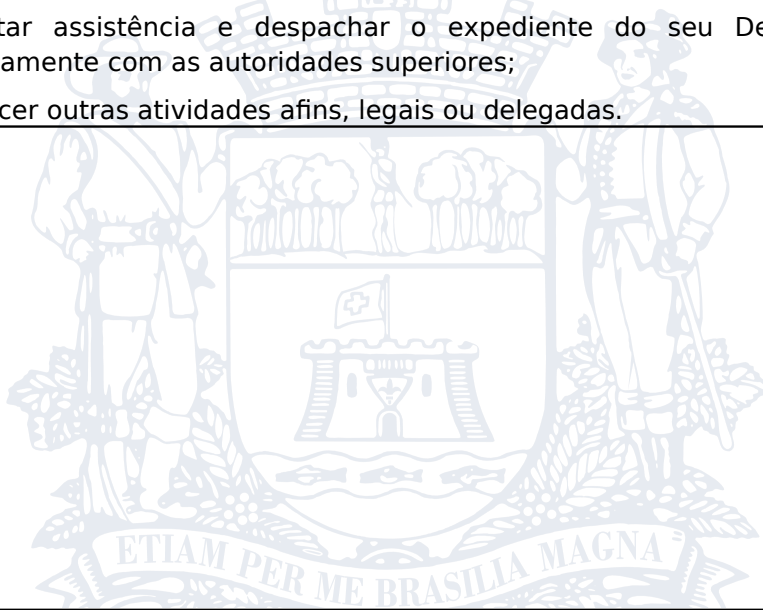
Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pág. 153/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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 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

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

FORMAÇÃO: Superior Completo

Pág. 154/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	
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 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 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	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação	
FORMAÇÃO: Superior Completo	
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o	

Pág. 155/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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 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.

Pág. 156/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 157/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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 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, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal; ● Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo 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 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 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 Secretário



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código: 3975-0805-8896-DE20.



PODER LEGISLATIVO



Municipal;

- Fornecer ao 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 Secretário Municipal;
- Submeter à apreciação do 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 Secretaria Municipal;
- Indicar ao 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 Secretário Municipal;
- Elaborar relatório anual da Secretaria Municipal 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;

Pág. 159/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- Promover, em conjunto com os demais diretores da Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal nos processos judiciais ou utilizados em processos administrativos afetos às Procuradoria Judicial e Procuradoria Fiscal;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do

Município em exercício na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário Municipal;

- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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 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;

Para validação, o documento deve ser assinado digitalmente pelo responsável pela Administração Municipal.





PODER LEGISLATIVO



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



Pág. 161/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO ESPAÇO EXPRESSA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

Pág. 162/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundo Social de Solidariedade
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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; ● Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; ● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 163/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.

Pág. 164/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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 munícipes e envio de respostas às suas solicitações junto à Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
● 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



Para validar este trabalho realizado pela Ouvidoria, acesse o site www.jundiai.sp.gov.br/portal/assessoria ou ligue para 01975-0096 ou 01996-0196.

Pág. 165/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA





PODER LEGISLATIVO



orientações que considerar
necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
● Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria e Consultoria Jurídica; ● Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; ● Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do 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;

Pág. 167/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



- 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 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 Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao 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 Secretaria Municipal de Justiça 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.

Para validar, acesse http://www.jundiai.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, bem como nos assuntos de consultoria às demais consultorias;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Pág. 169/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Fiscal da Secretaria Municipal de Justiça 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; ● Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do 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;

Para validar visite https://sapi.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



- 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 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 Fiscal em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
 - Propor ao Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
 - Submeter ao 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 Secretaria Municipal de Justiça 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 às Cortes Superiores, submetendo à deliberação da Diretoria;
 - Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os Diretores;
 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Para validar visite https://sapi.jundiai.sp.leg.br/conteir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

Pág. 171/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Judicial da Secretaria Municipal de Justiça 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 a

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



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 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 Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao 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 Secretaria Municipal de Justiça 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 às Cortes Superiores, submetendo à deliberação do Departamento de Contencioso Jurídico;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Pág. 173/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas aos procedimentos licitatórios e parcerias, bem como ao controle externo das contas públicas, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
● Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos e parcerias; ● Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; ● Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do 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;

Para validar, visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

Pág. 174/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA





PODER LEGISLATIVO



- 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 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 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 Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 175/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



DESCRIÇÃO DE CARGO

Para validar visite <https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir> assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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; ● Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do 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

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/comerir_assinatura e informe o código 397540805-8896-0120





PODER LEGISLATIVO



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 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 Secretário - 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 Secretário Municipal, os Diretores; ● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Pág. 177/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



DESCRIÇÃO DE CARGO

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3075-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA CASA CIVIL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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
● Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal com as demais Secretarias; ● Representar o 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.

Pág. 178/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o 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.

Pág. 179/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, dentro dos prazos previstos para execução; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; ● Avaliar o desempenho da Secretaria Municipal, bem como assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito, quando necessário, sobre a área de atuação da Secretaria Municipal; ● Representar o 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.

Pág. 180/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 Secretaria Municipal; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o 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.

Pág. 181/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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
● Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o 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.

Pág. 182/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
SÍMBOLO: DAC-02	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação	
FORMAÇÃO: Superior Completo	
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação	
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 Secretaria Municipal; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o 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.	

Pág. 183/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal com as demais Secretarias; ● Representar o 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.

Pág. 184/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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
● Coordenar a execução dos programas, ações, serviços e metas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito; ● Supervisionar e orientar diretamente os diretores dos departamentos subordinados, garantindo a articulação entre as iniciativas internas e o plano estratégico de governo; ● Promover a integração e a sinergia entre os projetos das secretarias vinculadas à Secretaria Municipal e as demais Secretarias Municipais, com foco em resultados e impacto na gestão pública; ● Acompanhar a implementação de políticas públicas transversais, assegurando a conformidade técnica, legal e estratégica das decisões da Secretaria Municipal; ● Atuar como representante do Secretário Municipal de Governo nos assuntos internos e externos da pasta, inclusive junto a órgãos de controle, conselhos, grupos de trabalho e reuniões interinstitucionais;

Para validar visite <https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir>, assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

Pág. 185/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA





PODER LEGISLATIVO



- Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito em pautas prioritárias de governo, contribuindo com o planejamento, monitoramento e coordenação das entregas

estratégicas;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, especialmente sobre a manutenção e serviços públicos, dentro dos prazos previstos; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o 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.

Pág. 186/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, especialmente sobre as obras de infraestrutura, dentro dos prazos previstos; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o Secretário- 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.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Pág. 187/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
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 Secretaria Municipal; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o Secretário- 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;



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Pág. 188/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Pág. 189/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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
● Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, especialmente sobre os assuntos institucionais; ● Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; ● Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; ● Representar o 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.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Pág. 190/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior Desejável
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMA DE PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
● 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.

Pág. 191/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: REDISTRIBUIÇÃO DA FUMAS À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DE			PARA		
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVOS PROVIDOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVO CRIADOS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	TEC I/C 40	4	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	TEC I/C 40	4
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AOP I/I 40	7	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AOP I/I 40	7
AGENTE FUNERÁRIO	OPR I/K 40	20	AGENTE FUNERÁRIO*	OPR I/K 40	20
AGENTE OPERACIONAL	OPR I/F 40	4	AGENTE OPERACIONAL*	OPR I/F 40	4
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO	ESP I/J 40	3	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO	ESP I/J 40	3
ARQUITETO	EA I/A 40	0	-	-	-
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AAD I/G 40	9	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AAD I/G 40	9
ASSISTENTE SOCIAL	ESP I/A 30	6	ASSISTENTE SOCIAL	ESP I/A 30	6
ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO	TEC I/C 40	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO	TEC I/C 40	3
ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO	AAD I/G 40	13	ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO*	AAD I/G 40	13
AUXILIAR FUNERÁRIO	OPR I/F 40	18	AUXILIAR FUNERÁRIO*	OPR I/F 40	18
COZINHEIRO INDUSTRIAL	AOP I/J 40	9	COZINHEIRO INDUSTRIAL*	AOP I/J 40	9
ENGENHEIRO	E/A I/A 40	3	ENGENHEIRO	E/A I/A 40	3
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	OPR I/H 40	5	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	OPR I/H 40	5
PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL	PJF I/A 40	3	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	PDM I/A 40	3



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Pág. 192/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



PSICOLOGO	ESP I/C 40	0	-	-	-
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEC I/C 40	1	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEC I/C 40	1
TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	6	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	6
TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	TEC I/C 40	1	TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA FUMAS*	TEC I/C 40	1
TELEFONISTA	AAD I/G 30	1	TELEFONISTA	AAD I/G 30	1

* Cargos a serem criados na PMJ - Descrição na Lei n.º 7.827/2012

Com extinção da vacância: Agente Operacional, Cozinheiro Industrial, Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS.

ANEXO V - QUADRO DE EMPREGOS: REDISTRIBUIÇÃO DA FUMAS À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DE			PARA		
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVOS PROVIDOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVO CRIADOS
AGENTE OPERACIONAL	OPR I/F 40	1	AGENTE OPERACIONAL*	OPR I/F 40	1
TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	1	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	1
TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	TEC I/C 40	1	TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA FUMAS*	TEC I/C 40	1



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



* Cargos a serem criados na PMJ - Descrição na Lei n.º 7.827/2012



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Pág. 194/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



ANEXO V – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Modifica o ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei
Municipal nº 7.827/2012)

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	276 ²	ACS I/A ³
		Agente de Defesa Civil (transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras)	05	OPR I/D
Agente Operacional Cat. I	760			
Agente Operacional de Saúde Cat.	40	Agente de Serviços Operacionais (15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	571 ²	AOP I/I ⁴
I Agente de Serviços	02		578	
Gráficos II Agente Operacional Cat. II Vigia	109			
	06			
Agente Operacional de Saúde Cat. II	96	Agente de Zoonoses e Combate a Endemias ⁵ (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	AUXS I/F ⁵
(com atuação na área de Zoonoses)				
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/F ⁶
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	05 ²	TEC I/C ⁷
		Borracheiro	05	
		Carpinteiro	15	
		Pedreiro	60	OPR I/F ⁶
		Pintor	20	
Agente de Serviços Operacionais Cat. III Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	147	Eletricista	48	
	61	Eletricista de Veículos	10	
		Mecânico de Veículos	15	OPR ESP I/A ⁸
		Serralheiro	10	
		Soldador		
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14	Ascensorista	14	OPR I/I 30h ⁹
Agente de Suporte Administrativo Cat II Agente de Suporte Administrativo Cat III	667	Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	78 ¹⁰	AAD I/G ¹¹
	32			



² Quantitativos alterados pela Lei nº 9.953, de 7 de junho de 2023.

³ Grau inicial alterado pela Lei nº 9.781, de 08 de junho de 2022.

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.538](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁵ Cargo redenominado e com escolaridade e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.432](#), de 28 de maio de 2015.

⁶ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.540](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁷ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

⁸ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.551](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁹ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.541](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁰ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

¹¹ Grau inicial desses dois cargos alterado pela [Lei n.º 8.545](#), de 09 de dezembro de 2015.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	811 ²² 820	
		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	15	AAD I/G ¹²
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23	Telefonista	23 24	AAD I/G 30h ¹³
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48 15	Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16 ¹⁴	AAD I/G ¹⁵
		Assistente de Gestão	52 ¹⁴	
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46 03 01	Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)	34 ¹⁴	ESP I/D ¹⁶
		Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	45 ¹⁴	
Agente Fiscal Tributário	29	Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	41 ²²	ESP I/J ¹⁷
Agente de Trânsito	80	Agente de Trânsito	105 ¹⁸	TEC I/C ¹⁹
Agente de Transporte Cat I Agente de Transporte Cat II	205 10	Motorista de Veículos Leves	89 ²² 94	OPR I/H ²⁰
		Motorista de Veículos Pesados	98	OPR I/I ¹⁹
Agente Fiscalização Municipal	137	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	152 ¹⁴ 156	TEC I/C ²⁰
		Agente Funerário	20	OPR I/K
		Agente Operacional	4	OPR I/F
Agente Técnico de Saúde Cat I	31	Auxiliar de Saúde Bucal	41 ¹⁴	AUXS I/F ²¹
		Auxiliar de Laboratório	02 ¹⁴	
		Técnico de Enfermagem	239 ²²	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205	Técnico em Saúde Bucal	19 ¹⁴	TEC I/C ¹⁹
		Técnico de Laboratório	02 ¹⁴	
Arquiteto	13	Arquiteto	21 ²²	EA I/A ²³

¹² Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.537](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.539](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁴ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

¹⁵ Estes dois cargos foram reformulados pela [Lei n.º 8.227](#), de 04 de junho de 2014, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁶ Estes cargos foram reagrupados e red denominados pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁷ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015, conforme tabela disponível na [página 26](#).





PODER LEGISLATIVO



¹⁸ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

¹⁹ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



²¹ Grau inicial desses cargos alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

²² Quantitativos alterados pela [Lei n.º 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²³ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



Assistente Social	60	Assistente Social	88 ²⁴ ~~94~~	ESP 30 I/A
		Atendente de Serviço Funerário	13	AAD I/G
Auxiliar de Serviços Educacionais	508	Cozinheira (o)	546 ²⁵	AOP I/J ²⁶
		Auxiliar Funerário	18	OPR I/F
Bibliotecário	02	Bibliotecário	04 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Biologista	09	Biólogo ²⁹	06	ESP I/C ²⁸
		Biomédico ²⁹	05	ESP I/C ²⁸
		Cozinheiro Industrial	9	AOP I/J
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	120 ²⁷	DIR I/C ²⁸
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	80 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/C ²⁸
Enfermeiro	79	Enfermeiro	137 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Engenheiro	82	Engenheiro	105 ²⁷ ~~108~~	EA I/A ²³
Farmacêutico	17	Farmacêutico	31 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	09 ²⁴	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	07 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/C ²⁸
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	489 ³⁰	GMG I/C ²⁸
Inspetor	07	Inspetor	16 ²⁴	GMI I/C ²⁸
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	354 ²⁴	SAD I/A
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	10 ³¹	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Educador Infantil ³²	901 ²⁵	EI I/A ³²
		Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Nutricionista	06	Nutricionista	16 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Odontólogo	50	Odontólogo	72 ²⁴	SAD I/A
Operador de Máquinas	55	Operador de Máquinas	55	OPR I/L ³³



²⁴ Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²⁵ Quantitativos alterados pela [Lei nº 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



²⁶ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.536](#), de 09 de dezembro de 2015.

²⁷ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

²⁸ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁹ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

³⁰ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.078](#), de 18 de outubro de 2013.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



³¹ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.226](#), de 04 de junho de 2014.

³² Grau inicial e denominação do cargo alterados pela [Lei n.º 9.707](#), de 16 de fevereiro de 2022.

³³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



Orientador Social	14	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	29 ³⁴	OS I/A ³⁵
Procurador Jurídico	43	Procurador do Município	36 ³⁶ ~~39~~	PDM I/A ³⁶
Professor I	1640	Professor Educação Básica I	1736 ^{37 38}	PEB I/A
Professor II	245	Professor Educação Básica II	435 ³⁷	PEB I/A
Psicólogo	26	Psicólogo	64 ³⁹	ESP I/C ⁴⁰
Repórter Fotográfico	01	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Sociólogo	02	Sociólogo	03 ⁴¹	ESP I/C ⁴⁰
Subinspetor	20	Subinspetor	39 ³⁹	GMS I/C ⁴⁰
Técnico Agrícola	01	Técnico Agrícola	05	TEC I/C ⁴⁰
Técnico Industrial	96	Técnico em Agropecuária	05	
		Técnico em Construção Civil	67 ^{73 39}	
		Técnico em Logística	10	
		Técnico em Meio Ambiente	10	
		Técnico em Nutrição e Dietética	41 ⁴¹	
		Técnico de Segurança no Trabalho	15 ^{39 41}	
		Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	1	
Terapeuta Ocupacional	05	Terapeuta Ocupacional	11 ³⁹	ESP 30 I/A
		Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras)	07 ⁴¹	TEC I/C ⁴⁰
TOTAIS	7.415		8724 [*]	

³⁴ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.260](#), de 16 de julho de 2014.

³⁵ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



³⁶ Quantitativo e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015.

³⁷ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

³⁸ Quantitativo alterado pela [Lei nº 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

³⁹ Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

⁴⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

⁴¹ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

* Total de cargos atualizado até a [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022 (vide nota 36, acima).



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 14]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – SIGLA-NÍVEL-GRAU
Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16	Assistente Fazendário (originário em 01 Assessor de Serviços Tributários (sem formação - destinado à extinção na vacância)	1	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico Tributário (originário do cargo "Assessor de Serviços Tributários com formação")	14	TEC I/C ⁴²
Assistente de Gestão	46	Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	4	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico de Gestão (14 Assistente de Gestão com formação; 01 Assistente Fazendário originário no Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV; 06 cargos-criados pela Lei nº 7.996 de 27/02/2013, e 28 cargos vagos)	16 19	TEC I/C ⁴²

[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 15]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	45	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	79 82	ESP I/J
Analista Fazendário	34			

⁴² Graus iniciais alterados pela Lei n.º 8.568, de 28 de dezembro de 2015.



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



ANEXO VI – QUADRO DE EMPREGOS

(Modifica o Anexo III – Quadro de Empregos da Lei Municipal nº 7.827/2012)

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Agente Operacional Cat. II	14	Agente de Serviços Operacionais	14	AOPI/I
Agente Operacional Cat. III	04	Pedreiro	03	OPR I/F
Agente Operacional Cat. IV		Pintor	01	
Agente Serviços Tributários	04	Agente Serviços Tributários	04	AAD I/L
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	22	Agente Fazendário	03	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Cat. III		Assistente de Administração	19	
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	01	Assistente de Gestão	01	AAD I/I
Assistente de Gestão	01	Assistente Técnico de Gestão	01	TEC I/C
Assistente Fazendário	01	Assistente Técnico Tributário	01	TEC I/C
Agente de Transporte Cat. I (Direção Veículos Leves)	07	Motorista de Veículos Leves	07	OPR I/H
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Saúde Bucal	01	AUXS I/F
Arquiteto	01	Arquiteto	01	EA I/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP I/A 30H
Assistente de Gestão	03	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	03	ESP I/J
Analista Fazendário				
Educador Esportivo	16	Educador Esportivo	16	ESP I/C
Guarda Municipal	01	Guarda Municipal	01	GMG I/C
Jornalista	01	Jornalista	01	ESP I/A 30H
Médico	12	Médico	12	SAD I/A
Monitor de Creche	01	Educador Infantil	01	EI I/A



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



Procurador Jurídico	03	Procurador do Município	03	PDM I/A
Técnico Industrial	12	Técnico em Construção Civil	~~12~~ 13	TEC I/C
Atendente de Enfermagem	02	Atendente de Enfermagem	02	AUXS I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	01	TEC I/C
		Agente Operacional	01	OPR I/F
Total:	109		409 112	



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



Pág. 207/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14.893 - PL 14.893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



ANEXO VII – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

**(Modifica o Anexo V – Cargos a Serem
Extintos na Vacância da
Lei Municipal nº 7827/2012)**

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Ascensorista	14	OPR I/I 30h
Assistente de Gestão (sem formação)	1	AAD I/G
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Assistente Técnico Tributário	14	TEC I/C
Auxiliar de Enfermagem	16	AUX _S I/F ⁵⁴
Auxiliar de Laboratório	2	AUXS I/F
Auxiliar de Necropsia	3	OPR I/F
Borracheiro	5	OPR I/F
Carpinteiro	15	OPR I/F
Cuidador de Idosos	3	AOP I/F
Eletricista de Veículos	10	OPR ESP I/A
Encarregado de Serviços e Obras	57	TEC I/C
Jornalista	2	ESP I/A 30h
Mecânico de Veículos	10	OPR ESP I/A
Operador de Som e Iluminação	7	TEC I/C
Operador de Trânsito e Tráfego	15	AAD I/G
Pedreiro	60	OPR I/F
Pintor	20	OPR I/F
Professor I	18	PRF I/A
Repórter Fotográfico	1	TEC I/C 30h
Serralheiro	15	OPR ESP I/A
Sociólogo	3	ESP I/C
Soldador	10	OPR ESP I/A
Técnico em Logística	10	TEC I/C
Telefonista	23 24	AAD I/G 30h
Agente Operacional	4	OPR I/F
Cozinheiro Industrial	9	AOP/I/J
Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	1	TEC I/C
Total	667 682	

Pág. 208/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- ⁵² Cargos incluídos neste Anexo pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.
- ⁵³ Cargo incluído neste Anexo pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a- partir de 1º de maio de 2014).
- ⁵⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.
- ⁵⁵ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.
- ⁵⁶ Total atualizado até as inclusões promovidas pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





PODER LEGISLATIVO



ANEXO VIII - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

(Modifica o Anexo VI – Quadro de Cargos por Atividades⁵⁷ da Lei Municipal nº 7.827/12)

Grupo de Atividades: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ⁵⁸	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente Comunitário de Saúde	ACS I/A
Grupo de Atividades: APOIO OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Serviços Operacionais	AOP
Cozinheira(o)	I/I AOP
Cozinheiro Industrial	I/J AOP
Cuidador de Idosos	I/J
	AOP I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	AUXS I/F
Ascensorista	OPR 30
Auxiliar de Necropsia	I/I OPR
Borracheiro	I/F OPR
Carpinteiro	I/F OPR
Motorista de Veículos Leves	I/F OPR
Motorista de Veículos	I/H OPR
Pesados Operador de	I/I OPR
Máquinas Pedreiro	I/L OPR
Pintor	I/F OPR
Agente Funerário	I/F OPR
Auxiliar Funerário	I/K OPR
Agente	I/F OPR
Operacional	I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Eletricista	OPR ESP I/A
Eletricista de Veículos	OPR ESP I/A
Mecânico de Veículos	OPR ESP I/A
Serralheiro	OPR ESP I/A
Soldador	OPR ESP I/A
Grupo de Atividades: ADMINISTRATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL

Pág. 210/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



⁵⁹ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



Pág. 211/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



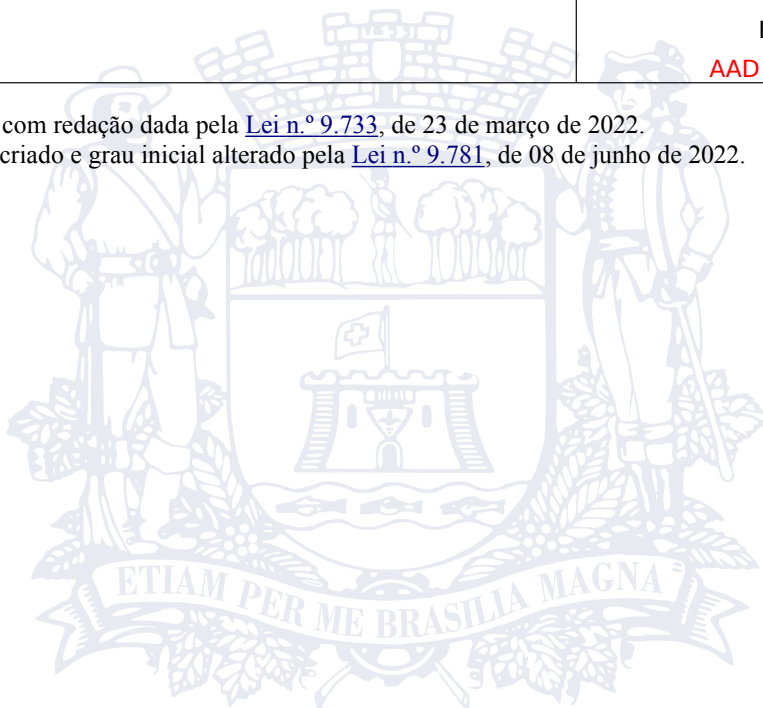
PODER LEGISLATIVO



Agente Fazendário	AAD
Assistente de Administração	I/G
Operador de Trânsito e	AAD
Tráfego	I/G
Orientador Social	AAD
Telefonista	I/H OS
Atendente de Serviço Funerário	I/A ⁵⁹
	AAD
	30
	I/G
	AAD I/G

⁵⁷ Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁵⁸ Grupo criado e grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.





PODER LEGISLATIVO



⁵⁹ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



Pág. 213/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 33)

Grupo de Atividades: ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP I/J
Assistente Social	ESP 30
Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	I/A ESP
Bibliotecário	I/J ESP
Biólogo⁶⁰	I/C ESP
Biomédico⁵⁹	I/C ESP
Educador	I/C ESP
Esportivo	I/C ESP
Educador Social	I/C ESP
Enfermeiro	I/C ESP
Farmacêutico	I/C ESP
Fisioterapeuta	30 I/A
Fonoaudiólogo	ESP I/C
Jornalista	ESP 30
Nutricionista	I/A ESP
Psicólogo	I/C ESP
Sociólogo	I/C ESP
Terapeuta Ocupacional	30 I/A
Grupo de Atividades: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Procurador do Município	PDM I/A
Grupo de Atividades: ENGENHEIRO E ARQUITETO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Arquiteto	EA I/A
Engenheiro	EA I/A
Grupo de Atividades: TÉCNICOS E AUXILIARES DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Auxiliar de Saúde Bucal	AUXS
Auxiliar de Laboratório	I/F
Técnico de	AUXS
Enfermagem Técnico	I/F TEC
em Saúde Bucal Técnico	I/C TEC
de Laboratório Técnico	I/C TEC
em Necropsia	I/C TEC
	I/C
Grupo de Atividades: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL

Pág. 214/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



⁶⁰ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.



Pág. 215/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



	TEC
	I/C
	TEC
	I/C
	TEC
	I/C
	TEC
	I/C TEC
	I/C
	TEC
	I/C
	TEC I/C



Pág. 217/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



ANEXO IX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Modifica o Anexo XVIII – Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 7.827/2012)

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
Agente Comunitário de Saúde	56
Agente de Defesa Civil	58
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	60
Agente de Serviços Operacionais	68
Agente de Trânsito	70
Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	72
Agente Fazendário	74
Agente Funerário	
Agente Operacional	
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	76
Arquiteto	80
Ascensorista	83
Assistente de Administração	85
Assistente Social	87
Assistente Técnico de Gestão	91
Assistente Técnico Tributário	93
Atendente de Serviço Funerário	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	95
Auxiliar de Laboratório	98
Auxiliar de Necropsia	100
Auxiliar de Saúde Bucal	101
Auxiliar Funerário	
Bibliotecário	103
Biólogo	105
Biomédico	108
Borracheiro	110
Carpinteiro	112
Cozinheiro	114
Cozinheiro Industrial	
Cuidador de Idosos	117
Diretor de Escola	118
Educador Esportivo	122
Educador Infantil	121
Educador Social	123
Eletricista	125
Eletricista de Veículos	128

Pág. 218/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



Encarregado de Serviços e Obras	129
Enfermeiro	131
Engenheiro	134
Farmacêutico	137
Fisioterapeuta	140
Fonoaudiólogo	142
Guarda Municipal	144
Inspetor	146
Jornalista	148
Mecânico de Veículos	150
Médico	152
Médico Auditor	156
Médico Veterinário	158
Motorista de Veículos Leves	161
Motorista de Veículos Pesados	163
Nutricionista	165
Odontólogo	168
Operador de Máquinas	171
Operador de Som e Iluminação	173
Operador de Trânsito e Tráfego	175
Orientador Social	177
Pedreiro	179
Pintor	181
Procurador do Município	183
Professor de Educação Básica I	185
Professor de Educação Básica II	187
Psicólogo	189
Repórter Fotográfico	193
Serralheiro	194
Sociólogo	196
Soldador	197
Subinspetor	200
Técnico Agrícola	203
Técnico de Enfermagem	204
Técnico de Laboratório	206
Técnico de Segurança do Trabalho	208
Técnico em Agropecuária	211
Técnico em Construção Civil	213
Técnico em Logística	216
Técnico em Meio Ambiente	218
Técnico em Necropsia	220

Pág. 219/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



Técnico em Nutrição e Dietética	222
Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	
Técnico em Saúde Bucal	224
Telefonista	226
Terapeuta Ocupacional	228

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, exercendo o poder de polícia administrativa, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar, lavrar e aplicar, quando necessário, autos e sanções administrativas instituídas pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, infração, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros, a fim de que possam ser atendidas as obrigações descritas na legislação vigente;
- Receber, programar e distribuir internamente solicitações, reclamações e denúncias, registradas no Sistema de Atendimento ao Município, bem como via e-mail, processos e demais protocolos, a fim de que sejam realizadas diligências para apurar as informações, adotando as medidas legais cabíveis, garantindo o cumprimento da legislação;
- Promover o intercâmbio e realizar reuniões, ações e operações conjuntas com a Defesa Civil, Guarda Municipal, Polícia Militar, Juizado de Menores, Corpo de Bombeiros, PROCON, Vigilância Sanitária, Polícia Civil, Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, dentre outros órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento das obrigações descritas na legislação e normas vigentes, relacionadas à sua área de atuação e atribuições;
- Realizar diligências, solicitando, sempre que necessário, apoio da Guarda Municipal, através de agendamento prévio ou, em caso de emergência, via 153, com intuito de garantir a integridade física dos agentes envolvidos;
- Proceder ao atendimento técnico e à orientação do contribuinte, município, empreendedores e outros no tocante à aplicação das legislações vigentes (municipais, estaduais e federais), relacionadas às suas competências e área de atuação, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres conclusivos, fornecendo argumentos técnicos que subsidiem a decisão, em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, incluídos os digitais, relacionados às

Pág. 220/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



suas competências e à sua área de atuação;

- Efetuar relatórios e/ou medições, aferições, regulamentos e procedimentos técnicos solicitados pela chefia imediata, em cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;
- Elaborar, participar e contribuir na elaboração de programas e projetos relacionados à sua área de atuação, nestes incluídos os de legislação;



Pág. 221/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

**PODER LEGISLATIVO**

- Conduzir veículo oficial para efetuar diligências ou quando necessário para a execução dos serviços, zelando pela sua conservação e limpeza, a fim de otimizar o tempo necessário para execução das atividades;
- Controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da divisão, alimentando sistema de controle de frotas, a fim de corroborar com a longevidade dos mesmos;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar núcleos urbanos informais, identificando e coibindo a construção de novas moradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, visando sempre o interesse público em atendimento às leis específicas, normas e posturas municipais vigentes.
- Coordenar as atividades de demolição de construções e remoção de famílias em núcleos urbanos informais, incluindo o reassentamento quando necessário, bem como auxiliar e coordenar ações de reintegração de posse em processos judiciais.
- Realizar rondas diárias conforme cronograma estabelecido, apurar denúncias — anônimas ou identificadas — e conduzir sindicâncias quando necessário.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO

- Fiscalizar, para fins de licenciamento e controle, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios e outros artigos das unidades comerciais;
- Fiscalizar feiras livres, varejões e todos os programas do departamento, verificando a existência da licença expedida pela municipalidade, conferindo os locais, horários e metragens estabelecidas pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento dos equipamentos de abastecimento, em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, para cumprimento do funcionamento das atividades;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza e local de dispensa de lixo, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar a colocação de instalações, mesas, tendas, cadeiras nas calçadas, banheiros móveis, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Verificar a necessidade de reparos das unidades comerciais, bem como a manutenção elétrica e consertos relacionados aos equipamentos de abastecimento, visando o seu pleno funcionamento;
- Fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor, em parceria com outros órgãos internos e externos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Verificar os programas de autocontrole e participar de supervisões e de auditorias técnicas fiscais nos estabelecimentos que beneficiem,

Para validar, visite o site: portal.jundiai.sp.gov.br/comissao_informatica/validacao ou informe o código 3976-0805-896-0146



PODER LEGISLATIVO



produzam, industrializem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação em vigor e garantir a segurança sanitária dos estabelecimentos e alimentos;

- Proceder à verificação, inspeção e controle de documentos de trânsito de produtos de animais e produtos origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, no

âmbito do Serviço de Inspeção Municipal de Jundiaí, visando garantir as condições de sanidade, higiene e de proteção da saúde pública;

- Verificar e dar continuidade aos procedimentos administrativos de aplicação de medidas de interdição, apreensão, separação de animais de produção que aguardam resultado de análises ou exame clínico (sequestro), destruição de carcaças condenadas de animais de abate, de seus produtos e subprodutos, dos materiais de acondicionamento, carimbos e embalagens, com o objetivo de cumprir as medidas de saúde pública e a legislação vigente;
- Atuar de forma complementar ao profissional médico veterinário na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate nos estabelecimentos abatedouros, a fim de garantir a sanidade dos produtos destinados à alimentação humana;
- Verificar a aplicação de procedimentos quarentenários impostos aos animais de produção e rebanhos, visando o cumprimento das medidas de saúde pública amparadas na legislação;
- Coletar e preparar o correto acondicionamento e remessa de amostras de produtos, subprodutos de origem animal e insumos de preparo para análises laboratoriais oficiais;
- Coordenar e orientar equipes auxiliares de inspeção, constituídas nas empresas fiscalizadas pelo órgão municipal responsável pela inspeção dos produtos de origem animal - SIM Jundiaí, quanto à higiene e segurança dos produtos nas linhas de inspeção de carnes em geral;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

- Fiscalizar e vistoriar as atividades econômicas e empreendimentos enquadrados no Estudo de Impacto de Vizinhaça - EIV e autuar seus representantes, quando encontradas inconformidades;
- Coordenar e gerenciar os prazos e entregas das ações dos compromissários determinadas pelo Estudo de Impacto de Vizinhaça - EIV;
- Fiscalizar e vistoriar atividades econômicas em áreas públicas ou privadas, para fins de emissão de certidão de uso de solo;
- Fiscalizar e vistoriar áreas públicas, para fins de concessão de uso a particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionárias ou



Para validar a autenticidade, acesse o site www.jundiai.sp.gov.br e digite o código 5676-0825-278

PODER LEGISLATIVO



autorizados, em local público;

- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial, de prestadores de serviços de toda e qualquer natureza ou industrial, bem como o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres de processos de Cessão de Área Pública;
- Fiscalizar os Termos de Parceria de Manutenção de áreas e logradouros públicos, firmados entre o Poder Público Municipal e a Iniciativa Privada;
- Elaborar e efetuar o lançamento da Taxa de Coleta de Resíduos, Notificação, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, acompanhar prazos, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de áreas públicas, que foram objetos de Reintegração de Posse, Desapropriação ou Medidas Judiciais correlatas, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a invasão de áreas públicas e efetuar a desocupação e apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes de invasão de área pública, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente, acompanhando a reintegração de posse até a etapa final;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Elaborar minutas de editais de Notificação e Auto de Infração para contribuintes que estejam em desconformidade com a legislação vigente;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres em processos de atividade de comércio ambulante, eventos e demais usos de áreas públicas, parques e praças;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas, praças e parques, verificando o local das instalações físicas, a limpeza, manutenção, o descarte de resíduos sólidos e líquidos, a fim de garantir a preservação dos jardins, arborização e demais equipamentos públicos, assim como o trânsito livre de pedestres;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar as condições de todo o viário municipal, leitos asfaltados, estradas vicinais e estradas de terra;
- Fiscalizar as condições da iluminação pública no viário municipal e demais áreas públicas;
- Fiscalizar as condições dos equipamentos e demais patrimônios públicos existentes no viário, nas praças e parques públicos;
- Fiscalizar a supressão, poda ou plantio de árvores em logradouros públicos;

Pág. 224/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

PODER LEGISLATIVO

- Fiscalizar a fixação de fios e anúncios de propagandas em árvores públicas;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar os grandes geradores de resíduos da construção civil, quanto ao cumprimento da legislação, quando, esses, isentos do pagamento da Taxa de Coleta de Lixo;
- Fiscalizar os transportadores de resíduos da construção civil, bem como o correto acondicionamento desses resíduos pelos geradores;

- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial ou industrial;
- Fiscalizar estabelecimentos que industrializem e comercializem tintas, solventes e vernizes, quanto à recepção e recolhimento de embalagens e sobras desses materiais, assim como a destinação final adequada desses resíduos;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, e demais serviços de transportes regulamentados pelo município, no tocante à legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;
- Fiscalizar os serviços de transportes público ou privado coletivo de passageiros, o transporte público individual de passageiros e o transporte remunerado individual de passageiros, quanto ao cumprimento de horários, à venda de passagens e às condições em que trafegam os veículos, visando o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a operação em desacordo com a legislação;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Realizar vistorias nos prestadores de serviços de transportes, a fim de verificar o cumprimento das normas dos serviços de transportes;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

- Fiscalizar quaisquer atividades ou atos, lucrativos ou não, nos limites da competência do Município, dependentes de prévia licença da Prefeitura concernentes à localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial; ao Exercício da Atividade de Comércio Ambulante, Eventual e Evento, bem como à fiscalização das atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas quando geradora de ruídos em desconformidade com a NBR 10.151-2000 da ABNT ou outra que vier a substituí-la;
- Efetuar medições dos níveis de ruídos emitidos por atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas, elaborando o Relatório de Medições dos Níveis de Ruídos em conformidade com as normatizações, dando fiel cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;
- Efetuar apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos dependentes do exercício regular de atividade de

Para validar este documento, acesse o endereço eletrônico: www.jundiai.sp.gov.br



PODER LEGISLATIVO

prévia licença/autorização, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

- Executar a interdição e/ou a lacração de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e recreativos, posteriormente à publicação na imprensa oficial do Decreto de Interdição, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, instituições de ensino, recreativas e eventos em estabelecimentos públicos ou privados, efetuando diligências ao local em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, a fim de observar o cumprimento do estabelecido no Alvará de Localização e Funcionamento e o funcionamento das atividades dependentes de prévia licença, garantindo o disposto na legislação vigente;

- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinam as normas municipais;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas e particulares, verificando a existência de licença expedida pela municipalidade, diligenciando os locais em horários estabelecidos pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, circos, parques de diversão e congêneres, não licenciados pela Prefeitura;
- Efetuar o lançamento da Taxa de Fiscalização do Exercício da Atividade de Comércio Ambulante e/ou Eventual, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Elaborar minutas de editais de convocação para o comércio eventual em áreas públicas, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente, a fim de garantir a isonomia na participação dos interessados;
- Promover vistorias e análises técnicas de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, institucionais;
- Avaliar documentação de segurança, funcionalidade do local e outras condições para o licenciamento de atividades permanentes ou temporárias;
- Verificar e fiscalizar as instalações, quanto à realização de eventos privados, inerentes ao licenciamento de atividades;
- Manter atualizada as informações de vistoria prévia georreferenciadas.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE – FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que possuam Solução Alternativa Individual e/ou Coletiva de Abastecimento de Água e os que realizam o transporte de água potável;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, outros estabelecimentos que possuam atividades de interesse à saúde;
- Acompanhar os processos instituídos por órgãos das esferas estadual e federal, de interesse da Administração Municipal, por promover impactos ambientais negativos com possível risco de agravos à população adscrita;



Para validar visite https://sapi.jundiai.sp.leg.br/contenir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF-20

PODER LEGISLATIVO

- Participar de ações ou inspeções conjuntas com outros órgãos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Fiscalizar circos e parques de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA - Sistema de Informações em Vigilância Sanitária;
- Apreender e dar destinação adequada a produtos, materiais e animais que estejam em situação de desacordo com a legislação vigente, em especial às da Vigilância Sanitária e comércio;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, transporte, manejo e descarte de resíduos que possam comprometer a saúde humana, em especial os resíduos dos serviços de saúde;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, manejo e transporte de matérias-primas, produtos e materiais recicláveis que possam comprometer a saúde humana;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em Vigilância em Saúde, objetivando a adoção de comportamentos, condutas e boas práticas sanitárias e de menor impacto ambiental;
- Fiscalizar todos e quaisquer ambientes e atividades de interesse à saúde, os impactos ambientais de origem antrópica ou causados por desastres naturais, para identificar riscos à saúde da população;
- Propor adequações, correções, alterações e demais medidas, visando mitigar e/ou eliminar as situações de risco à saúde das pessoas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO**

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e aplicativos voltados para área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação, Normas Técnicas e procedimentos da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE FUNERÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas;
- Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate;
- Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento;
- Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir;
- Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos preestabelecidos;
- Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade preestabelecidas;
- Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana,

Pág. 228/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

PODER LEGISLATIVO



vestir cadáveres, efetuar
limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para local de velório, atualização dos painéis informativos;
• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio e Habilitação “D” com anotação para atividade remunerada.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
• Informática – Sistemas Integrados e Internet • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação • Normas e legislações de trânsito • Direção Defensiva • Noções básicas de mecânica de veículos
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal.
DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE OPERACIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.
ATRIBUIÇÕES
• Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos; • Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos; • Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário; • Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação; • Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;

Pág. 229/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

PODER LEGISLATIVO



- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- Construir obras de concreto armado;
- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;
- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando

adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e

Pág. 230/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



trabalho em equipe.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito.

ATRIBUIÇÕES

ATIVIDADES GERAIS

- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;
- Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar contribuindo para a resolutividade da assistência;
- Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE

- Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único;
- Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (IST/HIV, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica;
- Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais e democratização do acesso das informações à comunidade;
- Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde e também a construção de laudos e pareceres sociais na perspectiva de



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



**PODER LEGISLATIVO**

garantia de direitos;

- Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento da

unidade, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;

- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Identificar e trabalhar os determinantes sociais da situação apresentada pelos usuários

e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face às suas condições de vida;

- Integrar a equipe de auditoria, controle e avaliação e ouvidoria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, tendo como referência os princípios e diretrizes do SUS, seguindo orientações do Conselho Regional de Serviço Social;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação.

ATUAÇÃO NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Garantir participação ativa nos encontros de rede nos territórios de atuação, representando a Unidade de Gestão da Assistência e Desenvolvimento social, a fim de articular com as demais políticas sociais para resolução dos problemas apresentados;
- Atuar com posicionamento em favor da equidade e justiça social, assegurando a universalidade de acesso aos bens e serviços, a fim de eliminar todas as formas de preconceito;
- Participar de atividades de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Identificar as demandas presentes no território de atuação, visando respostas para o enfrentamento da vulnerabilidade e risco pessoal e social, a fim de realizar ações mais efetivas;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

**PODER LEGISLATIVO**

população;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos, desenvolvendo e executando projetos e programas diversos no âmbito da Qualidade de Vida, que venham a contribuir para o seu bem-estar pessoal e profissional, visando o equilíbrio entre mente e corpo, favorecendo a melhoria dos relacionamentos interpessoais, a melhoria da satisfação com o trabalho e a melhoria

das práticas de saúde;

- Intermediar os processos de transferência e recolocação funcional, através de entrevistas, relatórios e interlocução com as áreas envolvidas, com a finalidade de proporcionar ao servidor um melhor ambiente de trabalho;
- Planejar, acompanhar, executar e avaliar resultados, de programas voltados ao desenvolvimento humano, através de projetos socioeducativos, para melhoria das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao servidor dependente químico;
- Acompanhar, orientar e participar de atividades para adequações dos servidores em readaptação/readaptação conforme orientações da Medicina do Trabalho, visando o

bem-estar dos servidores.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

- Promover junto à família e à comunidade, o direito do aluno à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola, com a finalidade da formação do estudante visando sua participação na sociedade;
- Atuar no processo de ingresso, regresso e permanência dos estudantes na escola;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de risco pessoal e social, atuando junto aos alunos e suas famílias;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, aluno e escola;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais elaborando projetos pedagógicos, planos e estratégias para serem desenvolvidos no ambiente escolar;
- Promover atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes da assistência social, unidades de saúde, dentre outras instituições, viabilizando um acompanhamento integral aos alunos e familiares.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE HABITAÇÃO

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20





PODER LEGISLATIVO



atuação para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macroatuação;

- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas atinentes a sua área de atuação;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres relativos ao enquadramento nos serviços, programas e projetos atinentes à área de atuação;
- Mobilizar e incentivar os grupos sociais usuários da política urbana a participarem no controle democrático dos serviços que lhe são prestados;



PODER LEGISLATIVO

- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Exigir o cumprimento do direito à participação no planejamento das ações, nos casos de desalojamento compulsório, remoção e reassentamento de famílias e grupos sociais, que provocam impactos significativos na vida dos grupos sociais atingidos, contribuindo para que todas as informações sobre projetos e obras de urbanização possam estar acessíveis para a população envolvida com antecedência;
- Organizar e coordenar seminários e eventos com objetivo de fomentar a participação de grupos sociais usuários da política urbana e dos movimentos sociais, com vistas a ampliar os espaços democráticos de decisão, para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas urbanas;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar, supervisionar e/ou cadastrar famílias e grupos sociais usuários da política urbana, como um importante instrumento de informações e identificação de demandas e planejamento da política urbana;
- Elaborar diagnóstico socioterritorial, evidenciando as condições determinantes e condicionantes da precarização do modo de vida, com vistas a identificar seus problemas e potencialidades para formulação de estratégias de intervenção da política urbana;
- Orientar grupos sociais nas fases de pré e pós-ocupação das unidades habitacionais, com o objetivo de garantir a segurança na posse;
- Participar de projetos de implantação das unidades habitacionais e equipamentos sociais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho social realizado;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO**

Superior completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica.





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas preestabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.
ATRIBUIÇÕES
- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios; - Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços; - Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis; - Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido; - Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações; - Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos; - Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

Pág. 236/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



Pág. 237/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20

PODER LEGISLATIVO**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AUXILIAR FUNERÁRIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados.

ATRIBUIÇÕES

- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa;
- Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade;
- Acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento;
- Utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los;
- Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos preestabelecidos;
- Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos;
- Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

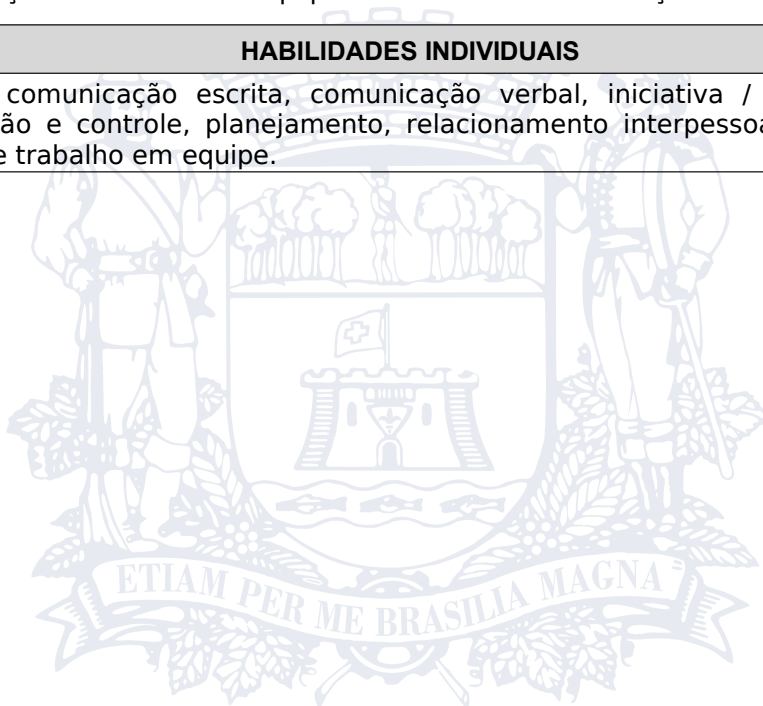
Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet • Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COZINHEIRO INDUSTRIAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.
ATRIBUIÇÕES
- Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos; - Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas; - Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA); - Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios; - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia; - Servir as refeições preparadas; - Registrar o número de refeições distribuídas; - Receber ou recolher louças e talheres após as refeições; - Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; - Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, por meio da sua limpeza e manutenção, a fim de estender a sua vida útil; - Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção individual fornecidos e zelar pela sua conservação e higiene; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pág. 240/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14.893 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO



- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Higiene e Limpeza
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe.





PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA FUMAS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).
ATRIBUIÇÕES
- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar; - Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; - Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; - Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários; - Analisar processos administrativos antes de serem aprovados; - Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone; - Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor; - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas; - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas; - Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; - Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário; - Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico; - Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;

Para validação, o servidor deve acessar o link https://leg.br/conferir_assinatura e informar o código 3975-0805-8896-DF20

Pág. 242/243 - Autógrafo do PL 14.893 - PL 14893/2025 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por EDICARLOS VIEIRA



PODER LEGISLATIVO



- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio com Técnico em Nutrição e Dietética. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

Assinado digitalmente
por EDICARLOS
VIEIRA
Data: 13/08/2025 16:58



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3975-0805-8896-DF20



PODER LEGISLATIVO

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 14.412

Declara a “Corrida de Rua” como Patrimônio Cultural Imaterial do Município.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 12 de agosto de 2025 o Plenário aprovou:

Art. 1º. É declarada a “Corrida de Rua” como Patrimônio Cultural Imaterial do Município.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de junho de dois mil e vinte e cinco (12/08/2025).

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 14.673

Institui o Programa Municipal de Atividade Física para Dependentes Químicos em Tratamento.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 12 de agosto de 2025 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Fica instituído o Programa Municipal de Atividade Física para Dependentes Químicos em Tratamento, com o objetivo de promover a recuperação física e emocional de indivíduos em processo de reabilitação de dependência química, por meio da prática regular de atividades físicas, contribuindo para a melhoria da saúde mental, autoestima e reintegração social.

Art. 2º. O Programa será desenvolvido pela sociedade civil organizada, podendo contar com apoio e incentivo do Poder Executivo, bem como a colaboração de outras entidades parceiras, públicas ou privadas.

Art. 3º. O Programa terá as seguintes diretrizes:

I – atividades físicas regulares, com sessões de caminhada, corrida, yoga, alongamento, atividades recreativas e esportivas, e treinamento de força, realizadas em espaços públicos e centros comunitários do município, como parques, praças e academias ao ar livre;

II – acompanhamento psicológico, realizado por profissionais especializados, para apoio emocional aos participantes durante as atividades físicas, com foco na redução do estresse, ansiedade e outros sintomas relacionados ao processo de desintoxicação e recuperação;

III – promoção de saúde e bem-estar, visando a melhoria da qualidade de vida dos participantes, a redução do uso de substâncias psicoativas e a reintegração social por meio da socialização em grupo e incentivo a hábitos saudáveis;

IV – inclusão de profissionais capacitados, como educadores físicos, psicólogos, psiquiatras, fisioterapeutas e médicos, para garantir o acompanhamento integral dos participantes.

Art. 4º. O Programa prevê parcerias com instituições de saúde e reabilitação, como clínicas e ONGs especializadas em tratamentos de saúde e integração social, para garantir que os indivíduos atendidos estejam em processo de tratamento para dependência química.

Art. 5º. O município garantirá a oferta gratuita de atividades físicas aos participantes do Programa, sendo as atividades coordenadas por profissionais qualificados.

Art. 6º. Os participantes do Programa poderão ser encaminhados por profissionais de saúde, psicólogos, assistentes sociais ou por demanda própria, desde que estejam em “processo de recuperação” de dependência química, conforme condições preestabelecidas.

Art. 7º. Para a execução do Programa, o município poderá buscar parcerias com empresas privadas, entidades e instituições de ensino,

visando à utilização de espaços adequados, materiais e recursos necessários para a realização das atividades físicas, bem como apoio financeiro para a implementação de campanhas de divulgação e capacitação de profissionais.

Art. 8º. O Programa terá o prazo inicial de dois anos, sendo renovável mediante avaliação de seus resultados e continuidade das necessidades.

Art. 9º. A implementação do Programa será realizada de acordo com o orçamento municipal, devendo ser prevista no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), com recursos destinados à saúde, assistência social e esportes.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em doze de junho de dois mil e vinte e cinco (12/08/2025).

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

RESENHA DA 23ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 19ª LEGISLATURA (Em 12 de agosto de 2025)

1) ABERTURA

Horário de Início: 16:00 horas

1.a) Mesa Diretora

Presidência: Edicarlos Vieira, Daniel Lemos Dias Pereira, Madson Henrique do Nascimento Santos e Mariana Cergoli Janeiro.

1.ª Secretária: Carla Basilio.

2.ª Secretária: Mariana Cergoli Janeiro.

1.b) Presença

Adriano Santana dos Santos, Carla Basilio, Cristiano Vecchi Castro Lopes, Daniel Lemos Dias Pereira, Faouz Taha, Henrique Carlos Parra Parra Filho, João Victor Ramos, José Carlos Ferreira Dias e Quézia Doane de Lucca.

Ausentes: Adilson Roberto Pereira Junior, Edicarlos Vieira, José Antonio Kachan Junior, Leandro Jeronimo Basson, Madson Henrique do Nascimento Santos, Mariana Cergoli Janeiro, Paulo Sergio Martins, Rodrigo Guarnieri Albino, Romildo Antonio da Silva e Tiago Leandro.

2) MANIFESTAÇÃO DOS VEREADORES

2.a) Presença

Adriano Santana dos Santos, Carla Basilio, Cristiano Vecchi Castro Lopes, Daniel Lemos Dias Pereira, Faouz Taha, Henrique Carlos Parra Parra Filho, João Victor Ramos, José Carlos Ferreira Dias e Quézia Doane de Lucca.

2.b) Oradores

Fauoz Taha, Henrique Carlos Parra Parra Filho, José Carlos Ferreira Dias, Quézia Doane de Lucca, Carla Basilio, Adriano Santana dos Santos, João Victor Ramos e Cristiano Vecchi Castro Lopes.

3) PEQUENO EXPEDIENTE

3.a) Matérias Apresentadas

PROJETO DE LEI Nº 14.894/25 – Colegiado de Vereadores - Denomina “Rua JORGE FRAIHA SOBRINHO” a Rua 01 do loteamento Residencial Lago Azul (Casa Branca).;

PROJETO DE LEI Nº 14.895/25 – Colegiado de Vereadores - Denomina “Avenida ADEMERCIO LOURENÇÃO” a Avenida 01 do loteamento Residencial Lago Azul (Casa Branca).;

PROJETO DE LEI Nº 14.896/25 – Colegiado de Vereadores - Denomina “Rua ARTHUR MAZZETTO ” a Rua 07 do loteamento Residencial Lago Azul (Casa Branca).;

PROJETO DE LEI Nº 14.897/25 - Carla Basilio - Altera o Código



PODER LEGISLATIVO

Tributário para autorizar o Poder Executivo Municipal a conceder desconto ou isenção, nos tributos que especifica, aos munícipes que adotem animais.

PROJETO DE LEI Nº 14.898/25 - José Carlos Ferreira Dias - Denomina "Rua ISABEL MÜLLER DE CASTRO" a via pública atualmente identificada como Estrada da Servidão, travessa da Av. Luiz Fontebasso (Champirra).

PROJETO DE LEI Nº 14.899/25 - Carla Basilio - Institui e inclui no calendário Municipal de Eventos a FESTA DAS CRIANÇAS DA VILA HORTOLÂNDIA (outubro).;

PROJETO DE LEI Nº 14.900/25 - Rodrigo Guarnieri Albino - Dispõe sobre acessibilidade nos trechos das calçadas que estejam em contato com faixa de travessia de pedestres.;

PROJETO DE LEI Nº 14.901/25 - Leandro Jeronimo Basson - Dispõe sobre a obrigatoriedade de formação específica para o exercício da função de Cuidador Escolar, destinado ao atendimento de estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais.

PROJETO DE LEI Nº 14.902/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Institui diretrizes para a formulação de política pública municipal de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas LGBT+.; PROJETO DE LEI Nº 14.903/25 - Adriano Santana dos Santos - Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o "DIA DO DJ" (09 de março).

PROJETO DE LEI Nº 14.904/25 - Madson Henrique do Nascimento Santos - Assegura aos pais e aos responsáveis o direito de vedar a participação de seus filhos ou de seus dependentes em atividades pedagógicas de gênero realizadas em instituições de ensino públicas e privadas.

PROJETO DE LEI Nº 14.905/25 - Faouaz Taha - Dispõe sobre a obrigatoriedade de reserva de, no mínimo, 50% das vagas destinadas a comerciantes e expositores locais em eventos culturais e festas, realizados em espaços públicos.

PROJETO DE LEI Nº 14.906/25 - Paulo Sergio Martins - Institui a Política Municipal de Monitoramento por Drones ou Veículos Aéreos Não Tripulados, como ferramenta de apoio às ações de segurança pública e à prevenção da violência no município.

PROJETO DE LEI Nº 14.907/25 - Adilson Roberto Pereira Junior - Altera a Lei 3.729/1991, que instituiu o Programa "Adote uma Árvore", para alterar sua nomenclatura para "Adote e Cuide de uma Árvore" e incluir a obrigação de cuidado com a árvore adotada.

PROJETO DE LEI Nº 14.908/25 - Prefeito Municipal - Prorroga a vigência do Plano Municipal de Educação.

PROJETO DE LEI Nº 14.909/25 - Prefeito Municipal - Revoga a Lei nº 5.658, de 31 de agosto de 2001, que autorizou a alienação, mediante doação, de áreas públicas à APROFAM – Associação Pró-Família S/C Ltda.

PROJETO DE LEI Nº 14.910/25 - José Carlos Ferreira Dias - Reconhece, em situação de crise decorrente de moléstia contagiosa ou catástrofe natural, as atividades das instituições religiosas como essenciais.

PROJETO DE LEI Nº 14.911/25 - Cristiano Vecchi Castro Lopes - Altera a Lei 2.140/1975, que dispõe sobre os serviços de limpeza pública, para estabelecer prioridade na remoção de animais mortos de pequeno porte.

PROJETO DE LEI Nº 14.912/25 - Rodrigo Guarnieri Albino - Institui o Programa Farmácia Solidária, de arrecadação e distribuição gratuita de medicamentos; e revoga a Lei 8.854/2017, correlata.

PROJETO DE LEI Nº 14.913/25 - Mariana Cergoli Janeiro - Altera a Lei 9.658/2021, que determina afixação, em condomínios residenciais, de cartazes ou placas para divulgação de canais de denúncia e serviços da Prefeitura sobre violência doméstica e familiar contra mulheres, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência e sobre maus-tratos a animais, para acrescentar dispositivos que atendam à Lei Estadual 17.406/2021.

PROJETO DE LEI Nº 14.914/25 - Rodrigo Guarnieri Albino - Prevê instalação, pela concessionária do serviço público de abastecimento de água, de equipamento eliminador de ar na tubulação; e dá providência correlata.

PROJETO DE LEI Nº 14.915/25 - Adilson Roberto Pereira Junior - Proíbe a produção de mudas e manutenção da árvore Espátodea (Spathodea campanulata), bem como estimula a sua substituição por espécies nativas.

PROJETO DE LEI Nº 14.916/25 - Tiago Leandro - Institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos o "Arraiá da Marilú", realizado anualmente no Bairro dos Fernandes.

PROJETO DE LEI Nº 14.917/25 - Paulo Sergio Martins - Denomina "Ponte PAULINO NIVOLONI" a ponte localizada na Rua Professor José Gaspari Sobrinho (Vianelo).

PROJETO DE LEI Nº 14.918/25 - Faouaz Taha - Denomina "Praça

PAULO LOURENÇO DA SILVA", área pública na Avenida Humberto Cereser, altura da Rua Guilherme Fava, destinada a Sistema de Lazer 2 do loteamento Portal do Caxambu.

MOÇÃO Nº 119/25 - Carla Basilio - APOIO ao Projeto de Lei nº 5.136/2019, de autoria do Deputado Bibó Nunes, que altera o art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de diretrizes e bases da educação nacional, para vedar a promoção automática no ensino fundamental e médio.

MOÇÃO Nº 120/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - APOIO ao Projeto de Lei Complementar nº 21/2023, de autoria da Deputada Federal Professora Luciene Cavalcante (PSOL-SP), que altera a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, para contagem do tempo de período aquisitivo durante período de enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), e dá outras providências.

MOÇÃO Nº 121/25 - Rodrigo Guarnieri Albino - APOIO ao Projeto de Lei nº 3.101/2025, de autoria da Deputada Rosana Valle (PL/SP), que acrescenta o novo artigo 49-A na lei 13.445, de 24 de maio de 2017, para prever casos excepcionais de repatriação de cidadão falecido.

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14804/25 - João Vítor Ramos - Autoriza o Executivo a promover a ampliação da cobertura vacinal gratuita para cães e gatos na cidade de Jundiaí, incluindo as vacinas polivalentes V10 para cães e V5 para gatos.

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14805/25 - José Carlos Ferreira Dias - Altera a Lei 10.307/2025, que instituiu a Política Municipal de Proteção Dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista-TEA, para dispor sobre a obrigatoriedade de substituição dos sinais de sirenes nas escolas por melodias que não agredam os alunos com espectro autista.

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14808/25 - Paulo Sergio Martins - Altera a Lei 5.654/01, que cria áreas de estacionamento rotativo em vias e logradouros públicos; e dá outras providências, para isentar do pagamento de estacionamento rotativo o veículo de corretor de imóvel em serviço.

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14809/25 - Paulo Sergio Martins - Dispõe sobre a aplicação de sanções administrativas a pessoas condenadas, com trânsito em julgado, por crimes praticados contra a mulher.

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14811/25 - Madson Henrique do Nascimento Santos - Obriga a implementação de QR Codes com conteúdo em Língua Brasileira de Sinais-Libras nos espaços públicos culturais do município.; PROJETO DE LEI Nº 14815/25 - Paulo Sergio Martins - Institui a Política Pública de Internação Humanizada Para Dependentes Químicos.

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14816/25 - Paulo Sergio Martins - Institui o Programa Municipal de Cannabis Medicinal.; PROJETO DE LEI Nº 14830/25 - Paulo Sergio Martins - Institui o "Programa De Volta Para Minha Terra".; PROJETO DE LEI Nº 14834/25 - Paulo Sergio Martins - Regulamenta as opções de remuneração para servidores efetivos nomeados como Secretários Municipais ou Presidentes de órgãos da Administração Indireta.;

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14838/25 - Paulo Sergio Martins - Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego público e sobre os impedimentos posteriores no âmbito do Poder Executivo Municipal.;

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14840/25 - Leandro Jeronimo Basson - Institui o "Programa Beleza & Ação", de promoção da dignidade e inclusão social de pessoas em situação de rua.;

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14842/25 - Adriano Santana dos Santos - Dispõe sobre a autorização para a destinação de cotas de viagens gratuitas, no Sistema de Transporte Urbano do Município, para o atendimento de projetos sociais, associações e entidades sem fins lucrativos.;

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14845/25 - Leandro Jeronimo Basson - Dispõe sobre a obrigatoriedade da inclusão de atividades físicas como parte integrante do tratamento de dependência química em clínicas de reabilitação públicas e privadas.;

PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14846/25 - Leandro Jeronimo Basson - Institui o Projeto "Ponte de Voz – Podcast dos Invisíveis", com foco



PODER LEGISLATIVO

em oficinas de comunicação, escrita e expressão oral com usuários de substâncias psicoativas em situação de rua.;
PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14848/25 - Leandro Jeronimo Basson - Cria o Programa de Incentivo ao Consumo Local para Beneficiários do Bolsa Família, com o objetivo de fomentar a economia do Município por meio da destinação prioritária dos recursos do benefício ao comércio local; e cria o Selo "Comércio Parceiro do Social".;
PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14856/25 - Paulo Sergio Martins - Exige a realização de leilões da frota deteriorada da Prefeitura do Município de Jundiá.;
PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14884/25 - Leandro Jeronimo Basson - Prevê cronômetro digital com indicação de tempo regressivo em semáforos dotados de fotossensores.;
PARECER CONTRÁRIO DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 14888/25 - Rodrigo Guarnieri Albino - Propõe a criação de Sistema de Acompanhamento e Controle de uso dos recursos provenientes de operações de crédito contratadas pelo Poder Executivo Municipal.

3.b) Requerimentos

- ao Plenário:

REQUERIMENTO AO PLENÁRIO Nº 63/25 - Mariana Cergoli Janeiro - INFORMAÇÕES do Executivo sobre a gestão da criação de condomínios residenciais horizontais e verticais e o impacto na infraestrutura do município de Jundiá. (Aprovado).

- à Presidência:

REQUERIMENTO À PRESIDÊNCIA Nº 47/25 - Henrique Carlos Parra Filho - SOLICITAÇÃO à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, para que, em parceria com a Delegacia de Defesa da Mulher (DDM) de Jundiá, formalize-se o pedido de cessão de uma psicóloga à Prefeitura de Jundiá, visando à posterior lotação dessa profissional na DDM, com o objetivo de qualificar o acolhimento de mulheres, crianças e adolescentes vítimas de violência. (Deferido).

3.c) Indicações Despachadas

INDICAÇÃO Nº 2424/25 - Carla Basilio - URGENTE – Implantação de faixa de pedestres na Avenida Antônio Barchetta, altura do n.º 513, defronte a uma área de lazer (Vila Maringá) CEP 13210-401. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2425/25** - Carla Basilio - Troca de lâmpadas dos postes de iluminação pública localizados na Rua Voluntários da Pátria, altura do n.º 246 (Jardim das Orquídeas) CEP 13209-310. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2426/25** - Carla Basilio - URGENTE – Manutenção em todos os postes de iluminação pública na Avenida Isabel de Campos Nilson (bairro Corrupira). (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2427/25** - Carla Basilio - URGENTE – Poda de árvore localizada na Rua Uva Itália, bloco 35 (Morada das Vinhas) CEP 13214-704. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2428/25** - Carla Basilio - Implantação de Ambulatório Veterinário Móvel para atendimento de cães e gatos no Município de Jundiá. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2429/25** - Carla Basilio - Manutenção do ponto de ônibus localizado na Avenida Bento Figueiredo, altura do n.º 520 (Vila Marlene) CEP 13214-610. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2430/25** - Carla Basilio - Revitalização do parque infantil localizado na Rua Monsenhor Emílio José Salim, defronte ao n.º 66 (Jardim Búfalo) CEP 13214-214. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2431/25** - Carla Basilio - Implantação de vaga de estacionamento 45º graus em via de mão única no entorno da Paróquia Nossa Senhora de Fátima localizada na Rua Guataparã, n.º 26 (Vila Hortolândia) CEP 13214-310. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2432/25** - Carla Basilio - Instalação de placa "Proibido Estacionar" ao lado das residências localizadas na Rua Guataparã (Vila Hortolândia) CEP. 13214-310. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2433/25** - Paulo Sergio Martins - Estudos para complemento da pavimentação asfáltica da Av Luiz Pellizzari, entre os números 340 e 599 (Distrito Industrial) CEP 13213-073. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2434/25** - Paulo Sergio Martins - Estudos para implantação de pavimentação asfáltica em toda a extensão da R José Pellizzari (Poste) CEP 13213-243. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2435/25** - Paulo Sergio Martins - Estudos para implantação de pavimentação asfáltica na Rua Daniel Pellizzari (CEP 13213-246), no trecho em terra, entre o número 1200 e o cruzamento com a Rua José Pellizzari (Poste), CEP 13213-246. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2436/25** - Paulo Sergio Martins - Instalar rampa para PNE e rebaixar guia para acesso a garagem na

Rua José Pereira da Silva, em frente ao número 280 (Jardim Merci II) CEP 13206-060 (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2437/25** - Paulo Sergio Martins - Substituição das lâmpadas amarelas por LED, na R José Pereira da Silva (Jardim Merci II) CEP 13206-060. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2438/25** - Paulo Sergio Martins - Substituição de lâmpadas queimadas na Rua João Zotini, nº 53, na Vila Jundiainópolis (CEP 13206-574). (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2439/25** - Paulo Sergio Martins - Retirada das placas de sinalização de Zona Azul na Rua Petronilha Antunes, nº 147, Centro, CEP 13201-080. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2440/25** - Paulo Sergio Martins - Estudos para instalação de faixa de pedestre com botoeira na frente do Pronto Atendimento da Ponte São João, do lado da Avenida Luiz Zorzeti (Ponte São João) CEP 13218-104. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2441/25** - Paulo Sergio Martins - Instalação de câmeras de monitoramento com ligação direta à Guarda Municipal em frente à Clínica da Família e ao Pronto Atendimento da Ponte São João, nas proximidades da Av. Luiz Zorzeti, CEP 13218-104 e R Dr. Antenor Soares Gandra, CEP 13218-111 (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2442/25** - Paulo Sergio Martins - Substituição das lâmpadas amarelas por LED na Rua Dezoito de Junho, altura do n.º 639, Jardim Morumbi, CEP 13209-260 (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2443/25** - João Victor Ramos - Asfaltamento e infraestrutura na Avenida Alberto João Luchesi, a partir da altura do n.º 473 (Bairro Caxambu) CEP 13218-667. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2444/25** - João Victor Ramos - Tapamento de buraco localizado na Rua Antônio Latorre, altura do n.º 280 (Vila das Hortências) CEP 13209-400. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2445/25** - João Victor Ramos - Limpeza, poda, manutenção geral e conclusão da área pet da Praça Raphael Avallone localizada na Rua Major Gustavo Adolfo Storch s/n (Chácara Urbana) CEP 13209-159. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2446/25** - João Victor Ramos - Poda de raízes ou supressão da árvore localizada na Rua Orlando Temponi entre os números 221 e 227 (Fazenda Grande) CEP 13212-406. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2447/25** - João Victor Ramos - Roçagem de mato e manutenção da Praça Família & Espaço Pet localizada na Avenida Nove de Julho, altura do n.º 54 no cruzamento com a Av. Pref. Luís Latorre (Vila das Hortências/Retiro) CEP 13214-205. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2448/25** - João Victor Ramos - Vistoria no tronco e poda da árvore localizada na Rua Minas Gerais, altura do n.º 467 (Jardim Tarumã) CEP 13216-590. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2449/25** - João Victor Ramos - Ajustes na linha de ônibus 961B – itinerário da Rua dos Bandeirantes e região do bairro Vila Hortolândia (Vila Arens). (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2450/25** - João Victor Ramos - Limpeza e retirada de entulho na Rua Antônio Izidoro Guilhem, altura do número 99 (bairro da Roseira) CEP 13218-869. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2451/25** - Tiago Leandro - Tapamento de buraco na Rua Abolição, na altura do n.º 179 (Vila Torres Neves) - CEP: 13201-380. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2452/25** - Tiago Leandro - Reparo e reforma do sarjetão localizado na Rua Abolição (Vila Torres Neves) - CEP: 13201-380, no cruzamento com a Rua Prudente de Moraes (Centro) - CEP: 13201-004. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2453/25** - Tiago Leandro - Tapamento de buraco entre a sarjeta e o asfalto na Rua Abolição, na altura do n.º 78 (Vila Torres Neves) - CEP: 13201-380. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2454/25** - Tiago Leandro - Reparo em Poço de Visita (PV) na Rua Doutor Almeida (Centro) - CEP: 13201-040, cruzamento com a Rua XV de Novembro (Vila Municipal) - CEP: 18520-063. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2455/25** - Tiago Leandro - Reparo asfáltico na Rua Doutor Almeida, na altura do n.º 73 (Centro) - CEP: 13201-040. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2456/25** - Tiago Leandro - Reparo asfáltico na Avenida Álvares de Azevedo, na altura do n.º 506 (Vila Liberdade) - CEP: 13214-205. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2457/25** - Tiago Leandro - Reparo e reforma do sarjetão localizado na Avenida Álvares de Azevedo - CEP: 13215-150; no cruzamento com a Rua Sívio Romero CEP: 13215-160 (Vila Liberdade). (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2458/25** - Tiago Leandro - Reparo em Poço de Visita (PV) na Rua Vigário João José Rodrigues, na altura do n.º 849 (Centro) - CEP: 13201-001. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2459/25** - Tiago Leandro - Implementação de cronograma e programação de revitalização e reabertura da área interditada do Parque Botânico Tulipas – Professor Aziz Ab'Saber. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2460/25** - Tiago Leandro - Reorganização dos fios nos postes da Rua Antônio de Oliveira, a partir da altura do n.º 204 até o final da via (Jardim das Tulipas) - CEP: 13212-638. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2461/25** - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Reforma emergencial na EMEB Dr. José Romeiro Pereira, na Rua Gandra, nº 154 (Vila Isabel Eber) - CEP: 13202-541. (Despachada); **INDICAÇÃO Nº 2462/25** - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Implantação de



PODER LEGISLATIVO

lavanderias sociais comunitárias em bairros periféricos (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2463/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Implantação de uma biblioteca comunitária voltada ao atendimento de pessoas em situação de rua no Município de Jundiaí. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2464/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Implantação de hortas urbanas sociais com foco na reintegração da população em situação de rua e na criação de hortas comunitárias em bairros vulneráveis no município de Jundiaí. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2465/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Realização de estudo técnico aprofundado, com diálogo participativo com os moradores do Jardim Quintas das Videiras e da Rua dos Pinheiros, para avaliação de impactos viários e readequações de mobilidade urbana provocadas pelo fechamento de via a pedido da Associação do Novo Mundo. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2466/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Agilização do processo de reforma e readequação do prédio atualmente utilizado pela Unidade de Trânsito no Complexo Fepasa/Expressa, visando sua cessão definitiva à FATEC para ampliação de cursos e instalação de programas de pós-graduação a partir de 2026. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2467/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Requer que o Executivo intensifique a fiscalização sobre o DAE Jundiaí, exigindo indicadores de desempenho no abastecimento e medidas de contingência imediatas, especialmente para os bairros Jardim Itália e Caxambu, que enfrentam frequentes interrupções no fornecimento de água. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2468/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Solicita que o Orçamento Municipal para a Assistência Social seja ampliado dos atuais 1,6% para o patamar de 2% do Orçamento Municipal, atendendo a uma reivindicação histórica do setor e melhorando a capacidade de resposta aos crescentes desafios sociais do município. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2469/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Instituição de mesa de diálogo permanente da Prefeitura com as empresas concessionárias do transporte público, sindicatos da categoria e Legislativo Municipal, com o objetivo de pactuar o fim da jornada de trabalho em escala 6x1 para motoristas, sem prejuízo salarial. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2470/25 - Henrique Carlos Parra Parra Filho - Realização de estudo técnico de engenharia de tráfego para melhoria da sinalização e da fiscalização no trecho da Rua Zuferey com a Rua Pitangueiras, com instalação de balizadores, reforço de sinalização horizontal de alto relevo e presença de agentes de trânsito nos horários críticos. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2471/25 - Mariana Cergoli Janeiro - Fiscalização de trânsito em dias de grandes eventos no Teatro Polytheama, localizado na Rua Barão de Jundiaí, na altura do n.º 176 (Centro) – CEP 13201-010. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2472/25 - Mariana Cergoli Janeiro - Reforço na sinalização horizontal e vertical, instalação de semáforo com alerta sonoro e de câmera de monitoramento, no cruzamento da Rua Dr. Eloy Chaves com a Rua Oswaldo Cruz - (Ponte São João) - CEP 13218-010. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2473/25 - Mariana Cergoli Janeiro - Rondas da Guarda Municipal na Praça Alfredo José da Fonseca e entornos, especialmente aos sábados, entre 13 h e 18 h (Parque da Represa) – CEP 13214-569. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2474/25 - Adriano Santana dos Santos - Estudo técnico visando melhorias no trânsito na Avenida Benedito Chrispim, no trecho entre o cruzamento com a Rua Wagner de Souza e o n.º 550 (Jardim Santa Gertrudes) – CEP 13205-450. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2475/25 - Adriano Santana dos Santos - Estudo para implantação de lâmpadas de LED na iluminação pública do bairro Vila Marlene. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2476/25 - Adriano Santana dos Santos - Reparos urgentes no solo das proximidades da boca de lobo localizada na Avenida 14 de Dezembro, próximo ao cruzamento com a Rua Aristarco Nogueira (Jardim Mercê/Vila Rami) – CEP 13206-010. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2477/25 - Adriano Santana dos Santos - Revitalização da praça localizada na Rua Cecília Meireles, na altura do n.º 368 (Vila Rio Branco) - CEP 13215-400. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2478/25 - Adriano Santana dos Santos - Estudo técnico e melhorias para organização e adequação do estacionamento de carretas na Avenida Benedito Chrispim, na altura do n.º 52 (Jardim Santa Gertrudes) – CEP 13205-510. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2479/25 - Adriano Santana dos Santos - Repintura, substituição de placas de sinalização e implementação de mais uma vaga de estacionamento para pessoas com deficiência (PCD) na Rua Leonardo Cavalcanti, na altura do n.º 240 (Centro) – CEP 13201-013. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2480/25 - Adriano Santana dos Santos - Estudo técnico para realocação do radar localizado na Avenida 14 de Dezembro, na altura do n.º 2566, para a mesma avenida, na altura do n.º 925 ou instalação de novo radar (Jardim Mercê) – CEP 13206-053.

(Despachada); INDICAÇÃO Nº 2481/25 - Rodrigo Guarnieri Albino - Asfaltamento da Estrada Municipal do Marco Leite (Bairro Marco Leite) - CEP 13215-560. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2482/25 - Romildo Antonio da Silva - Poda de mato e limpeza em toda e extensão da Estrada Municipal do Varjão, entre os n.º 15 até o n.º 6.031 (Jardim Novo Horizonte) - CEP:13212-590. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2483/25 - Romildo Antonio da Silva - Ronda da Guarda Municipal na Avenida Presbítero Manoel Antônio Dias Filho, próximo ao n.º 1.558 - (Parque Residencial Jundiaí) - CEP: 13212-461. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2484/25 - Romildo Antonio da Silva - Urgente - Pintura de faixa de Pedestres na Estrada Municipal do Varjão, na altura do n.º 5.651 (Jardim Novo Horizonte) - CEP: 13212-590. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2485/25 - Romildo Antonio da Silva - Urgente - Pintura de "PARE" na Estrada Municipal do Varjão, na altura do n.º 5.605 (Jardim Novo Horizonte) - CEP: 13212-590. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2486/25 - Romildo Antonio da Silva - Urgente - Faixa de Pedestres na Estrada Municipal do Varjão, na altura do n.º 5.609 (Jardim Novo Horizonte) - CEP: 13212-590. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2487/25 - Romildo Antonio da Silva - Urgente - Faixa de Pedestres na Estrada Municipal do Varjão, na altura do n.º 5.587 (Jardim Novo Horizonte) - CEP: 13212-590. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2488/25 - José Carlos Ferreira Dias - Ocupação de imóveis públicos e privados desocupados para moradias de interesse social. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2489/25 - José Carlos Ferreira Dias - Revitalização da "PRAÇA PADRE ANTÔNIO TRUDO PLESSERS" localizada na Rua Espírito Santo (Jardim Tarumã) CEP: 13216-470. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2490/25 - José Carlos Ferreira Dias - Rondas frequentes da Guarda Municipal no entorno de área pública localizada entre a Rua Dr. Isac da Silva Bellini e Av. das Nações Unidas (Jardim do Lago) CEP: 13203-420. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2491/25 - José Carlos Ferreira Dias - Poda de árvores e desraizamento de calçada na Rua Rosa Perrone Scavone (Vila Rossi) CEP: 13218-520. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2492/25 - José Carlos Ferreira Dias - Revitalização do parquinho e dos brinquedos da EMEB Ruth Carturan Wiemann (Jardim Tarumã) CEP: 13216-490. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2493/25 - José Carlos Ferreira Dias - Tapamento de buracos em toda a extensão da Rua Idalina Gonçalves Dias (Jardim São Camilo) - CEP: 13216-472 (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2494/25 - José Carlos Ferreira Dias - Implantação e/ou melhorias da iluminação pública em LED nas vias do Jardim São Camilo. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2495/25 - José Carlos Ferreira Dias - Substituição de grelhas de galerias pluviais no parquinho da EMEB Ruth Carturan Wiemann (Jardim Tarumã) CEP: 13216-490. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2496/25 - José Carlos Ferreira Dias - Implantação de guard-rail na Rua João Pinheiro dos Santos, altura do n.º 59 (Jardim São Camilo) CEP: 13216-472. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2497/25 - José Carlos Ferreira Dias - Recapeamento em toda a extensão da Vela Santos, localizada na Avenida São Camilo, altura do n.º 1.061 (Jardim São Camilo) CEP: 13216-420. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2498/25 - Leandro Jeronimo Basson - Realização de Poda de árvore na Rua Jose Pisapio nº69, (Jardim Ermida) CEP: 13212-113. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2499/25 - Leandro Jeronimo Basson - Implantação de iluminação de LED em toda extensão da Rua José Pisapio nº69, (Jardim Ermida), CEP 13212-113. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2500/25 - Leandro Jeronimo Basson - Policiamento e realização de rondas ostensivas e periódicas na Rua Coronel Boaventura Mendes Pereira nº 172 (Centro), CEP: 13.201-801. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2501/25 - Leandro Jeronimo Basson - Policiamento e realização de rondas ostensivas e periódicas na Rua Dois (2), Altura do n.º 415 e em todo o bairro (Vivenda), CEP: 13215-781. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2502/25 - Leandro Jeronimo Basson - Policiamento e realização de rondas ostensivas e periódicas na Rua Adolfo Humel Guimarães, altura do n.º 26 e em todo o bairro (Vila Argos Velha), CEP: 13201-620. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2503/25 - Leandro Jeronimo Basson - Policiamento e realização de rondas ostensivas e periódicas na Avenida Professora Leonita Faber Ladeira e em todo o bairro (Jardim do Lago), CEP: 13203-770. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2504/25 - Leandro Jeronimo Basson - Realização de Rondas ostensivas e periódicas na Rua Benedito Baptistella Netto (Horto Santo Antonio) CEP 13211-390. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2505/25 - Leandro Jeronimo Basson - Fiscalização nos estabelecimentos comerciais para a verificação na acessibilidade, e para fornecimento de cadeiras de Rodas. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2506/25 - Leandro Jeronimo Basson - Melhorias e contratação de mais profissionais para atendimentos nas UBS. (Despachada); INDICAÇÃO Nº 2507/25 - Leandro Jeronimo Basson - Implantação de vaga de carga e descarga em frente ao



PODER LEGISLATIVO

condomínio Maison Bela Vista ,rua Bela Vista, 232 (Bela Vista) CEP 13207-780 (Despachada).

3.d) Expedientes:

- Recebidos de Diversos:

Ofício Nº SEI 2516696/2025 – UGCC/DAP nº 008/2025, do Diretor de Departamento de Apoio Parlamentar, em resposta ao Ofício VE 20/2025.

E-mail do Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias encaminhando cópia do ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA – CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ– Processo SEI Nº7941/2025, cópia do CONVÊNIO nº 20/2025 – ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA – AFIP – SEI Nº26005/2025, cópia do Termo de Adesão do MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ/SP ao Convênio da NFS-e – Processo SEI Nº25319/2025, cópia do CONVÊNIO nº 19/2025 – FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ – Processo SEI Nº 25506/2025 E cópia do TERMO ADITIVO III ao CONVÊNIO nº 15/2023 – INSTITUTO JUNDIAIENSE LUIZ BRAILLE – Processo SEI Nº23051/2023.

3. Convite do Instituto do Legislativo Paulista – ILP – Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, referente a capacitação do Terceiro Setor, no dia 27 de agosto de 2025.

4. Ofício nº 10/2025-SEDS-GS-SGC, Secretaria de Desenvolvimento Social do Governo do Estado de São Paulo, em resposta à Moção nº 96/2025, do Vereador José Carlos Ferreira Dias, de APELO ao Governo do Estado de São Paulo pela expansão do programa “BOM PRATO”.

5. Ofício – SSP-SGC-DRGP-CTP, da Diretoria de Relações Governamentais e Parlamentares / Coordenadoria Técnico Parlamentar, do Governo do Estado de São Paulo, em resposta à Moção nº 31/2025, da Vereadora Mariana Cergoli Janeiro, de APELO ao Governo do Estado de São Paulo para que a Delegacia de Defesa da Mulher de Jundiaí tenha atendimento ininterrupto.

6. E-mail do Setor de Fiscalização Profissional, do Conselho Regional de Serviço/ Cress 9º Região, referente ao PL 14893/2025-alteração de texto – Atribuição de Assistente Social – Atuação na Política de Habitação.

7. E-mail do Departamento de Ação Social Fumas – referente ao PL 14893/2025- descrição do cargo de Assistente Social.

8. Ofício nº 0077430772/2025-ARTESP-PRE-GAB-AR, do Gabinete da Diretoria Geral da Artesp – Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo, em resposta à Moção nº 23/2025, do Vereador José Carlos Ferreira Dias, de APELO ao Governador do Estado de São Paulo para que realize estudos e obras urgentes na rotatória da Rodovia Anhanguera (Km 59), que dá acesso à principal entrada do município de Jundiaí.

- Recebidos pelo Gabinete da Presidência:

1. Ofício do Presidente do Proempi – Associação das Empresas e Profissionais do Setor Imobiliário de Jundiaí e Região, solicitando reunião institucional.

2. Ofício n.º 13/2025, do Presidente da ACSJ – Associação e Clube de Surdos de Jundiaí, referente a solicitação de participação do grupo de intérpretes da Câmara Municipal de Jundiaí, para execução do Hino Nacional e o Hino de Jundiaí na abertura de dois eventos.

3. Ofício do FORCIS – Fórum Regional de Comércio, Indústria e Serviços, referente a solicitação de agenda para apresentação do Fórum e do Observatório Social do Brasil – Jundiaí.

4. Convite da Prefeitura Municipal de Jundiaí, por meio da Secretaria de Mobilidade e Transporte para o lançamento e da apresentação oficial da “Campanha de Motociclista”, parte do Programa Municipal de Segurança do Motociclista, a ser realizado no dia 22 de julho, no auditório do Paço Municipal.

5. E-mail da Equipe da EMEB Deputado Ranieri Mazzilli, referente a comemoração ao Jubileu de Ouro 50 anos da escola, no dia 27 de setembro de 2025.

6. Ofício de Homenagem n.º 15/2025, do Vereador Adriano Santana dos Santos, solicitando homenagem na Sessão Ordinária do 26 de agosto de 2025 ao o Sinsauê Jundiaí – Sindicato da Saúde subsede Jundiaí.

7. Ofício n.º 0051.2025.SSPMJ, do Diretor Presidente do SindSerjun, referente a comunicação Oficial sobre Processo Eleitoral do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Jundiaí-Gestão 2026/2030.

- Outros Comunicados:

1. Of. GP. L n.º 147/2025 – do Prefeito Municipal, encaminhando MENSAGEM ADITIVA E MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 14.893 – de autoria do Sr. Alcaide – que altera a Lei nº. 8.763, de 3

de Março de 2017, a fim de aperfeiçoar a estrutura orgânica e de pessoal para atender ao novo modelo de gestão implantado no Município, como a criação da Secretaria de Habitação Social e a separação das Unidades de Gestão de Governo e Finanças em Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Governo, bem como extinguir a Fundação Municipal de Ação Social – Fumas e a transferência para a Administração Direta.

- Tribuna Livre:

INSCRITOS:

- 1 - ALEXANDRO S. TIMOTEO - Ditadura e democracia
- 2 - KELLY CRISTINA DE MELO - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- 3 - DALVA J. MONTEIRO - Conferência Municipal do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- 4 - FERNANDA MENDES - Agosto Lilás - Conferência de Políticas para Mulheres
- 5 (suplente) - DOUGLAS P. PEREIRA - Revitalização do centro
- 6 (suplente)- CAIO R. DANIEL - CONUNE

4) ORDEM DO DIA

4.a) Presença

Adilson Roberto Pereira Junior, Adriano Santana dos Santos, Carla Basilio, Cristiano Vecchi Castro Lopes, Daniel Lemos Dias Pereira, Edicarlos Vieira, Faouz Taha, Henrique Carlos Parra Parra Filho, João Victor Ramos, José Carlos Ferreira Dias, Madson Henrique do Nascimento Santos, Mariana Cergoli Janeiro, Paulo Sergio Martins e Tiago Leandro.

Ausentes: José Antonio Kachan Junior, Leandro Jeronimo Basson, Quézia Doane de Lucca, Rodrigo Guarnieri Albino e Romildo Antonio da Silva.

4.b) Matérias Apreciadas

VETO Nº 12/2025 - Prefeito Municipal - VETO TOTAL ao PROJETO DE LEI Nº. 14.607, do Vereador Leandro Basson, que regulamenta o transporte remunerado individual de passageiros por meio de motocicletas, operacionalizado por aplicativos ou plataformas digitais. (Rejeitado em Turno Único - 1 voto favorável - 17 votos contrários)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1116/2023 - Adilson Roberto Pereira Junior - Altera o Código Tributário para prever dispensa de exigência de matrícula atualizada do Registro de Imóveis para requerimento de parcelamento de IPTU e Taxa de Coleta de Lixo. (Aprovado em Turno Único - 16 votos favoráveis)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1174/2025 - Prefeito Municipal - Altera o art. 89-A da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, para adequar o procedimento relativo à perda das faltas abonadas, do servidor que faltar ao trabalho em decorrência de afastamento médico. (Aprovado em Turno Único - 18 votos favoráveis)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1175/2025 - Prefeito Municipal - Altera o art. 45 da Lei Complementar nº. 511, de 29 de março de 2012, que reformulou o Estatuto do Magistério Público Municipal, para adequar o procedimento relativo à perda das faltas abonadas, do servidor que faltar ao trabalho em decorrência de afastamento médico. (Aprovado em Turno Único - 18 votos favoráveis)

PROJETO DE LEI Nº 14828/2025 - Prefeito Municipal - Dispõe sobre o sistema de avaliação de desempenho e a mobilidade funcional dos servidores da Câmara Municipal; e revoga dispositivos correlatos da Lei 8.199/2014. (Aprovado em Turno Único - 17 votos favoráveis)

PROJETO DE LEI Nº 14893/2025 - Prefeito Municipal - Altera a Lei nº. 8.763, de 3 de Março de 2017, a fim de aperfeiçoar a estrutura orgânica e de pessoal para atender ao novo modelo de gestão implantado no Município, como a criação da Secretaria de Habitação Social e a separação das Unidades de Gestão de Governo e Finanças em Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Governo, bem como extinguir a Fundação Municipal de Ação Social – Fumas e a transferência para a Administração Direta. (Aprovado em Turno Único - 18 votos favoráveis)

PROJETO DE LEI Nº 14412/2024 - Edicarlos Vieira - Declara a “Corrida de Rua” como Patrimônio Cultural Imaterial do Município. (Aprovado em Turno Único - 16 votos favoráveis)

PROJETO DE LEI Nº 14673/2025 - Leandro Jeronimo Basson -



PODER LEGISLATIVO

Institui o Programa Municipal de Atividade Física para Dependentes Químicos em Tratamento. (Aprovado em Turno Único - 11 votos favoráveis)

PROJETO DE LEI Nº 14781/2025 - Paulo Sergio Martins - Dispõe sobre a confecção de diplomas e certificados em Braille aos alunos com deficiência visual. (Adiado - Requerimento verbal de adiamento para a S.O de 02/09/2025, aprovado pelo Plenário.

Autor: Ver. Paulo Sergio Martins)

MOÇÃO Nº 110/2025 - Carla Basilio - APELO ao Governador do Estado de São Paulo pela doação ao Município de Jundiaí do imóvel onde funcionava a unidade da Fundação CASA "Dom Gabriel Paulino Bueno Couto". (Aprovada - 10 votos favoráveis)

MOÇÃO Nº 111/2025 - Edicarlos Vieira - APOIO ao Projeto de Lei Complementar n.º 185, de 2024, de autoria do Senador Veneziano Vital do Rêgo (MDB/PB), que regulamenta a aposentadoria especial dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, estabelecida pelo §10 do art. 198 da Constituição Federal. (Aprovada - 9 votos favoráveis)

MOÇÃO Nº 112/2025 - Mariana Cergoli Janeiro - APELO ao Governo do Estado de São Paulo para que celebre Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério das Mulheres, visando à instalação da Casa da Mulher Brasileira no município de Jundiaí, no âmbito do Programa Federal "Mulher, Viver sem Violência", conforme previsto no Decreto Federal nº 11.431/2023. (Aprovada - 10 votos favoráveis)

MOÇÃO Nº 113/2025 - Romildo Antonio da Silva - REPÚDIO ao Governo do Estado de São Paulo pelo reajuste das tarifas de pedágio nas rodovias paulistas. (Aprovada - 9 votos favoráveis)

MOÇÃO Nº 114/2025 - Quézia Doane de Lucca - APOIO ao Projeto de Lei nº 5.148/2019, de autoria da Deputada Federal Paula Belmonte (Cidadania/DF), que altera a Lei nº 8.242/1991, para destinar recursos do Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente às políticas públicas, aos projetos e aos programas direcionados à primeira infância. (Aprovada - 10 votos favoráveis)

MOÇÃO Nº 115/2025 - Henrique Carlos Parra Parra Filho, Edicarlos Vieira - APELO ao Congresso Nacional pela aprovação da PEC nº 383/2017, de autoria do Deputado Danilo Cabral (PSB/PE), que altera a Constituição Federal para garantir recursos mínimos para o financiamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). (Aprovada - 10 votos favoráveis)

MOÇÃO Nº 116/2025 - Rodrigo Guarnieri Albino - APELO ao Congresso Nacional pela revisão da Emenda Constitucional n.º 132/2023 e leis correlatas, em razão dos seus impactos negativos sobre a autonomia financeira, administrativa e arrecadatória dos municípios brasileiros. (Aprovada - 10 votos favoráveis - 1 voto contrário)

MOÇÃO Nº 117/2025 - Adriano Santana dos Santos, Adilson Roberto Pereira Junior - APELO à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal pela celeridade na tramitação de projetos de lei que concedem isenção de impostos para aquisição de equipamentos de acessibilidade e mobilidade por pessoas com deficiência. (Aprovada - 10 votos favoráveis)

MOÇÃO Nº 118/2025 - Madson Henrique do Nascimento Santos - APOIO ao Projeto de Lei nº 3.637/2025, de autoria da Deputada Federal Clarissa Tércio (PP/PE), que institui diretrizes para a criação e implementação de Protocolo de Manejo Humanizado e Inclusivo nas instituições de ensino públicas e privadas, com foco no atendimento de estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e outras deficiências. (Adiado - Requerimento verbal de adiamento para a S.O. de 02/09/2025, aprovado pelo Plenário.

Autor: Ver. Carla Basílio.)

5. ENCERRAMENTO

5.a) Presença

Adilson Roberto Pereira Junior, Adriano Santana dos Santos, Carla Basilio, Cristiano Vecchi Castro Lopes, Daniel Lemos Dias Pereira, Edicarlos Vieira, Henrique Carlos Parra Parra Filho, João Victor Ramos, José Carlos Ferreira Dias, Rodrigo Guarnieri Albino e Tiago Leandro.

Ausentes: Faouaz Taha, José Antonio Kachan Junior, Leandro Jeronimo Basson, Madson Henrique do Nascimento Santos, Mariana Cergoli Janeiro, Paulo Sergio Martins, Quézia Doane de Lucca e Romildo Antonio da Silva.

Horário de Encerramento: 21:56

MESA DIRETORA

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

CARLA BASILIO
1º Secretário
MARIANA CERGOLI JANEIRO
2ª Secretária

GABRIEL MILESI
Diretor Legislativo

PROJETO DE LEI N.º 14.894

(Colegiado de Vereadores)

Denomina "Rua JORGE FRAIHA SOBRINHO" a Rua 01 do loteamento Residencial Lago Azul (Casa Branca).

Art. 1º. É denominada "Rua JORGE FRAIHA SOBRINHO" a Rua 01 do loteamento Residencial Lago Azul, no bairro Casa Branca, conforme croqui integrante desta lei.

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



Justificativa

O presente projeto de lei tem como objetivo aquilo que já vem sinteticamente expresso em sua ementa, qual seja, atribuir ao local em questão o nome proposto.

Portanto, juntando toda a documentação que se mostra necessária a fim de que essa providência chegue a bom termo, buscamos o importante apoio dos nobres Vereadores para aprovação da iniciativa.

COLEGIADO DE VEREADORES

ADILSON ROBERTO PEREIRA JUNIOR
ADRIANO SANTANA DOS SANTOS
CARLA BASILIO
CRISTIANO VECCHI CASTRO LOPES
DANIEL LEMOS DIAS PEREIRA
EDICARLOS VIEIRA
FAOUAZ TAHA
HENRIQUE CARLOS PARRA PARRA FILHO
JOÃO VICTOR RAMOS
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
LEANDRO JERONIMO BASSON
MADSON HENRIQUE DO NASCIMENTO SANTOS
MARIANA CERGOLI JANEIRO
PAULO SERGIO MARTINS
QUÉZIA DOANE DE LUCCA
RODRIGO GUARNIERI ALBINO
ROMILDO ANTONIO DA SILVA
TIAGO LEANDRO

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI N.º 14.895

(Colegiado de Vereadores)

Denomina “Avenida ADEMERCIO LOURENÇÃO” a Avenida 01 do loteamento Residencial Lago Azul (Casa Branca).

Art. 1º. É denominada “Avenida ADEMERCIO LOURENÇÃO” a Avenida 01 do loteamento Residencial Lago Azul, no bairro Casa Branca, conforme croqui integrante desta lei.

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



Justificativa

O presente projeto de lei tem como objetivo aquilo que já vem sinteticamente expresso em sua ementa, qual seja, atribuir ao local em questão o nome proposto.

Portanto, juntando toda a documentação que se mostra necessária a fim de que essa providência chegue a bom termo, buscamos o importante apoio dos nobres Vereadores para aprovação da iniciativa.

COLEGIADO DE VEREADORES

ADILSON ROBERTO PEREIRA JUNIOR
ADRIANO SANTANA DOS SANTOS
CARLA BASILIO
CRISTIANO VECCHI CASTRO LOPES
DANIEL LEMOS DIAS PEREIRA
EDICARLOS VIEIRA
FAOUAZ TAHA
HENRIQUE CARLOS PARRA PARRA FILHO
JOÃO VICTOR RAMOS
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
LEANDRO JERONIMO BASSON
MADSON HENRIQUE DO NASCIMENTO SANTOS
MARIANA CERGOLI JANEIRO
PAULO SERGIO MARTINS
QUÉZIA DOANE DE LUCCA
RODRIGO GUARNIERI ALBINO
ROMILDO ANTONIO DA SILVA
TIAGO LEANDRO

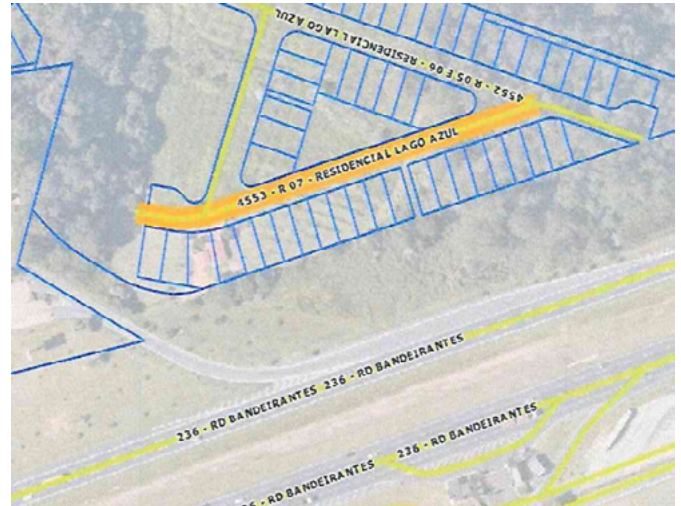
PROJETO DE LEI N.º 14.896

(Colegiado de Vereadores)

Denomina “Rua ARTHUR MAZZETTO” a Rua 07 do loteamento Residencial Lago Azul (Casa Branca).

Art. 1º. É denominada “Rua ARTHUR MAZZETTO” a Rua 07 do loteamento Residencial Lago Azul, no bairro Casa Branca, conforme croqui integrante desta lei.

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



Justificativa

O presente projeto de lei tem como objetivo aquilo que já vem sinteticamente expresso em sua ementa, qual seja, atribuir ao local em questão o nome proposto.

Portanto, juntando toda a documentação que se mostra necessária a fim de que essa providência chegue a bom termo, buscamos o importante apoio dos nobres Vereadores para aprovação da iniciativa.

COLEGIADO DE VEREADORES

ADILSON ROBERTO PEREIRA JUNIOR
ADRIANO SANTANA DOS SANTOS
CARLA BASILIO
CRISTIANO VECCHI CASTRO LOPES
DANIEL LEMOS DIAS PEREIRA
EDICARLOS VIEIRA
FAOUAZ TAHA
HENRIQUE CARLOS PARRA PARRA FILHO
JOÃO VICTOR RAMOS
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
LEANDRO JERONIMO BASSON
MADSON HENRIQUE DO NASCIMENTO SANTOS
MARIANA CERGOLI JANEIRO
PAULO SERGIO MARTINS
QUÉZIA DOANE DE LUCCA
RODRIGO GUARNIERI ALBINO
ROMILDO ANTONIO DA SILVA
TIAGO LEANDRO

PROJETO DE LEI N.º 14.897

(Carla Basilio)

Altera o Código Tributário para autorizar o Poder Executivo Municipal a conceder desconto ou isenção, nos tributos que especifica, aos municípios que adotem animais.

Art. 1º. O Código Tributário do Município (Lei Complementar nº 460, de 21 de fevereiro de 2025) passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos, renumerando-se o parágrafo único do art. 263 para § 1º:

“Art. 154. (...)

(...) ”

(Inciso) – pessoas que realizarem adoção de animais junto ao Centro de Controle de Zoonoses, canis públicos, entidades oficiais congêneres ou outros locais indicados pelo Poder Executivo, sendo a isenção concedida de forma parcial ou integral.

(...) ”

§ _____. O disposto no inciso ____ do caput deste artigo será

PODER LEGISLATIVO

regulamentado pelo Poder Executivo, que definirá os critérios, condições, percentual de desconto e procedimentos para a concessão do benefício." (NR)

"Art. 161-___. Poderá beneficiar-se de isenção parcial ou integral da alíquota do Imposto sobre Serviços do contribuinte que realizar adoção de animais junto ao Centro de Controle de Zoonoses, canis públicos, entidades oficiais congêneres ou outros locais indicados pelo Poder Executivo, sendo a isenção concedida de forma parcial ou integral.

(parágrafo). O disposto no caput deste artigo será regulamentado pelo Poder Executivo, que definirá os critérios, condições, percentual de desconto e procedimentos para a concessão do benefício." (NR)

"Art. 218-A. (...)

(...)

(Inciso) – o contribuinte que realizar adoção de animais junto ao Centro de Controle de Zoonoses, canis públicos, entidades oficiais congêneres ou outros locais indicados pelo Poder Executivo, sendo a isenção concedida de forma parcial ou integral.

(...)

§___. O disposto no inciso ___ do caput deste artigo será regulamentado pelo Poder Executivo, que definirá os critérios, condições, percentual de desconto e procedimentos para a concessão do benefício." (NR)

"Art. 242-A. (...)

(...)

(Inciso) - o contribuinte que realizar adoção de animais junto ao Centro de Controle de Zoonoses, canis públicos, entidades oficiais congêneres ou outros locais indicados pelo Poder Executivo, sendo a isenção concedida de forma parcial ou integral.

(...)

(parágrafo). O disposto no inciso ___ do caput deste artigo será regulamentado pelo Poder Executivo, que definirá os critérios, condições, percentual de desconto e procedimentos para a concessão do benefício." (NR)

"Art. 263. (...)

(...)

(Inciso) - de contribuinte que realizar adoção de animais, situação em que a isenção poderá ser concedida parcial ou integralmente.

(...)

(parágrafo). O disposto no inciso ___ do caput deste artigo será regulamentado pelo Poder Executivo, que definirá os critérios, condições, percentual de desconto e procedimentos para a concessão do benefício." (NR)

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

Justificativa

Trata-se de projeto de lei que visa autorizar a Prefeitura a conceder desconto ou isenção de tributos àqueles que adotarem animais abandonados, como forma de incentivo para minimizar os danos causados pelo abandono.

O abandono de animais é um problema em nossa cidade, não apenas pela questão da saúde pública, mas principalmente por conta do sofrimento destes animais, vítimas de maus tratos, fome e intempéries climáticas. Mesmo com o intenso trabalho de diversas ONGs e sociedades protetoras, são muitos os animais que estão aguardando um lar.

Tal iniciativa não impacta de forma relevante o orçamento municipal, já que o valor do benefício eventualmente concedido poderá se recompensar com a economia nos gastos de manutenção de canis públicos e estabelecimentos congêneres. Este estímulo já vem sendo adotado em muitas outras cidades.

Em Mascalucia, na Itália, os moradores que adotam um animal passaram a ganhar desconto na taxa do lixo, cujo abatimento pode chegar até 50%.

Em Solarino, também na Itália, o benefício é ainda maior, pois quem tem dois imóveis pode dobrar seu benefício adotando dois cães.

Em Fiumicino, próximo a Roma, o bônus de até 50% na taxa de lixo para quem adote animais também está em vigência e tem surtido efeito.

No Brasil, a Prefeitura de Araquari, em Santa Catarina, sancionou projeto que prevê desconto de IPTU a moradores que adotem animais de rua.

Em Ponta Grossa no Paraná, tramita junto a Câmara projeto que cria o Programa Municipal de Adoção Responsável de Pequenos Animais. Quem aderir ao programa terá descontos de R\$ 60 a R\$ 120 no Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), dependendo do número de animais adotados.

Na Câmara de Porto Alegre, há projeto de lei que garante desconto de até 20% no valor de IPTU ao contribuinte residencial que adotar animal doméstico registrado pela prefeitura.

Outro exemplo é Curitiba, cuja proposta legislativa incentiva a adoção, apadrinhamento e lar temporário dos animais em situação de risco, com a concessão de desconto no IPTU aos munícipes, ONGs, associações e fundações que se candidatarem através de documento por escrito encaminhado à prefeitura.

No âmbito fiscalizatório, esta propositura prevê o monitoramento, a avaliação e a fiscalização sem prévio aviso da Prefeitura para verificar o cumprimento do que determina a Lei.

Em entendendo pertinente, o Poder Público pode buscar parceiros junto às entidades de proteção dos animais para esta fiscalização.

Assim, submetemos ao crivo de nossos pares o presente projeto de lei para análise e aprovação.

VEREADORA CARLA BASILIO

Agora é ela

PROJETO DE LEI N.º 14.898

(José Carlos Ferreira Dias)

Denomina "Rua ISABEL MÜLLER DE CASTRO" a via pública atualmente identificada como Estrada da Servidão, travessa da Av. Luiz Fontebasso (Champirra).

Art. 1º. É denominada "Rua ISABEL MÜLLER DE CASTRO" a via pública atualmente identificada como Estrada da Servidão, travessa da Av. Luiz Fontebasso (Champirra), conforme assinalado no croqui integrante desta lei.

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



Justificativa

O presente projeto de lei tem como objetivo aquilo que já vem sinteticamente expresso em sua ementa, qual seja, atribuir ao local em questão o nome proposto. Portanto, juntando toda a



PODER LEGISLATIVO

documentação que se mostra necessária a fim de que essa providência chegue a bom termo, buscamos o importante apoio dos nobres Vereadores para aprovação da iniciativa.

ZÉ DIAS

PROJETO DE LEI N.º 14.899

(Carla Basílio)

Institui e inclui no calendário Municipal de Eventos a FESTA DAS CRIANÇAS DA VILA HORTOLÂNDIA (outubro).

Art. 1º. É instituído e incluído no Calendário Municipal de Eventos, criado pela Lei n.º 2.376, de 21 de novembro de 1979, a FESTA DAS CRIANÇAS DA VILA HORTOLÂNDIA, realizado pela ONG Caminhos do Bem, a ser comemorado anualmente no mês de outubro.

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

Justificativa

Submetemos à elevada apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que tem por escopo incluir, no Calendário Oficial de Eventos do Município de Jundiaí, instituído pela Lei n.º 2.376, de 21 de novembro de 1979, a tradicional Festa das Crianças da Vila Hortolândia, realizada anualmente no mês de outubro, na Praça Joaquim Soares Lemos, localizada na Vila Hortolândia.

Trata-se de evento consolidado na vida cultural da Região Sul da cidade, especialmente nas comunidades da Vila Hortolândia, Vila Lacerda, Vila Marlene e bairros adjacentes. Sua realização, ao longo dos anos, tem demonstrado crescimento constante no número de participantes, refletindo a ampla adesão popular e o valor social da iniciativa.

Mais do que uma celebração festiva, a Festa das Crianças da Vila Hortolândia representa um importante instrumento de inclusão social e promoção da dignidade da infância, ao oferecer, principalmente às crianças oriundas de famílias em situação de vulnerabilidade, um momento de lazer, alegria e convívio comunitário. É uma oportunidade singular para que famílias se reúnam em um ambiente acolhedor, celebrando a infância com atividades lúdicas e educativas, promovidas com apoio de instituições voluntárias e da comunidade local.

Por sua relevância cultural, social e comunitária, entendemos que a formalização deste evento no calendário oficial é medida que reconhece e valoriza iniciativas de base popular que promovem o bem comum e fortalecem os laços sociais.

Dessa forma, confiamos no elevado espírito público e na sensibilidade social desta Casa de Leis, certos de podermos contar com o apoio imprescindível de Vossas Excelências para a aprovação desta proposição legislativa, que nada mais faz do que oficializar uma tradição já consolidada e amplamente prestigiada por nossa população.

VEREADORA CARLA BASILIO
AGORAÉELA

PROJETO DE LEI N.º 14.900

(Rodrigo Guarnieri Albino)

Dispõe sobre acessibilidade nos trechos das calçadas que estejam em contato com faixa de travessia de pedestres.

Art. 1º. Toda calçada pública ou privada de uso comum, localizada em áreas urbanas e que esteja em contato com faixa de travessia de pedestres, deverá ser adaptada de forma a garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Art. 2º. As adaptações deverão seguir os parâmetros da Norma Brasileira ABNT NBR 9050, observando-se, no mínimo:

I – a instalação de piso tátil direcional e de alerta, conforme a função da área;

II – a presença de rampas de rebaixamento alinhadas à faixa de travessia, com inclinação adequada e guia rebaixada com no máximo 1,5 cm de desnível;

III – a continuidade do passeio, sem obstáculos, degraus ou buracos que impeçam o deslocamento seguro de cadeirantes ou pessoas com deficiência visual;

IV – o uso de sinalização visual e tátil que permita a identificação da faixa de travessia.

Art. 3º. Os órgãos públicos responsáveis pela infraestrutura urbana deverão fiscalizar e garantir a adequação das calçadas existentes, priorizando os entornos de equipamentos públicos, escolas, unidades de saúde e pontos de transporte coletivo.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Justificativa

A presente proposta de lei visa assegurar a acessibilidade universal nos espaços públicos urbanos, com foco específico na adaptação das calçadas localizadas nas extremidades de faixas de pedestres. Atualmente, a ausência de rebaixamento adequado de guias, sinalização tátil e condições seguras de circulação representa uma barreira significativa à mobilidade de pessoas com deficiência, idosos, gestantes e indivíduos com mobilidade reduzida.

Além disso, a norma técnica ABNT NBR 9050 estabelece parâmetros para a acessibilidade em vias públicas e edificações, incluindo o rebaixamento de guias e a adoção de piso tátil direcional e de alerta em áreas de travessia.

RODRIGO ALBINO

PROJETO DE LEI N.º 14.901

(Leandro Jerônimo Basson)

Institui a obrigatoriedade de formação específica para o exercício da função de Cuidador Escolar, destinado ao atendimento de estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais.

Art. 1º. Fica estabelecida a exigência de formação específica em cuidados com pessoas para o exercício da função de Cuidador Escolar nas unidades da rede municipal de ensino.

Parágrafo único. O Cuidador Escolar é o profissional responsável por prestar apoio individualizado a estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais, no que se refere a cuidados pessoais, alimentação, higiene, mobilidade e segurança, visando à promoção da autonomia e ao bem-estar no ambiente escolar, sem exercer atribuições de natureza docente.

Art. 2º. São requisitos obrigatórios para a função:

I – ensino médio completo;

II – curso de formação específico em cuidados com pessoas, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, incluindo os seguintes módulos:

a) primeiros socorros e cuidados emergenciais;

b) higiene pessoal, alimentação assistida e mobilidade;

c) atendimento a pessoas com deficiência física, intelectual, múltipla ou autismo;

d) respeito à diversidade e inclusão social;

e) aspectos legais e éticos do trabalho em ambiente escolar.

§ 1º. O curso deverá ser realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC ou pelos órgãos municipais ou estaduais de educação e saúde.

§ 2º. É vedada a contratação de profissionais sem a comprovação documental da formação exigida, independentemente de experiência ou formação técnica prévia.

§ 3º. A contratação dos profissionais deverá ocorrer mediante concurso público ou processo seletivo, conforme a legislação vigente, observados os princípios constitucionais da legalidade,



PODER LEGISLATIVO

impeçoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º. A Unidade de Gestão de Educação poderá promover, de forma complementar e periódica, capacitação continuada para os cuidadores escolares, com foco em boas práticas de cuidado, inclusão, acessibilidade e segurança.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Justificativa

Este Projeto de Lei reforça o compromisso do Município de Jundiaí com a Educação Inclusiva, assegurando que as crianças com deficiência ou necessidades educacionais especiais recebam cuidado individualizado e qualificado.

Ao exigir formação específica voltada para cuidados pessoais e mobilidade, garantimos maior segurança, qualidade de atendimento e promoção da autonomia desses estudantes dentro das unidades escolares municipais.

A medida valoriza os profissionais e contribui para um ambiente educativo mais inclusivo e respeitoso.

LEANDRO BASSON

PROJETO DE LEI N.º 14.902

(Henrique Carlos Parra Parra Filho)

Institui diretrizes para a formulação de política pública municipal de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas LGBTI+.

Art. 1º. Ficam instituídas diretrizes para a formulação de política pública voltada ao acolhimento institucional de longa permanência de pessoas idosas LGBTI+, com o objetivo de assegurar seus direitos, dignidade, segurança e bem-estar.

Art. 2º. A política pública prevista nesta lei poderá contemplar, entre outros objetivos:

I – o enfrentamento da discriminação e da violência contra pessoas idosas LGBTI+;

II – a promoção da cidadania, do respeito à identidade de gênero e da orientação sexual, bem como a liberdade de expressão e de crença;

III – o fortalecimento da rede de proteção social da pessoa idosa LGBTI+;

IV – a articulação com políticas públicas nas áreas da saúde, assistência social, direitos humanos e diversidade;

V – o incentivo à criação de unidades de acolhimento institucional com enfoque na população LGBTI+ idosa, observando as normas sanitárias, de acessibilidade e de dignidade no envelhecimento.

Art. 3º. Para fins desta lei, considera-se pessoa idosa LGBTI+ aquela com 60 anos ou mais que se autodetermine como lésbica, gay, bissexual, travesti, transexual ou intersexo, bem como outras identidades de gênero e orientações sexuais não heteronormativas.

Parágrafo único. No caso de pessoas travestis e transexuais, a política pública poderá adotar medidas específicas de atenção e acolhimento a partir dos 45 anos de idade, considerando a vulnerabilidade social historicamente vivenciada por este grupo.

Art. 4º. A formulação e execução das ações decorrentes desta lei observarão os seguintes princípios:

I – respeito à autonomia e à autodeterminação das pessoas idosas LGBTI+;

II – garantia do uso do nome social e do tratamento conforme a identidade de gênero;

III – acesso igualitário e digno às políticas públicas municipais;

IV – participação das pessoas idosas LGBTI+ nos conselhos e fóruns de controle social de políticas públicas;

V – promoção da capacitação continuada dos profissionais das redes públicas de atendimento.

Art. 5º. O Poder Executivo poderá regulamentar esta lei, inclusive com a instituição de programa específico e definição de critérios para atendimento, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Justificativa

O envelhecimento demográfico da população brasileira impõe o desafio de garantir que todas as pessoas, sem distinção, possam vivenciar a velhice com dignidade, segurança e plena cidadania. No entanto, ainda operamos com um panorama heteronormativo das velhices, que invisibiliza ou nega a existência de pessoas idosas LGBTI+.

Pessoas lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, intersexo e demais identidades e orientações não hegemônicas acumulam, ao longo da vida, experiências de discriminação, exclusão e violências que as tornam especialmente vulneráveis no processo de envelhecimento. Rompimento de vínculos familiares, ausência de rede de apoio, precariedade no acesso a serviços de saúde e assistência social que respeitem sua identidade, dificuldades de regularização documental e barreiras para o exercício da afetividade e da convivência são marcas de uma velhice negligenciada pelo poder público.

Ainda que o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003) ofereça um marco geral de proteção, observa-se a ausência de políticas específicas e inclusivas para este segmento da população. A invisibilidade estatística, a falta de capacitação profissional e a inexistência de espaços de acolhimento seguros e afirmativos contribuem para o agravamento de quadros de isolamento, sofrimento emocional e exclusão social.

Este Projeto de Lei, portanto, propõe diretrizes para a formulação de uma política pública municipal voltada ao acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas LGBTI+ em Jundiaí. Seu objetivo é subsidiar a atuação do Poder Executivo na construção de iniciativas que enfrentem essas lacunas, promovendo o direito à convivência digna, ao cuidado humanizado e ao respeito à identidade e à diversidade de gênero e orientação sexual na velhice.

A iniciativa integra o Protocolasso pelos Direitos das Pessoas LGBTI+ Idosas, movimento legislativo coordenado nacionalmente, inspirado no Projeto de Lei Federal nº 2670/2025 da Deputada Duda Salabert, e que contou com o engajamento de parlamentares de diversas cidades e estados do país. Soma-se ainda ao debate público impulsionado pela Parada do Orgulho LGBT+ de São Paulo de 2025, que teve como tema “Envelhecer LGBT+: Memória, Resistência e Futuro”, reafirmando a centralidade do envelhecimento na agenda dos direitos LGBTI+.

Com esta proposição, buscamos contribuir para que o município de Jundiaí avance no compromisso com os direitos humanos, com o envelhecimento digno e com a construção de políticas públicas que respeitem a diversidade e a história de resistência das pessoas LGBTI+.

HENRIQUE DO CARDUME

PROJETO DE LEI N.º 14.903

(Adriano Santana dos Santos)

Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o “DIA DO DJ” (09 de março).

Art. 1º. É instituído e incluído no Calendário Municipal de Eventos, criado pela Lei nº 2.376, de 21 de novembro de 1979, o “DIA DO DJ”, a realizar-se anualmente em 09 de março.

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

Justificativa



PODER LEGISLATIVO

Apresento este projeto de lei com muita alegria e respeito a uma categoria que movimenta festas, culturas e gerações: o DJ. A proposta é instituir e incluir no Calendário Municipal de Eventos o "Dia Municipal do DJ", a ser comemorado, todos os anos, no dia 9 de março.

O DJ não é apenas quem coloca música para tocar — é quem estuda, sente, combina ritmos, levanta públicos e carrega, muitas vezes sozinho, a responsabilidade de fazer um evento acontecer. É arte, é técnica, é dedicação. Seja nas grandes festas, nos bailes de flashback, nos encontros de juventude ou nas celebrações de comunidade, o DJ é peça central da alegria do povo.

Como vereador nordestino e exercendo minha vereança em Jundiaí no Estado de São Paulo sou apoiador das expressões culturais populares, eu, Dika Xique Xique, valorizo e reconheço a importância desses profissionais. Tenho acompanhado de perto o trabalho de muitos DJs aqui de Jundiaí, inclusive aqueles que atuam com o movimento flashback e que fazem um trabalho sério, respeitoso e cheio de talento nos bairros e nas periferias.

Instituir essa data no calendário é uma forma de dar visibilidade e valorização a quem está por trás das pick-ups, levando emoção e cultura para todos os cantos da cidade. Também é uma oportunidade para a realização de eventos, workshops, encontros e ações de formação e reconhecimento desse ofício tão importante.

DIKA XIQUE XIQUE

PROJETO DE LEI N.º 14.904

(Madson Henrique do Nascimento Santos)

Assegura aos pais e aos responsáveis o direito de vedar a participação de seus filhos ou de seus dependentes em atividades pedagógicas de gênero realizadas em instituições de ensino públicas e privadas.

Art. 1º. Fica assegurado aos pais e aos responsáveis o direito de vedar a participação de seus filhos ou de seus dependentes em atividades pedagógicas de gênero, conforme definido nesta Lei, realizadas em instituições de ensino públicas e privadas.

Art. 2º. Para fins desta Lei, atividades pedagógicas de gênero são aquelas que abordam temas relacionados à identidade de gênero, à orientação sexual, à diversidade sexual, à igualdade de gênero e a outros assuntos similares.

Art. 3º. As instituições de ensino deverão informar aos pais ou aos responsáveis sobre quaisquer atividades pedagógicas de gênero que possam ser realizadas no ambiente escolar, sob pena de serem responsabilizadas civil e penalmente, conforme o caso.

Art. 4º. Os pais ou os responsáveis deverão manifestar expressamente sua concordância ou discordância quanto à participação de seus filhos ou de seus dependentes em atividades pedagógicas de gênero, por meio de documento, escrito e assinado, a ser entregue à instituição de ensino.

Art. 5º. As instituições de ensino serão responsáveis por garantir o cumprimento da vontade dos pais ou dos responsáveis, respeitando a decisão de vedar a participação de seus filhos ou de seus dependentes em atividades pedagógicas de gênero.

Art. 6º. O Poder Executivo deverá regulamentar as sanções aplicáveis em caso de descumprimento desta Lei no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação.

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

Justificativa

O presente Projeto de Lei visa a resguardar um direito fundamental e inalienável dos pais e responsáveis: o de guiar a formação moral, ética e religiosa de seus filhos e dependentes, em consonância com suas próprias convicções e valores. Este direito encontra amparo em diversos pilares do nosso ordenamento jurídico, como a Constituição Federal, que em seu artigo 229 estabelece o dever dos pais de assistir, criar e educar os filhos menores.

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) reforça essa prerrogativa, consolidando o conceito de "poder familiar" como o principal instrumento de proteção ao desenvolvimento integral da

criança e do adolescente.

Nos últimos anos, tem-se observado a introdução, no ambiente escolar, de pautas e conteúdos de natureza controversa, frequentemente agrupados sob a designação de "ideologia de gênero". Tais abordagens, por não representarem um consenso científico ou social, podem gerar confusão e conflito nos estudantes, além de se sobrepor à autoridade e ao direito da família de ser a primeira educadora em temas de tamanha complexidade e sensibilidade.

Este projeto não busca cercar o debate de ideias ou proibir o ensino sobre o respeito à diversidade e a dignidade de toda pessoa humana. Pelo contrário, seu objetivo é garantir que a família, célula mater da sociedade, tenha a prerrogativa de decidir sobre a conveniência e o momento adequado para a abordagem de assuntos controversos que impactam diretamente a formação da personalidade de seus filhos.

Ao assegurar que os pais possam optar por não participar de atividades específicas sobre este tema, a proposta fortalece a parceria essencial entre escola e família. Garante-se que a escola cumpra sua nobre função de instruir, sem, contudo, invadir uma esfera que é, por direito e por natureza, primordialmente familiar.

Dessa forma, contamos com o apoio dos nobres Pares para a aprovação desta proposição, que representa uma importante medida de proteção à criança, ao adolescente e à autonomia da família jundiaíense.

MADSON HENRIQUE

PROJETO DE LEI N.º 14.905

(Faouaz Taha)

Dispõe sobre a obrigatoriedade de reserva de, no mínimo, 50% das vagas destinadas a comerciantes e expositores locais em eventos culturais e festas, realizados em espaços públicos.

Art. 1º. Fica instituída a obrigatoriedade de reserva de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas destinadas a comerciantes e expositores locais em eventos culturais e festas, realizados em espaços públicos, sejam eles promovidos por entes públicos ou por entidades privadas mediante autorização do Poder Público.

Parágrafo único. Para fins desta Lei, considera-se comerciante ou expositor local aquele estabelecido no município de Jundiaí, com cadastro ativo no endereço fiscal da cidade por, no mínimo, 6 (seis) meses antes da data do evento.

Art. 2º. A reserva de que trata o art. 1º deverá constar expressamente nos editais, autorizações, contratos ou quaisquer instrumentos legais que permitam a realização do evento.

Art. 3º. O não cumprimento do disposto nesta Lei implicará a suspensão ou revogação da autorização para a realização do evento, além da aplicação de sanções previstas na legislação municipal vigente.

Art. 4º. Em caso de não conclusão da porcentagem, fica permitida a oferta a comerciantes e expositores de atividades similares que sejam da Região.

Art. 5º. Caberá ao Poder Executivo regulamentar esta Lei, estabelecendo os critérios para fiscalização e comprovação da condição de comerciante local.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Justificativa

A presente indicação visa valorizar e fomentar o comércio local, garantindo espaço para os empreendedores da cidade em eventos realizados em áreas públicas, como praças, parques, ruas e centros culturais.

Ao reservar parte dos espaços para comerciantes estabelecidos em Jundiaí, estimula-se a geração de renda local, promove-se a economia solidária e fortalece-se o vínculo entre a população e os empreendedores da própria cidade.

Além disso, a medida contribui para o desenvolvimento sustentável e equilibrado da economia jundiaíense, promovendo oportunidades para pequenos e médios comerciantes que muitas vezes enfrentam dificuldades de inserção em grandes eventos.

PODER LEGISLATIVO

Solicita-se, portanto, que o Executivo analise a viabilidade de regulamentar essa reserva mínima, preferencialmente através de critérios transparentes de inscrição, cadastro e comprovação de atividade econômica no município.
Contamos, com o imprescindível apoio dos nobres Pares a fim de ver aprovada esta proposição.

FAOUAZ TAHA

PROJETO DE LEI N.º 14.906

(Paulo Sergio Martins)

Institui a Política Municipal de Monitoramento por Drones ou Veículos Aéreos Não Tripulados, como ferramenta de apoio às ações de segurança pública e à prevenção da violência no município.

Art. 1º. É instituída a Política Municipal de Monitoramento por Drones ou Veículos Aéreos Não Tripulados, no âmbito da segurança pública do município, com os seguintes objetivos:

- I – estimular a utilização de Veículos Aéreos Não Tripulados, conhecidos como drones, no âmbito da segurança pública municipal;
- II – fortalecer e otimizar as operações e ações de monitoramento realizadas no município;
- III – modernizar a segurança pública através da utilização de inovações tecnológicas;
- IV – promover a capacitação dos agentes de segurança para que estejam aptos a manusear os aparelhos citados nesta Lei;
- V – proporcionar à população maior sensação de segurança e garantia de privacidade;
- VI – suporte visual às perseguições em flagrante delito.

Art. 2º. A Política de que trata esta lei deverá observar o disposto na legislação federal e estadual vigentes sobre o tema e os regulamentos e normativas dos órgãos competentes da aviação, especialmente:

I – se enquadrar nas especificações técnicas adequadas às normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, aprovadas através do Regulamento Brasileiro de Aviação Civil Especial – RBAC-E, que regulamenta o uso de aeronaves não tripuladas;

II – ser cadastrados pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e ser certificados pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, de acordo com o risco técnico de sua utilização, quando necessário;

III – seguir as diretrizes definidas pelo Ministério da Defesa;

IV – seguir as diretrizes definidas pelo Secretária de Segurança Pública do Estado de São Paulo;

V – ser utilizados apenas com a respectiva autorização de voo, a ser solicitada através do Sistema SARPAS (Solicitação de Acesso de Aeronaves Remotamente Pilotadas), de modo a contar com a autorização pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo – DECEA;

VI – respeitar as regras de uso do espaço aéreo, descritas em legislação federal.

Art. 3º. São diretrizes da Política de que trata esta Lei;

- I – implementação de novas tecnologias na política de segurança municipal;
- II – otimização e modernização da infraestrutura;
- III – planejamento e integração nas operações;
- IV – diminuição dos riscos à integridade física dos agentes de segurança municipal;

V – eficiência na prestação de serviços à população;

VI – segurança e garantia da privacidade da população;

VII – economicidade.

Art. 4º. As imagens obtidas terão como finalidade da aplicação da política municipal de segurança e deverão ser mantidas em sigilo, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

§ 1º. As imagens obtidas pelos drones poderão ser armazenadas em banco de dados seguros, por prazo razoável e necessário à consecução do interesse público, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio pelo Poder Executivo, observada a necessidade de se resguardar dados eventualmente relevantes para fins de investigações em curso, procedimentos administrativos ou processos judiciais.

§ 2º. A divulgação não autorizada das imagens obtidas por meio da política instituída por esta Lei, sujeita o responsável pela divulgação a responsabilidade criminal, administrativa e ainda ao ressarcimento de valores que o município venha a ser condenado caso demandado em ação indenizatória decorrente do ato.

§ 3º. Após o prazo legal, as imagens deverão ser descartadas de forma segura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios com as Forças Armadas, Polícia Civil, Polícia Militar, Instituições de Ensino Superior, Universidades Públicas ou Privadas, Organizações Não Governamentais, OSCIPs e Órgãos Públicos da União, Estado e outros Municípios, visando a realização de ações conjuntas de interesse do Município.

Art. 6º. O uso dos drones nas ações de segurança pública poderá priorizar:

- I – áreas com maiores índices de violência ou vulnerabilidade;
- II – entornos de escolas, hospitais, praças e equipamentos públicos;
- III – eventos de grande aglomeração, como festas e manifestações.

Art. 7º. O Poder Executivo poderá regulamentar e/ou complementar a presente Lei, como entender necessário.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Justificativa

A presente proposição visa instituir, no âmbito do Município de Jundiaí, a utilização de Drones e Veículos Aéreos Não Tripulados (VANTS) como ferramenta de apoio às ações de segurança pública e prevenção da violência.

A aplicação dessa tecnologia já é realidade em diversos municípios do Brasil e do mundo, proporcionando maior eficiência, agilidade e precisão nas operações de patrulhamento, monitoramento de áreas de risco, controle de grandes eventos e apoio em perseguições e flagrantes.

Os drones ampliam significativamente a capacidade de vigilância da Guarda Municipal, especialmente em locais de difícil acesso ou com alto índice de ocorrências. Além disso, contribuem para a proteção dos agentes de segurança, reduzindo a exposição a situações de risco.

O uso responsável e regulamentado dos drones, conforme previsto neste Projeto, respeita integralmente a legislação federal, as normativas da ANAC, ANATEL, DECEA e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade da população.

Outro aspecto relevante é a economicidade. A operação de drones tem custo inferior ao de outras tecnologias de vigilância, oferecendo retorno eficaz em termos de prevenção e resposta rápida a incidentes.

Portanto, trata-se de uma medida moderna, preventiva e estratégica, que visa não apenas fortalecer a segurança pública, mas também oferecer mais tranquilidade à população jundiaíense.

Diante da relevância da matéria, contamos com o apoio dos nobres Pares para sua aprovação.



PODER LEGISLATIVO

PAULO SÉRGIO – DELEGADO

(Prefeito Municipal)
Prorroga a vigência do Plano Municipal de Educação.

PROJETO DE LEI N.º 14.907

(Adilson Roberto Pereira Júnior)

Altera a Lei 3.729/1991, que instituiu o Programa “Adote uma Árvore”, para alterar sua nomenclatura para “Adote e Cuide de uma Árvore” e incluir a obrigação de cuidado com a árvore adotada.

Art. 1º A Lei nº. 3.729, de 14 de maio de 1991, que instituiu o Programa “Adote uma Árvore”, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

I – na parte preliminar, a ementa será:
“Institui o Programa ‘Adote e Cuide de uma Árvore’”; (NR)

II – na parte normativa:
“Art. 1º. É instituído o Programa “Adote e Cuide de uma Árvore”, destinado à participação voluntária da população na preservação e ampliação da arborização urbana.

(...)

Art. 2º-___. O munícipe que aderir ao Programa compromete-se, além da adoção simbólica da árvore, a colaborar com os cuidados básicos de manutenção, observando orientações da administração pública, especialmente quanto a:

I – irrigação adequada, principalmente nos períodos de estiagem;

II – proteção da muda contra danos físicos ou vandalismo

III – comunicação imediata ao órgão municipal competente em caso de pragas, doenças ou risco de queda;

IV – vedação de qualquer tipo de poda ou intervenção sem autorização prévia da prefeitura.” (NR)

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

Justificativa

A presente emenda à Lei Municipal nº 3.729, de 27 de junho de 1991, tem como objetivo ampliar o escopo do Programa “Adote uma Árvore”, alterando sua nomenclatura para “Adote e Cuide de uma Árvore” e incluindo dispositivo que estimule e oriente os munícipes quanto aos cuidados necessários com as árvores adotadas.

Embora a iniciativa original represente um importante instrumento de engajamento da população na arborização urbana, entende-se que a simples adoção simbólica, sem o comprometimento com a manutenção e o zelo pela árvore, pode limitar os benefícios ambientais esperados com o programa.

Com a inclusão do termo “e cuide”, busca-se fomentar uma cultura de corresponsabilidade ambiental, incentivando atitudes práticas como a irrigação periódica, a proteção da muda contra danos e a comunicação com o órgão público em casos de necessidade. Tais medidas são essenciais, especialmente nos primeiros anos de vida da árvore, quando ela se encontra mais vulnerável.

Além disso, a inclusão do novo artigo na lei tem caráter educativo, estabelecendo parâmetros claros para que o munícipe saiba como contribuir de forma efetiva, respeitando os critérios técnicos e legais exigidos pela administração pública.

Com isso, fortalece-se a parceria entre poder público e sociedade civil na preservação do meio ambiente, na promoção de áreas verdes e na melhoria da qualidade de vida urbana, em consonância com os princípios constitucionais da sustentabilidade e da função socioambiental das cidades.

Assim, espera-se a aprovação desta emenda, que vem ao encontro das demandas contemporâneas de preservação ambiental e participação cidadã.

JUNINHO ADILSON

PROJETO DE LEI N.º 14.908

Art. 1º Fica prorrogada, até 30 de junho de 2026, a vigência do Plano Municipal de Educação, aprovado por meio da Lei nº 8.446, de 24 de junho de 2015.

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

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa egrégia Edilidade o presente Projeto de Lei por meio do qual se busca prorrogar a vigência do Plano Municipal de Educação aprovado pela Lei nº 8.446, de 24 de junho de 2015.

Sob o aspecto jurídico, a propositura em deslinde encontra supedâneo, quanto à competência, no caput e nos incisos V e XVI do art. 6º Lei Orgânica do Município, incluindo-se, ainda, todo o capítulo IV - da Educação, do Título VII - das ações públicas, de referido diploma.

No que tange à iniciativa, atestamos que é concorrente em conformidade com o inciso I do art. 13 c/c art. 45 da Lei Orgânica do Município.

No mérito, cumpre consignar que o Plano Nacional de Educação foi aprovado pela Lei federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 com vigência de 10 (dez) anos (art. 1º da mencionada Lei) , em cumprimento ao art. 214 da Constituição Federal.

O plano atualmente vigente, em âmbito nacional, ao cumprir o decênio para o qual projetado, teve sua vigência prorrogada até 31 de dezembro de 2025 pela Lei federal nº 14.934, de 25 de julho de 2024, estando em andamento no Congresso o Projeto de Lei nº 2614/2024 que propõe um novo “Plano Nacional de Educação”, após o que se poderá providenciar o plano municipal.

Embora a municipalidade adotará as providências assim que o plano nacional estiver publicado, propõe-se a prorrogação da vigência do plano municipal até 30/06/2026 como medida de cautela.

Justificam-se assim, os motivos determinantes desta iniciativa, pelo que se permanece convicto de que os Nobres Vereadores não faltarão com o costumeiro apoio à aprovação da presente propositura.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 14.909

(Prefeito Municipal)

Revoga a Lei nº 5.658, de 31 de agosto de 2001, que autorizou a alienação, mediante doação, de áreas públicas à APROFAM – Associação Pró-Família S/C Ltda.

Art. 1º Fica revogada a Lei nº 5.658, de 31 de agosto de 2001.

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

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que visa revogar a Lei nº 5.658, de 31 de agosto de 2001, que autorizou a alienação, mediante doação, das áreas públicas objeto das Matrículas nºs. 56.397 e 57.265, ambas do 1º CRI de Jundiaí, à APROFAM – Associação Pró-Família S/C Ltda, para utilização relacionada às suas finalidades sociais.

A medida se justifica, tendo em vista que nos termos do art. 4º da referida Lei, as obras da entidade deveriam ter sido iniciadas no prazo de 2 (dois) anos contados da data da lavratura da escritura pública. A escritura pública foi lavrada em Fevereiro/2002, no entanto, até o momento as obras não foram iniciadas.

A doação dessas áreas não foi levada a registro.

Ainda, o art. 4º da referida Lei, estabelece que a inobservância dessa condição acarretará a retrocessão do imóvel ao patrimônio público.

Ademais, foi proposta Ação de Anulação da doação pelo Município,



PODER LEGISLATIVO

que foi julgada procedente, tendo sido decretada a revogação do ato dessa doação, revertendo esses bens ao domínio municipal.
Saliente-se que a proposta não acarretará em criação ou aumento de despesas, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas, que acompanha o presente.
Desta forma, demonstrados os motivos que ensejam o presente Projeto de Lei, estamos certos de contar com o total apoio dos Nobres Edis, para a sua integral aprovação.

GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 14910/2025

(José Carlos Ferreira Dias)

Reconhece, em situação de crise decorrente de moléstia contagiosa ou catástrofe natural, as atividades das instituições religiosas como essenciais.

Art. 1º. Em situação de crise decorrente de moléstias contagiosas, pandemias, epidemias ou catástrofes naturais, as atividades religiosas, realizadas em seus respectivos templos ou fora deles, serão reconhecidas como atividades essenciais.

Art. 2º. Quando autorizado o funcionamento dos templos ou a realização de atividades religiosas presenciais, as entidades religiosas deverão adotar todas as medidas de segurança e biossegurança previstas nas diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 3º. O disposto nesta Lei não impede a atuação fiscalizatória do Poder Público quanto ao cumprimento das normas sanitárias e das medidas de prevenção à saúde pública.

Art. 4º. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Justificativa

As igrejas têm papel fundamental na sociedade e em momentos de crises, ainda mais essenciais.

Este Projeto de Lei visa assegurar o livre exercício das atividades religiosas no Município de Jundiaí, mesmo em tempos de crise sanitária ou ambiental, como vivemos em 2020, com a pandemia COVID-19.

A fé e o apoio espiritual exercem papel essencial no amparo emocional, psicológico e social da população, sobretudo em momentos de sofrimento coletivo.

Ressalta-se que o Supremo Tribunal Federal já reconheceu que a definição de atividades religiosas como essenciais é compatível com a Constituição Federal, desde que respeitadas as medidas sanitárias impostas pelas autoridades competentes.

Assim, dentro dos limites de competência interna desta Casa e por outros conjuntos normativos que doutrinam a matéria, não havendo senão o entendimento de que o projeto se encontra dentro da constitucionalidade, legalidade e juridicidade para reconhecer a importância das atividades religiosas para a população em geral.

Ao reconhecer o valor da fé e garantir sua manifestação presencial sob cuidados sanitários, o Município reafirma seu compromisso com os direitos fundamentais, especialmente a liberdade religiosa e de culto.

ZÉ DIAS

PROJETO DE LEI Nº 14.911/2025

(Cristiano Vecchi Castro Lopes)

Altera a Lei 2.140/1975, que dispõe sobre os serviços de limpeza pública, para estabelecer prioridade na remoção de animais mortos de pequeno porte.

Art. 1º. O art. 3º. da Lei nº. 2.140, de 13 de outubro de 1975, que dispõe sobre os serviços de limpeza pública, passa a vigorar com o acréscimo do seguinte dispositivo, renumerando-se o parágrafo único para § 1º:

“Art. 3º (...)

(...)”

(Parágrafo). A remoção de animais mortos de pequeno porte, prevista na alínea “h” do caput deste artigo, terá prioridade em relação às demais remoções, devendo ser realizada com a maior brevidade possível, mediante solicitação formal do município, considerando-se razões de saúde pública e o interesse coletivo.” (NR)

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

Justificativa

A perda de um animal doméstico representa um momento de grande dor e comoção para as famílias, especialmente para crianças, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade emocional. Cães, gatos e outros pequenos animais de estimação são, para muitos, verdadeiros membros da família.

Contudo, além da questão afetiva, a presença de cadáveres de animais em áreas públicas ou privadas configura um problema de ordem sanitária. A demora na remoção pode atrair vetores de doenças, gerar mau cheiro e impactar negativamente o bem-estar da comunidade e o equilíbrio ambiental urbano.

Do ponto de vista técnico, a putrefação é um dos estágios da decomposição do corpo de um animal morto. À temperatura ambiente, esse processo geralmente se inicia entre 12 e 24 horas após o óbito, sendo causado principalmente pela ação das bactérias intestinais, que digerem proteínas e liberam gases como metano, cadaverina e putrescina, substâncias que emitem odores extremamente desagradáveis. Esses gases se acumulam na cavidade abdominal, provocando coloração esverdeada e inchaço do corpo. O odor forte atrai moscas varejeiras, que depositam ovos no cadáver, acelerando a decomposição e ampliando os riscos de contaminação biológica.

Enterrar o animal em solo comum é uma atitude nociva à saúde pública e ao meio ambiente. O corpo em decomposição pode contaminar o solo e atingir, inclusive, os lençóis freáticos, mesmo que esteja embalado ou acondicionado. Essa contaminação pode ocorrer especialmente quando a cova não é suficientemente profunda, facilitando que o cadáver seja desenterrado por outros animais, gerando riscos ainda maiores de transmissão de doenças. Segundo especialistas e órgãos ambientais, o sepultamento doméstico é desaconselhado e, em alguns casos, ilegal, sendo a destinação via remoção ou cremação a alternativa mais segura e ambientalmente correta.

A Lei nº 2.140/1975 já prevê, desde sua origem, que a remoção de animais mortos está entre as atribuições dos serviços municipais de limpeza pública. No entanto, a falta de prioridade para sua execução compromete tanto a eficiência quanto a sensibilidade do serviço público diante de uma situação emocionalmente delicada e sanitariamente urgente.

Dessa forma, o presente projeto de lei propõe que a remoção de animais mortos de pequeno porte seja realizada preferencialmente às demais remoções, mediante a solicitação de município, sendo certo que será realizada com a maior brevidade possível.

Importante destacar que a proposta não cria nova estrutura administrativa nem interfere na organização do Poder Executivo, mas apenas complementa uma política pública já existente, garantindo clareza, previsibilidade e respeito à população.

Trata-se, portanto, de uma medida de baixo impacto orçamentário, mas de elevada importância social e sanitária, que contribui para o fortalecimento da saúde pública, da dignidade das famílias e da eficiência do serviço público municipal.

Contando com a compreensão e o apoio dos nobres Vereadores, solicitamos a aprovação deste Projeto de Lei, que reafirma o compromisso desta Casa Legislativa com o bem-estar e a saúde da população jundiaense.

CRISTIANO LOPES

PROJETO DE LEI Nº 14.912/2025

(Rodrigo Guarnieri Albino)

Institui o Programa Farmácia Solidária, de arrecadação e distribuição gratuita de medicamentos; e revoga a Lei 8.854/2017, correlata.



PODER LEGISLATIVO

Art. 1º. É instituído o Programa Farmácia Solidária, com a finalidade de arrecadar medicamentos por meio de doações e distribuí-los gratuitamente à população em situação de vulnerabilidade social.

Art. 2º. São ações integrantes do Programa Farmácia Solidária:

- I – formação e manutenção de estoque de medicamentos doados;
- II – triagem, classificação e verificação do conteúdo, estado de conservação e prazo de validade dos medicamentos recebidos;
- III – realização de campanhas de conscientização para estimular doações junto a instituições, estabelecimentos e pessoas físicas.

Art. 3º. O Programa será abastecido exclusivamente com medicamentos provenientes de doações realizadas por:

- I – indústrias farmacêuticas;
- II – consultórios médicos;
- III – farmácias, drogarias e estabelecimentos congêneres;
- IV – pessoas físicas;
- V – clínicas veterinárias.

Parágrafo único. No ato da doação, o doador deverá assinar termo contendo:

- I – a identificação do medicamento;
- II – a quantidade doada;
- III – a identificação do doador.

Art. 4º. Todos os medicamentos doados deverão ser submetidos à triagem técnica por profissional farmacêutico, sob supervisão da autoridade sanitária competente, com verificação obrigatória de:

- I – autenticidade e procedência;
- II – estado de conservação;
- III – presença de bula;
- IV – prazo de validade mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data do recebimento.

Art. 5º. A distribuição dos medicamentos à população ficará condicionada:

- I – à realização de cadastro socioassistencial, elaborado por assistente social do quadro do Município;
- II – à apresentação de receita médica ou veterinária original e válida;
- III – à assinatura de Termo de Recebimento pelo beneficiário.

Parágrafo único. As receitas médicas ou veterinárias deverão ser arquivadas em local próprio, para fins de controle e fiscalização.

Art. 6º. A Prefeitura de Jundiaí poderá celebrar convênios, acordos, ajustes ou termos de cooperação com entidades públicas ou provadas, visando à execução do Programa Farmácia Solidária.

Art. 7º. Os beneficiários deverão ser informados de que os medicamentos recebidos são provenientes de doações, nos termos desta Lei.

Art. 8º. O município de Jundiaí estará isento de responsabilidade financeira quanto à reposição do estoque do Programa.

Art. 9º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, devendo dispor, no mínimo, sobre:

- I – os critérios para triagem, armazenamento e descarte de medicamentos arrecadados;

II – a estrutura de funcionamento e localização da Farmácia Solidária;

III – os procedimentos de cadastro e atendimento dos beneficiários;

IV – os modelos dos termos de doação e de recebimento;

V – os requisitos técnicos e sanitários para as parcerias e convênios previstos nesta Lei;

VI – os mecanismos de fiscalização e controle do estoque de medicamentos.

Art. 10. É revogada a Lei nº. 8.854, de 26 de outubro de 2017.

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

Justificativa

A Proposta guarda mérito público e notório, uma vez que a criação do Programa Farmácia Solidária em Jundiaí serve para amparar pessoas com problemas de saúde que, não raras vezes, se encontram em situação de vulnerabilidade social, o que, por si só, prejudica os seus respectivos tratamentos de saúde.

O Poder Público presta assistência aos pacientes através da distribuição de medicamentos, contudo, em algumas oportunidades, a falta de medicamentos pontuais nessas redes de distribuição gratuita acaba por retardar o início ou frustrar a continuidade do tratamento de saúde das pessoas.

Por outro lado, verifica-se que existem medicamentos receitados de alto custo, o que, haja vista a situação econômica de muitas famílias, atrapalha o tratamento, pois a distribuição pode ser demorada na via administrativa ou, até mesmo, depender de processo judicial para a obtenção de tais medicamentos, gerando demanda desnecessária à Procuradoria do Município e custos à Fazenda Pública Municipal. Além disso, tratamentos não são concluídos apenas quando consumido todo o medicamento recebido gratuitamente ou adquirido a título oneroso. As famílias guaianas, certamente, possuem um robusto estoque de medicamentos em seus lares que, em virtude do seu vencimento, são postos no lixo.

Dessa forma, a destinação de medicamentos, por pessoas físicas ou jurídicas, para a proposta farmácia é uma conduta humana de solidariedade para com a vida de outrem, sendo absolutamente injustificável armazenar medicamentos nos lares até que esses se tornem inaproveitáveis em razão do vencimento da validade.

O público destinatário do Programa de que trata este Projeto é a população carente, especialmente os idosos em situação de vulnerabilidade social.

Projetos como este estão sendo aprovados em várias Casas Legislativas no Brasil, como, por exemplo, o do município de Santa Cruz do Sul, Projeto de Lei nº 01/L/2019, de 21 de janeiro de 2019, o Projeto de Lei Ordinária nº 251/2019 de Recife, de 10 de dezembro de 2019.

Ante o exposto, clamamos aos nobres Pares a aprovação do presente Projeto de Lei por ser uma porta de acesso à saúde para a população necessitada, ou seja, por versar sobre matéria de interesse público.

RODRIGO ALBINO

PROJETO DE LEI Nº 14.913/2025

(Mariana Cergoli Janeiro)

Altera a Lei 9.658/2021, que determina afixação, em condomínios residenciais, de cartazes ou placas para divulgação de canais de denúncia e serviços da Prefeitura sobre violência doméstica e familiar contra mulheres, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência e sobre maus-tratos a animais, para acrescentar dispositivos que atendam à Lei Estadual 17.406/2021.

Art. 1º. A Lei nº. 9.658, de 21 de outubro de 2021, que determina afixação, em condomínios residenciais, de cartazes ou placas para divulgação de canais de denúncia e serviços da Prefeitura sobre violência doméstica e familiar contra mulheres, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência e sobre maus-tratos a animais, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

PODER LEGISLATIVO

I – na parte preliminar, a ementa será:

“Determina afixação, no interior de condomínios residenciais, de cartazes ou placas para divulgação de canais de denúncia, serviços da Prefeitura e obrigatoriedade de comunicação às autoridades policiais sobre violência doméstica e familiar contra mulheres, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência e sobre maus-tratos a animais.”

II – na parte normativa:

“Art. 1º.

(...)”

(inciso) – incentivo aos condôminos e funcionários para que, ao tomarem conhecimento de indícios de violência doméstica ou familiar ocorrida no interior do condomínio, comuniquem o fato ao síndico ou ao administrador;

(inciso) – dever do síndico ou administrador de informar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da denúncia, a Delegacia de Polícia mais próxima sobre os indícios de violência doméstica ou familiar contra mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e maus-tratos contra animais, nos termos da Lei Estadual nº. 17.406, de 15 de setembro de 2021;

(inciso) – obrigação de que, em caso de flagrante de violência doméstica, ou familiar, contra mulheres, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e maus-tratos contra animais, no interior do condomínio, o síndico, administrador, funcionário, ou morador que presenciar o fato, comunique de imediato, a Polícia Militar ou a Guarda Municipal, conforme Lei Estadual nº. 17.406, de 15 de setembro de 2021” (NR)

Art. 2º. Esta lei entra em vigor após decorridos 30 dias de sua publicação oficial.

Justificativa

O presente projeto de lei tem como objetivo incluir dispositivos que adéquem a legislação municipal às diretrizes estabelecidas pela Lei Estadual nº 17.406, de 15 de setembro de 2021, que trata da comunicação às autoridades competentes sobre indícios de violência e flagrantes de violência nas dependências de condomínios residenciais da cidade de Jundiaí.

A informação também precisa trazer a ação efetiva contra a violência. A mera afixação de cartazes com contatos para denúncias, por si só, não é suficiente para prevenir, ou coibir a violência. A eficácia das medidas de proteção reside na sua capacidade de gerar respostas concretas, rápidas e eficazes, com vistas a preservar a integridade física e a vida das vítimas. É indispensável que o ambiente condominial, muitas vezes cenário oculto de situações de abuso, não se limite à comunicação passiva, mas que se torne um agente ativo na rede de proteção contra os mais vulneráveis.

Nesse sentido, a inclusão de dispositivos para que síndicos, ou administradores, comuniquem indícios de violência à autoridade competente e ainda para que síndicos, administradores, funcionários, ou moradores, acionem de imediato a Polícia Militar ou a Guarda Municipal, em casos de flagrantes de violência no interior do condomínio, representa um passo essencial para garantir a segurança e a integridade das vítimas. Essa prática, além de atender à legislação estadual, fortalece o compromisso coletivo na luta contra todas as formas de violência.

Para ilustrar a importância dessa iniciativa, é importante citar o recente e chocante caso, amplamente noticiado na imprensa, sobre um homem que desferiu 61 socos no rosto da namorada dentro do elevador de um condomínio residencial da cidade de Natal. Se não fosse pela ação rápida e decisiva do funcionário do prédio, que chamou a polícia ao perceber o ocorrido, a violência poderia ter escalado para situação ainda mais grave e o agressor teria fugido. Esse episódio lamentável evidencia o papel vital que os condomínios têm como rede de proteção de pessoas e também de animais vulneráveis, e ainda, na colaboração para a responsabilização dos agressores.

Entendemos, por fim, que a afixação de cartazes, ou placas, com as informações contidas no presente projeto de lei, poderá se tornar um importante instrumento de prevenção de violências, na medida que

passa forte recado, para o potencial agressor ou agressora, de que, naquele local, existe uma rede que protege pessoas e animais; podendo inibir, assim, eventuais futuros atos de violência.

Assim, esta proposição não apenas alinha o município à legislação estadual vigente, como também reafirma a urgência de medidas efetivas de enfrentamento à violência, promovendo um ambiente mais seguro, solidário e atento às necessidades de quem mais precisa de amparo.

Isto posto, conto com o apoio dos nobres pares para a aprovação deste importante projeto.

MARIANA JANEIRO

PROJETO DE LEI Nº 14.914/2025

(Rodrigo Guarnieri Albino)

Prevê instalação, pela concessionária do serviço público de abastecimento de água, de equipamento eliminador de ar na tubulação; e dá providência correlata.

Art. 1º. Os consumidores residenciais do serviço público de abastecimento de água poderão solicitar à empresa concessionária a instalação de equipamento eliminador de ar na tubulação existente antes do hidrômetro.

Parágrafo único. Todas as despesas relativas ao equipamento e à sua instalação serão de responsabilidade da concessionária, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para executar o serviço, a contar do protocolo da solicitação do consumidor.

Art. 2º. As novas instalações residenciais de hidrômetros serão realizadas com o equipamento eliminador de ar, sem ônus adicional para o consumidor.

Art. 3º. O descumprimento do disposto no art. 1º desta lei implica a obrigação da concessionária do serviço público de abastecimento de água conceder desconto correspondente a 30% (trinta por cento) do valor da conta de consumo do mês imediatamente anterior, a incidir sobre as contas dos meses subsequentes, até a regularização.

Art. 4º. A concessionária divulgará o conteúdo desta lei nas contas mensais de consumo residencial e em materiais de publicidade.

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

Justificativa

O presente projeto de lei visa atender a inúmeras reclamações e solicitações de munícipes que questionam o problema da entrada de ar nas tubulações de abastecimento de água das residências.

Sabemos que em alguns locais do Município pode ocorrer, com mais frequência, o desabastecimento de água (falta d'água), quando acaba ocorrendo a entrada de ar nas tubulações. Diante disso, no retorno da água, esta empurra o ar lá canalizado, fazendo com que o hidrômetro gire muito rápido, antes mesmo da água passar por ele. Assim, o equipamento registra o movimento de ar como consumo de água, gerando então a respectiva cobrança, que reflete também no valor cobrado referente ao esgoto.

Diante do exposto, solicitamos aos nobres Pares a aprovação deste projeto de lei.

RODRIGO GUARNIERI ALBINO

Rodrigo Albino

PROJETO DE LEI Nº 14.915/2025

(Adilson Roberto Pereira Junior)

Proíbe a produção de mudas e manutenção da árvore Epatódea (Spathodea campanulata), bem como estimula a sua substituição por espécies nativas.

Art. 1º. É proibida a produção, comercialização e doação de mudas da árvore exótica Epatódea (Spathodea campanulata), também conhecida popularmente pelos nomes de tulipeira-do-Gabão, chama-da-floresta, xixi-de-macaco ou bisnagueira.

Art. 2º. As árvores Epatódea que já estejam plantadas em áreas



PODER LEGISLATIVO

públicas ou privadas deverão ser gradualmente substituídas por espécies nativas, de acordo com os critérios estabelecidos nesta lei e em regulamentação própria.

§ 1º. O proprietário do imóvel onde houver espécimes de Espatódea será notificado pelo órgão ambiental municipal para providenciar a remoção da árvore e a substituição por espécie nativa adequada.

§ 2º. O prazo para substituição será de até 60 (sessenta) dias após a notificação, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa técnica.

§ 3º. A substituição poderá ser feita com acompanhamento da Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente ou órgão competente, que poderá fornecer, gratuitamente, mudas de espécies nativas para esse fim.

Art. 3º. Em se tratando de logradouros públicos, a remoção e substituição das árvores será feita pelo Poder Executivo, mediante cronograma a ser estabelecido pelo órgão ambiental municipal.

Art. 4º. As espécies nativas utilizadas para substituição deverão ser preferencialmente atrativas à fauna local e adequadas ao espaço urbano, com prioridade para espécies que auxiliem na conservação de polinizadores, como abelhas e beija-flores.

Art. 5º. Os custos da remoção em área privada serão de responsabilidade do proprietário, exceto quando houver risco ambiental ou à segurança pública, caso em que poderá haver atuação subsidiária do Poder Público mediante critérios a serem definidos em regulamento.

Art. 6º. O descumprimento das disposições desta lei sujeitará o infrator às sanções previstas na legislação ambiental municipal, incluindo:

I – notificação e advertência;

II – multa de até R\$ 500,00 (quinhentos reais) por árvore mantida irregularmente;

III – obrigação de remover e substituir a árvore por espécie nativa em até 30 dias após autuação.

Art. 7º. O Poder Executivo regulamentará esta lei no que couber.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Justificativa

A presente proposta legislativa visa proibir a produção de mudas, o comércio e a manutenção da árvore Espatódea (*Spathodea campanulata*) no território do Município, bem como incentivar sua gradual substituição por espécies nativas, mais compatíveis com o equilíbrio ecológico local.

A Espatódea, embora de beleza ornamental exuberante, é uma espécie exótica, invasora e tóxica para diversos polinizadores nativos, especialmente as abelhas. Suas flores contêm substâncias que podem ser letais para esses insetos, fundamentais à preservação da biodiversidade e à produção agrícola.

Além disso, trata-se de uma árvore com raízes agressivas e galhos frágeis, que frequentemente causam danos à infraestrutura urbana, como calçadas, redes de esgoto e fiações elétricas, além de oferecer risco à integridade física da população.

Diversos municípios brasileiros já vêm adotando medidas semelhantes, como é o caso de Jaraguá do Sul (SC), Limeira (SP), Atibaia (SP) e outros, em atenção às recomendações técnicas de órgãos ambientais e especialistas em botânica e ecologia urbana.

A substituição da Espatódea por espécies nativas e atrativas à fauna (como ipês, quaresmeiras e outras) permitirá o fortalecimento da cobertura vegetal, o aumento da presença de polinizadores e a redução de riscos ambientais, tudo isso em consonância com os princípios da função ecológica da propriedade, do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade ambiental do Poder Público, conforme previsto no art. 225 da Constituição Federal.

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Pares para a aprovação deste importante Projeto de Lei, em favor da proteção ambiental e da qualidade de vida no Município de Jundiá.

JUNINHO ADILSON

PROJETO DE LEI Nº 14.916/2025

(Tiago Leandro)

Institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos o “Arraiá da Marilú”, realizado anualmente no Bairro dos Fernandes.

Art. 1º. É instituído e incluído no Calendário Municipal de Eventos, criado pela Lei nº. 2.376, de 21 de novembro de 1979, o “Arraiá da Marilú”, realizado anualmente no mês de junho, no Bairro dos Fernandes, em data definida pelos organizadores do evento.

Art. 2º. O “Arraiá da Marilú” tem por finalidade:

I – promover a cultura e as tradições juninas;

II – valorizar o patrimônio imaterial da cidade, através da realização de festividades populares;

III – incentivar a integração comunitária e o fortalecimento dos vínculos sociais entre os moradores;

IV – reconhecer o trabalho voluntário e comunitário da Sra. Marilú e demais organizadores, que há mais de duas décadas realizam a festividade de forma gratuita e com fins exclusivamente sociais e culturais.

Art. 3º. O evento poderá contar com o apoio institucional do Poder Público, no que couber, para sua organização, infraestrutura e divulgação, respeitando os limites orçamentários e as normas legais vigentes.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Justificativa

O presente Projeto de Lei tem por objetivo incluir no Calendário Oficial de Eventos do Município de Jundiá a tradicional festividade popular conhecida como “Arraiá da Marilú”, realizada há 23 anos no Bairro dos Fernandes.

Mais do que uma festa junina, o Arraiá da Marilú é uma expressão viva da cultura local, promovendo a valorização das tradições populares e o fortalecimento dos laços comunitários. Idealizada e mantida com dedicação pela Sra. Marilú, hoje com 82 anos, a festividade é organizada de forma voluntária, contando com a colaboração de moradores e doações da comunidade, sem fins lucrativos ou vínculos político-partidários.

A festa atrai centenas de pessoas anualmente, oferecendo momentos de lazer, cultura, gastronomia típica e convivência, tornando-se parte importante do calendário afetivo e social do bairro. Reconhecer oficialmente este evento é também uma forma de homenagear o esforço incansável de uma liderança comunitária que, por amor à tradição e ao próximo, faz dessa festa uma missão de vida.

A oficialização do “Arraiá da Marilú” contribuirá para a valorização da cultura popular de Jundiá e permitirá que o evento receba o devido apoio institucional para sua continuidade e aprimoramento, sempre respeitando as normas legais e orçamentárias do município.

Diante do exposto, conto com o apoio dos nobres pares para a aprovação desta importante iniciativa de reconhecimento cultural e incentivo à participação comunitária.

TIAGO DA EL ELION

PROJETO DE LEI Nº 1.4917/2025

(Paulo Sergio Martins)

Denomina “Ponte PAULINO NIVOLONI” a ponte localizada na Rua Professor José Gaspari Sobrinho (Vianelo).

Art. 1º. É denominada “Ponte PAULINO NIVOLONI” a ponte localizada na Rua Professor José Gaspari Sobrinho, no bairro Vianelo, conforme assinalado no croqui integrante desta lei.

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

PODER LEGISLATIVO

Justificativa

O presente projeto de lei tem como objetivo aquilo que já vem sinteticamente expresso em sua ementa, qual seja, atribuir ao local em questão o nome proposto. Portanto, juntando toda a documentação que se mostra necessária, a fim de que, essa providência chegue a bom termo, buscamos o importante apoio dos nobres Vereadores para aprovação da iniciativa.

PAULO SÉRGIO MARTINS
Paulo Sérgio – Delegado

PROJETO DE LEI Nº 14.918/2025 (Faouaz Taha)

Denomina “Praça PAULO LOURENÇO DA SILVA”, área pública na Avenida Humberto Cereser, altura da Rua Guilherme Fava, destinada a Sistema de Lazer 2 do loteamento Portal do Caxambu.

Art. 1º. É denominada “Praça PAULO LOURENÇO DA SILVA” a área pública situada na Avenida Humberto Cereser, altura da Rua Guilherme Fava, destinada a Sistema de Lazer 2 do loteamento Portal do Caxambu, conforme assinalado no croqui integrante desta lei.

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



Justificativa

O presente projeto de lei tem como objetivo aquilo que já vem sinteticamente expresso em sua ementa, qual seja, atribuir ao local em questão o nome proposto. Portanto, juntando toda a documentação que se mostra necessária a fim de que essa providência chegue a bom termo, buscamos o importante apoio dos nobres Vereadores para aprovação da iniciativa.

FAOUAZ TAHA

MOÇÃO N.º 119

APOIO ao Projeto de Lei nº 5.136/2019, de autoria do Deputado Bibi Nunes, que altera o art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de diretrizes e bases da educação nacional, para vedar a promoção automática no ensino fundamental e médio.

O Projeto de Lei nº 5.136/2019 propõe vedar a promoção automática de alunos nos ensinos fundamental e médio, excetuando situações específicas, como peculiaridades da educação infantil, saúde do estudante e autonomia dos sistemas de ensino. A promoção automática, embora criada para reduzir índices de evasão, na prática tem contribuído para o avanço de estudantes sem o devido domínio dos conteúdos, perpetuando deficiências de aprendizagem. O resultado são prejuízos à formação de cidadãos, ao mercado de trabalho e à sociedade.

A vedação fortalece a responsabilidade do Estado e das escolas em garantir suporte pedagógico, recuperação paralela, diagnóstico de dificuldades e ensino de qualidade, sem mascarar estatísticas. Jundiaí é referência em educação de qualidade, com projetos que valorizam a aprendizagem efetiva. Apoiar o PL 5.136/2019 demonstra o compromisso desta Casa Legislativa com uma educação responsável, pautada no mérito, na valorização dos profissionais da educação e no real preparo dos alunos.

Diante do exposto, Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de APOIO ao Projeto de Lei nº 5.136/2019, de autoria do Deputado Bibi Nunes, que altera o art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de diretrizes e bases da educação nacional, para vedar a promoção automática no ensino fundamental e médio. Dê-se ciência desta deliberação ao autor do projeto.

Sala das Sessões, em 12 de agosto de 2025.

VEREADORA CARLA BASILIO

MOÇÃO N.º 120

APOIO ao Projeto de Lei Complementar nº 21/2023, de autoria da Deputada Federal Professora Luciene Cavalcante (PSOL-SP), que altera a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, para contagem do tempo de período aquisitivo durante período de enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), e dá outras providências.

Considerando que a Lei Complementar nº 173/2020, sancionada em maio de 2020, estabeleceu o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus e impôs diversas restrições aos entes subnacionais, como contrapartida ao auxílio financeiro prestado pelo Governo Federal para enfrentamento da pandemia de Covid-19;

Considerando que dentre essas restrições, esteve a suspensão da contagem de tempo de serviço entre 27 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021 para concessão de benefícios temporais aos servidores públicos — como anuênios, triênios, quinquênios, sexta-parce, licença-prêmio e outros direitos adquiridos — o que prejudicou milhões de trabalhadores do setor público em todas as esferas da Federação (União, Estados e Municípios);

Considerando que tais servidores, mesmo diante do risco à saúde e da ausência de vacinas no início da pandemia, mantiveram o funcionamento dos serviços essenciais de saúde, segurança, assistência social, educação e saneamento, demonstrando comprometimento com a população brasileira;

Considerando que, ao contrário das previsões iniciais, a arrecadação dos entes públicos se mostrou mais robusta do que o estimado durante a pandemia, tendo o Governo Federal, por exemplo, arrecadado R\$ 1,87 trilhão em 2021 — o maior volume da série histórica iniciada em 1995, segundo dados da Receita Federal (Fonte: Agência Brasil, 25/01/2022);

Considerando que, conforme avaliação da Confederação Nacional dos Municípios (CNM), as restrições impostas pela LC 173/2020 geraram prejuízos duradouros e injustos a trabalhadores públicos que não interromperam seus serviços e tampouco receberam qualquer compensação pelos direitos suspensos;

Considerando que o Projeto de Lei Complementar nº 21/2023, da Deputada Luciene Cavalcante, já teve aprovada sua urgência no Plenário da Câmara dos Deputados (1º turno) e agora aguarda votação do mérito (2º turno), sendo necessário o apoio de ao menos 257 parlamentares para sua aprovação final;

Considerando que essa proposição busca reconhecer o tempo efetivamente trabalhado durante a pandemia e garantir justiça aos servidores públicos ao autorizar a contagem retroativa do período suspenso para fins de benefícios e também permitir, caso os entes desejem, o pagamento dos valores correspondentes ao período aquisitivo completado;

Considerando que, segundo estimativas do Fórum das Carreiras de Estado (Fonacate), mais de 11 milhões de servidores em todo o Brasil foram afetados pela suspensão da contagem de tempo, e que essa medida contribuiu para o esvaziamento das carreiras e para o desincentivo à permanência no serviço público;

Considerando que municípios como Jundiaí possuem um quadro de servidores que sustentam diariamente políticas públicas fundamentais e merecem reconhecimento institucional e a correção desta distorção histórica;

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do



PODER LEGISLATIVO

Plenário, esta Moção de APOIO ao Projeto de Lei Complementar nº 21/2023, de autoria da Deputada Federal Professora Luciene Cavalcante (PSOL-SP), que corrige os efeitos da Lei Complementar nº 173/2020 e restabelece a contagem do tempo de serviço dos servidores públicos para fins de benefícios temporais.

Dê-se ciência desta deliberação a:

1. Presidente da Câmara dos Deputados, Dep. Hugo Motta;
2. Presidente do Senado Federal, Sen. Davi Alcolumbre;
3. Líderes partidários na Câmara dos Deputados e no Senado, e
4. Deputada Federal Profª. Luciene Cavalcante.

Sala das Sessões, em 12 de agosto de 2025.

HENRIQUE DO CARDUME

MOÇÃO N.º 121

APOIO ao Projeto de Lei nº 3.101/2025, de autoria da Deputada Rosana Valle (PL/SP), que acrescenta o novo artigo 49-A na lei 13.445, de 24 de maio de 2017, para prever casos excepcionais de repatriação de cidadão falecido.

O Projeto de Lei nº 3.101/2025, de autoria da Deputada Rosana Valle (PL/SP) visa garantir a repatriação, com custeio do Estado, de cidadãos brasileiros falecidos no exterior em situações excepcionais. A proposta tem como base o caso de Juliana Marins, jovem brasileira que morreu em um acidente durante uma trilha no Monte Rinjani, na Indonésia.

O custo do transporte internacional de restos mortais pode ultrapassar dezenas de milhares de reais, valor que está muito além da capacidade da maioria das famílias brasileiras. Sem apoio institucional, essas famílias recorrem a campanhas online, que nem sempre atingem o objetivo e expõem ainda mais a dor da perda.

A proposta estabelece critérios claros para evitar abusos e garantir que o apoio seja destinado apenas às famílias que realmente precisam. São beneficiadas aquelas com renda mensal de até dez salários mínimos ou cujo custo do traslado ultrapasse 25% da renda anual.

Para evitar duplicidade de responsabilidade, ficam excluídos os casos com cobertura por seguro viagem ou funerário internacional. Também se restringe o benefício aos falecidos que residiam no Brasil nos 12 meses anteriores ao óbito.

O projeto também contempla situações de grande repercussão pública. Nesses casos, quando houver comoção nacional reconhecida pelo Executivo, a repatriação poderá ser autorizada como medida de sensibilidade institucional.

Trata-se de uma medida humanitária, que visa amparar famílias em momentos de extrema vulnerabilidade e assegurar dignidade ao cidadão brasileiro, mesmo após sua morte. O Estado não pode se omitir nesses casos.

Pelo exposto,

Apresentamos à Mesa, na forma regimental, sob apreciação do Plenário, esta Moção de APOIO ao Projeto de Lei nº 3.101/2025, de autoria da Deputada Rosana Valle (PL/SP), que acrescenta o novo artigo 49-A na lei 13.445, de 24 de maio de 2017, para prever casos excepcionais de repatriação de cidadão falecido.

Dê-se ciência desta deliberação à autora da proposta.

Sala das Sessões, em 12 de agosto de 2025.

RODRIGO ALBINO

**MENSAGEM ADITIVA E MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º
14.893**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Ofício GP.L nº 147/2025

Processo SEI nº 23.814/2025

Jundiaí, 11 de agosto de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis a presente **Mensagem Aditiva Modificativa ao Projeto de Lei nº 14.893, de 2025**, com o objetivo de:

a) substituir a denominação de "Secretário Adjunto de Finanças" por "Secretário Adjunto de Governo" no quadro da Secretaria Municipal de Governo constante da alteração do inciso I do art. 37 da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, promovida pelo art. 1º da referida propositura;

b) substituir os Anexos I a IX do Projeto de Lei nº 14.893 pelos anexos a esta Mensagem;

c) alterar o requisito de formação de "Superior Completo" para "Superior Desejável" nas descrições dos cargos de Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços e de Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar constantes do Anexo III do Projeto de Lei em debate.

A presente Mensagem visa promover alguns ajustes formais do texto, alinhando a denominação dos cargos à nomenclatura dos órgãos aos quais ficarão vinculados, bem como adequar o grau de formação dos cargos de Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços e de Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar às diretrizes estratégicas e demandas da Gestão Municipal.

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundiaí" - Fone (11) 4589-8421/4589-8435



PODER LEGISLATIVO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

(Ofício GP.L nº 147/2025 - Mensagem Aditiva Modificativa - PL nº 14.893/2025 – fls 2)

Assim, considerando-se a justificativa apresentada, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o seu total apoio para a aprovação do Projeto de Lei nº 14.893, de 2025, com as alterações decorrentes desta Mensagem Aditiva Modificativa.

Atenciosamente,

**GUSTAVO
MARTINELLI:35
612189893**

Assinado de forma digital
por GUSTAVO
MARTINELLI:35612189893
Dados: 2025.08.12 15:55:48
-03'00'

GUSTAVO MARTINELLI

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador EDICARLOS VIEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



ANEXO I – ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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; • Firmar os atos (portarias, decretos e leis), certificando sua publicação e registro na Secretaria Municipal da Casa Civil; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político – AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal 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
• 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 Secretaria Municipal 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.



PODER LEGISLATIVO



Prefeitura
de Jundiá

ANEXO II – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	DAC-01
22	Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiá Assessor Especial de Cooperação Internacional Assessor Especial de Empreendedorismo 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 Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Secretário Adjunto da Casa Civil Secretário Adjunto de Administração Secretário Adjunto de Esporte e Lazer Secretário Adjunto de Finanças Secretário Adjunto de Gestão da Educação Secretário Adjunto de Gestão da Informação Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas Secretário Adjunto de Governo Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos Secretário Adjunto de Obras de Infraestrutura Secretário Adjunto de Promoção da Saúde Secretário Adjunto Institucional da Educação	DAC-02
118	Assessor Especial Assessor Especial de Projetos Esportivos Assessor Especial do Vice-Prefeito Controlador Geral do Município Corregedor Geral da Guarda Municipal 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 Atenção Ambulatorial e Hospitalar Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde	DAC-03



PODER LEGISLATIVO



Prefeitura
de Jundiaí

Diretor do Departamento de Cerimonial	
Diretor do Departamento de Ciência de Dados Educacionais	
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, Parcerias e Captação de Recursos	
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 Eficiência e Modernização Fiscal	
Diretor do Departamento de Eficiência Governamental	
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 ao Comércio e Serviços	
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo	
Diretor do Departamento de Formação	
Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos	
Diretor do Departamento de Gestão do CIES	
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana	
Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública	
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 Manutenção Predial	
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
Diretor do Departamento de Museus	
Diretor do Departamento de Obras Públicas	
Diretor do Departamento de Orçamento	
Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões	
Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças	
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico	
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	
Diretor do Departamento de Políticas Complementares	



PODER LEGISLATIVO



Prefeitura
de Jundiaí

	Diretor do Departamento de Programas Específicos Diretor do Departamento de Projetos Urbanos Diretor do Departamento de Proteção Social Diretor do Departamento de Receita Tributária Diretor do Departamento de Regulação da Saúde Diretor do Departamento de Regularização Fundiária Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal Diretor do Departamento de Serviços Institucionais 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 Urbanização e Produção Habitacional 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 Espaço Expressa Diretor do Fundo Social de Solidariedade Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos Ouvidor Municipal Sub-Comandante da Guarda Municipal	
123	Assessor de Políticas Governamentais Assessor de Políticas para Igualdade Racial Assessor de Políticas para a Juventude Assessor de Políticas para Pessoa com Deficiência Assessor de Políticas para as Mulheres Assessor de Políticas para LGBT Assessor de Políticas para o Idoso	DAC-04
68	Assessor	DAC-05
05	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	PMC



PODER LEGISLATIVO

ANEXO III - ÍNDICE E DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Assessor
Assessor de Políticas Governamentais
Assessor de Políticas para a Igualdade Racial
Assessor de Políticas para a Juventude
Assessor de Políticas para a Pessoa com Deficiência
Assessor de Políticas para as Mulheres
Assessor de Políticas para LGBT
Assessor de Políticas para o Idoso
Assessor Especial
Assessor Especial da Região Metropolitana de Jundiaí
Assessor Especial de Cooperação Internacional
Assessor Especial de Empreendedorismo
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
Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
Corregedor Geral da Guarda Municipal
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 Atenção Ambulatorial e Hospitalar
Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde
Diretor do Departamento de Cerimonial
Diretor do Departamento de Ciência de Dados Educacionais
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia
Diretor do Departamento de Compras Governamentais
Diretor do Departamento de Comunicação
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica



PODER LEGISLATIVO

Diretor do Departamento de Contabilidade
Diretor do Departamento de Contratações
Diretor do Departamento de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos
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 Eficiência e Modernização Fiscal
Diretor do Departamento de Eficiência Governamental
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 ao Comércio e Serviços
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo
Diretor do Departamento de Formação
Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos
Diretor do Departamento de Gestão do CIES
Diretor do Departamento de Iluminação Pública
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana
Diretor do Departamento de Inovação e Inteligência Urbana
Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Pública
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 Manutenção Predial
Diretor do Departamento de Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Museus
Diretor do Departamento de Obras Públicas
Diretor do Departamento de Orçamento
Diretor do Departamento de Parcerias e Concessões
Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretor do Departamento de Políticas Complementares
Diretor do Departamento de Programas Específicos
Diretor do Departamento de Projetos Urbanos
Diretor do Departamento de Proteção Social
Diretor do Departamento de Receita Tributária
Diretor do Departamento de Regulação da Saúde
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária



PODER LEGISLATIVO

Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal
Diretor do Departamento de Serviços Institucionais
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 Urbanização e Produção Habitacional
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 Espaço Expressa
Diretor do Fundo Social de Solidariedade
Diretor do Núcleo de Articulação de Direitos Humanos
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
Secretário Adjunto da Casa Civil
Secretário Adjunto de Administração
Secretário Adjunto de Esporte e Lazer
Secretário Adjunto de Finanças
Secretário Adjunto de Gestão da Educação
Secretário Adjunto de Gestão da Informação
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
Secretário Adjunto de Governo
Secretário Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos
Secretário Adjunto de Obras de Infraestrutura
Secretário Adjunto de Promoção da Saúde
Secretário Adjunto Institucional da Educação
Sub-Comandante da Guarda Municipal



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao 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
- Assistir o Prefeito ou o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao 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
- Assistir o Prefeito ou o Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria Municipal 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 Secretaria Municipal; - Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA LGBT
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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 O IDOSO
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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



PODER LEGISLATIVO

- Assessorar o 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 ESPECIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o secretário 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



PODER LEGISLATIVO

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

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA REGIÃO METROPOLITANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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

PODER LEGISLATIVO

- 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 DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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.



PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES
- 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 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 Secretário – Secretário Municipal; - Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE EMPREENDEDORISMO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA



PODER LEGISLATIVO

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 Secretaria Municipal;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais;
- Representar o 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: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESPORTIVOS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal;
- Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Secretaria Municipal 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 Secretaria Municipal;
- Estudar e propor ações de “marketing esportivo” e dos demais eventos da Secretaria Municipal;
- Assessorar o 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: ASSESSOR ESPECIAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade;
- Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Secretaria Municipal;
- 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 Secretaria Municipal;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável



PODER LEGISLATIVO

SUBORDINAÇÃO: Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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
• 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: ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Vice Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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
• 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de



PODER LEGISLATIVO

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

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os projetos especiais da política de governo desenvolvidas na Secretaria Municipal 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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

- Assistir ao 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

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

- Chefiar os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;
- 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 Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do Procon Nacional e Estadual;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais;
- 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública

FORMAÇÃO: Superior Desejável



PODER LEGISLATIVO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
• Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; • Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; • Cumprir e fazer cumprir as determinações legais determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal 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

PODER LEGISLATIVO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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
• Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; • Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais atos que visem uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, guarda, uso, movimentação e controle de bens e valores; • Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas; • Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; • Promover a apuração, de 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. • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
SÍMBOLO: DAC - 02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessoramento especial para a formulação, junto ao Chefe do Executivo e ao 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 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
CARGO: CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Completo preferencialmente com formação em Direito
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo na Guarda Municipal e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal, sendo responsável pela sua fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente, bem como propor soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo
ATRIBUIÇÕES
• Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar da Guarda; • Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral; • Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos para a apuração de infrações aos referidos servidores; • Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal remetendo relatório reservado ao Comandante; • Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penal e funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal em estágio probatório propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; • Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município; • Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal; • Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.



PODER LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável



PODER LEGISLATIVO

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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 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



PODER LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO



PODER LEGISLATIVO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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



PODER LEGISLATIVO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 APOIO A CONSELHOS E ENTIDADES



PODER LEGISLATIVO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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; • 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



PODER LEGISLATIVO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.



PODER LEGISLATIVO

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: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretaria Municipal 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DE DADOS EDUCACIONAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 ciências de dados educacionais, 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



PODER LEGISLATIVO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 compras governamentais, de acordo 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
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 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 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.

PODER LEGISLATIVO

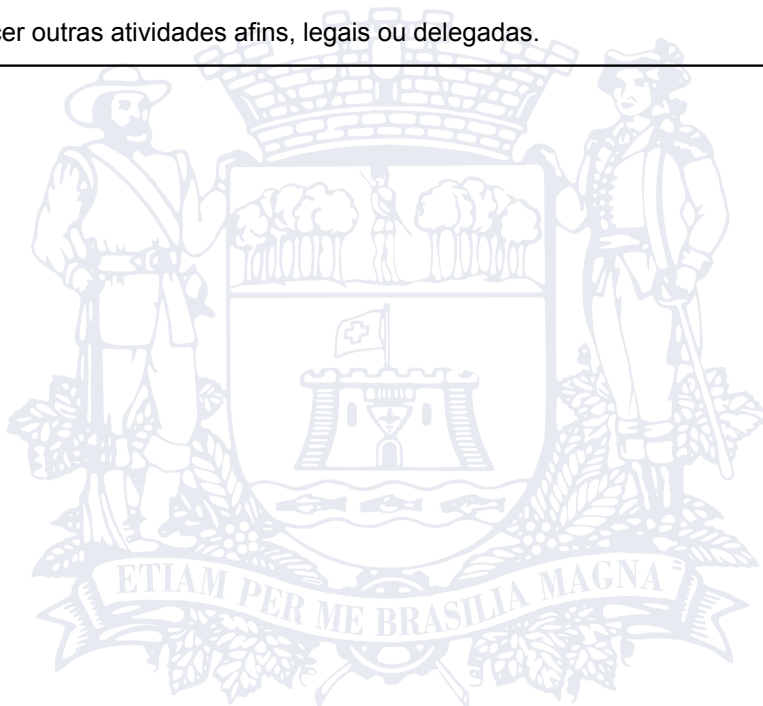
DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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 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, 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 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 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 Secretário - 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;

PODER LEGISLATIVO

- 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 Secretário;
- Fornecer 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 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 Secretário;
- Submeter à apreciação do 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 Secretaria Municipal;
- Indicar ao 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;
- 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 Secretário Municipal;
- Confeccionar o relatório anual da Secretaria Municipal no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

PODER LEGISLATIVO

- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;
- Promover, em conjunto com os demais diretores da Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário - Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os demais Diretores
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO



PODER LEGISLATIVO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de 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: Secretário Municipal de 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 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 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



PODER LEGISLATIVO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, PARCERIAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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



PODER LEGISLATIVO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.

PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA E MODERNIZAÇÃO FISCAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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 eficiência e modernização fiscal, 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.

PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA GOVERNAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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; • Atuar como núcleo técnico de suporte ao planejamento estratégico municipal e à produção de informações de interesse público, reforçando a transparência e a eficiência para a promoção de serviços públicos; • 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; • Coletar, tratar e analisar dados estratégicos internos e externos para subsidiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências. • Identificar oportunidades de aprimoramento de políticas públicas para garantir maior impacto social e otimização de recursos; • 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MOBILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ADAPTADO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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 gestão de projetos estratégicos, 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA (CIES)
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
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 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 gestão do Centro Integrado de Emergência e Segurança, 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;



PODER LEGISLATIVO

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretário – 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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 INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA URBANA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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 inovação e inteligência urbana, 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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 PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
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 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 inteligência em assuntos de segurança 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
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 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 licenciamento de obras e instalações, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;



PODER LEGISLATIVO

• 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 LIMPEZA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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 MANUTENÇÃO PREDIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 obras e manutenção predial, de acordo com a política de governo;



PODER LEGISLATIVO

- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
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 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



PODER LEGISLATIVO

- 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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



PODER LEGISLATIVO

- 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, 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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



PODER LEGISLATIVO

- 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, 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 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.



PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES
• 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 PARCERIAS E CONCESSÕES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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 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.



PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES
• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre parcerias e concessões, 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 PARQUES, JARDINS E PRAÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar



PODER LEGISLATIVO

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 parques, jardins e praças, 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 PATRIMÔNIO HISTÓRICO

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretário



PODER LEGISLATIVO

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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria

FORMAÇÃO: Superior completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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 Secretaria 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 POLÍTICAS COMPLEMENTARES

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social



PODER LEGISLATIVO

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 Secretário – 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 políticas complementares, 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 DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

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 relacionadas aos programas específicos da política municipal de habitação, 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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, 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PODER LEGISLATIVO

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo 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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde

FORMAÇÃO: Superior Completo



PODER LEGISLATIVO

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo



PODER LEGISLATIVO

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
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 atividades de regularização fundiária, 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 DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo



PODER LEGISLATIVO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável no Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Gestão 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 as atividades de administração do serviço funerário 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 SERVIÇOS INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 serviços institucionais da Educação, 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 SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável



PODER LEGISLATIVO

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TEATROS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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



PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 TRANSPORTE PÚBLICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente



PODER LEGISLATIVO

FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
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 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 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 DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E PRODUÇÃO HABITACIONAL
SÍMBOLO: DAC 03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração



PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Habitação Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Habitação Social
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 atividades de urbanização e produção habitacional; • 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



PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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



PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
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 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 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



PODER LEGISLATIVO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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



PODER LEGISLATIVO

SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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 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, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo 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 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 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;

PODER LEGISLATIVO

- 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 Secretário Municipal;
- Fornecer ao 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 Secretário Municipal;
- Submeter à apreciação do 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 Secretaria Municipal;
- Indicar ao 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 Secretário Municipal;
- Elaborar relatório anual da Secretaria Municipal 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;



PODER LEGISLATIVO

- Promover, em conjunto com os demais diretores da Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal nos processos judiciais ou utilizados em processos administrativos afetos às Procuradoria Judicial e Procuradoria Fiscal;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os demais Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.





PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO ESPAÇO EXPRESSA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundo Social de Solidariedade
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 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; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do 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 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Ouvidoria do Município de Jundiá, bem como proceder à execução e delegação de atividades relativas à sua área de atuação, propondo ações e políticas que visem o atendimento dos munícipes e envio de respostas às suas solicitações junto à Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
• 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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.





PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria e Consultoria Jurídica; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do 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;

PODER LEGISLATIVO

- 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 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 Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao 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 Secretaria Municipal de Justiça 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;



PODER LEGISLATIVO

- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Fiscal da Secretaria Municipal de Justiça 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; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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 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 Fiscal em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Propor ao Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao 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 Secretaria Municipal de Justiça 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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 às Cortes Superiores, submetendo à deliberação da Diretoria;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.





PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Judicial da Secretaria Municipal de Justiça 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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 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 Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao 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 Secretaria Municipal de Justiça 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 às Cortes Superiores, submetendo à deliberação do Departamento de Contencioso Jurídico;



PODER LEGISLATIVO

- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas aos procedimentos licitatórios e parcerias, bem como ao controle externo das contas públicas, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos e parcerias; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Secretário Municipal e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;

PODER LEGISLATIVO

- 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 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 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;



PODER LEGISLATIVO

- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo 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
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça 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; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Secretário Municipal e uniformizar o entendimento sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;

PODER LEGISLATIVO

- 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 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 Secretário - 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 Secretário Municipal, os Diretores;



PODER LEGISLATIVO

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA CASA CIVIL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal com as demais Secretarias; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; • Avaliar o desempenho da Secretaria Municipal, bem como assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito, quando necessário, sobre a área de atuação da Secretaria Municipal; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de 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 Secretaria Municipal; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DA EDUCACÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Comunicação
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 Secretaria Municipal; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal com as demais Secretarias; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo
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
• Coordenar a execução dos programas, ações, serviços e metas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito; • Supervisionar e orientar diretamente os diretores dos departamentos subordinados, garantindo a articulação entre as iniciativas internas e o plano estratégico de governo; • Promover a integração e a sinergia entre os projetos das secretarias vinculadas à Secretaria Municipal e as demais Secretarias Municipais, com foco em resultados e impacto na gestão pública; • Acompanhar a implementação de políticas públicas transversais, assegurando a conformidade técnica, legal e estratégica das decisões da Secretaria Municipal;



PODER LEGISLATIVO

- Atuar como representante do Secretário Municipal de Governo nos assuntos internos e externos da pasta, inclusive junto a órgãos de controle, conselhos, grupos de trabalho e reuniões interinstitucionais;
- Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito em pautas prioritárias de governo, contribuindo com o planejamento, monitoramento e coordenação das entregas estratégicas;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, especialmente sobre a manutenção e serviços públicos, dentro dos prazos previstos; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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 Secretaria Municipal, especialmente sobre as obras de infraestrutura, dentro dos prazos previstos; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário- 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Promoção da Saúde
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 Secretaria Municipal; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o Secretário- 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal 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
• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, especialmente sobre os assuntos institucionais; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Secretaria Municipal a que está vinculada com as demais Secretarias Municipais; • Representar o 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.



PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior Desejável
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública
FORMA DE PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
• 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;



PODER LEGISLATIVO

- 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.





PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: REDISTRIBUIÇÃO DA FUMAS À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DE			PARA		
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVOS PROVIDOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVO CRIADOS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	TEC I/C 40	4	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	TEC I/C 40	4
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AOP I/I 40	7	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AOP I/I 40	7
AGENTE FUNERÁRIO	OPR I/K 40	20	AGENTE FUNERÁRIO*	OPR I/K 40	20
AGENTE OPERACIONAL	OPR I/F 40	4	AGENTE OPERACIONAL*	OPR I/F 40	4
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO	ESP I/J 40	3	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO	ESP I/J 40	3
ARQUITETO	EA I/A 40	0	-	-	-
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AAD I/G 40	9	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AAD I/G 40	9
ASSISTENTE SOCIAL	ESP I/A 30	6	ASSISTENTE SOCIAL	ESP I/A 30	6
ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO	TEC I/C 40	3	ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO	TEC I/C 40	3
ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO	AAD I/G 40	13	ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO*	AAD I/G 40	13
AUXILIAR FUNERÁRIO	OPR I/F 40	18	AUXILIAR FUNERÁRIO*	OPR I/F 40	18
COZINHEIRO INDUSTRIAL	AOP I/J 40	9	COZINHEIRO INDUSTRIAL*	AOP I/J 40	9
ENGENHEIRO	E/A I/A 40	3	ENGENHEIRO	E/A I/A 40	3
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	OPR I/H 40	5	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	OPR I/H 40	5
PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL	PJF I/A 40	3	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	PDM I/A 40	3



PODER LEGISLATIVO

PSICOLOGO	ESP I/C 40	0	-	-	-
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEC I/C 40	1	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEC I/C 40	1
TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	6	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	6
TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	TEC I/C 40	1	TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA FUMAS*	TEC I/C 40	1
TELEFONISTA	AAD I/G 30	1	TELEFONISTA	AAD I/G 30	1

* Cargos a serem criados na PMJ - Descrição na Lei n.º 7.827/2012

Com extinção da vacância: Agente Operacional, Cozinheiro Industrial, Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS.

ANEXO V – QUADRO DE EMPREGOS: REDISTRIBUIÇÃO DA FUMAS À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DE			PARA		
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS			PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVOS PROVIDOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU	QUANTITATIVO CRIADOS
AGENTE OPERACIONAL	OPR I/F 40	1	AGENTE OPERACIONAL*	OPR I/F 40	1
TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	1	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	TEC I/C 40	1
TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	TEC I/C 40	1	TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA FUMAS*	TEC I/C 40	1

* Cargos a serem criados na PMJ - Descrição na Lei n.º 7.827/2012



PODER LEGISLATIVO

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Modifica o ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei
Municipal nº 7.827/2012)

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	276 ²	ACS I/A ³
		Agente de Defesa Civil (transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras)	05	OPR I/D
Agente Operacional Cat. I Agente Operacional de Saúde Cat. I Agente de Serviços Gráficos II Agente Operacional Cat. II Vigia	760 40 02 109 06	Agente de Serviços Operacionais (15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	~~574~~ ² 578	AOP I/I ⁴
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Agente de Zoonoses e Combate a Endemias ⁵ (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	AUXS I/F ⁵
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/F ⁶
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	05 ²	TEC I/C ⁷
Agente de Serviços Operacionais Cat. III Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	147 61	Borracheiro Carpinteiro Pedreiro Pintor	05 15 60 20	OPR I/F ⁶
		Eletricista Eletricista de Veículos Mecânico de Veículos Serralheiro Soldador	48 10 10 15 10	OPR ESP I/A ⁸
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14	Ascensorista	14	OPR I/I 30h ⁹
Agente de Suporte Administrativo Cat. II Agente de Suporte Administrativo Cat. III	667 32	Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	78 ¹⁰	AAD I/G ¹¹

² Quantitativos alterados pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

³ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

⁴ Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.538](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁵ Cargo redenominado e com escolaridade e grau inicial alterados pela [Lei nº 8.432](#), de 28 de maio de 2015.

⁶ Graus iniciais alterados pela [Lei nº 8.540](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁷ Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

⁸ Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.551](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁹ Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.541](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁰ Quantitativos alterados pela [Lei nº 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

¹¹ Grau inicial desses dois cargos alterado pela [Lei nº 8.545](#), de 09 de dezembro de 2015.



PODER LEGISLATIVO

		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	~~844~~ ²² 820	
		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	15	AAD I/G ¹²
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23	Telefonista	~~23~~ 24	AAD I/G 30h ¹³
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48	Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16 ¹⁴	AAD I/G ¹⁵
	15	Assistente de Gestão	52 ¹⁴	
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46	Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)	34 ¹⁴	ESP I/D ¹⁶
	03 01	Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	45 ¹⁴	
Agente Fiscal Tributário	29	Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	41 ²²	ESP I/J ¹⁷
Agente de Trânsito	80	Agente de Trânsito	105 ¹⁸	TEC I/C ¹⁹
Agente de Transporte Cat I Agente de Transporte Cat II	205	Motorista de Veículos Leves	~~89~~ ²² 94	OPR I/H ²⁰
	10	Motorista de Veículos Pesados	98	
Agente Fiscalização Municipal	137	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	~~452~~ ¹⁴ 156	TEC I/C ²⁰
		Agente Funerário	20	
		Agente Operacional	4	OPR I/F
Agente Técnico de Saúde Cat I	31	Auxiliar de Saúde Bucal	41 ¹⁴	AUXS I/F ²¹
		Auxiliar de Laboratório	02 ¹⁴	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205	Técnico de Enfermagem	239 ²²	TEC I/C ¹⁹
		Técnico em Saúde Bucal	19 ¹⁴	
		Técnico de Laboratório	02 ¹⁴	
Arquiteto	13	Arquiteto	21 ²²	EA I/A ²³

¹² Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.537](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.539](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁴ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

¹⁵ Estes dois cargos foram reformulados pela [Lei n.º 8.227](#), de 04 de junho de 2014, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁶ Estes cargos foram reagrupados e red denominados pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁷ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁸ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

¹⁹ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.



PODER LEGISLATIVO

²¹ Grau inicial desses cargos alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

²² Quantitativos alterados pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²³ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015.





PODER LEGISLATIVO

Assistente Social	60	Assistente Social	~~88~~ ²⁴ 94	ESP 30 I/A
		Atendente de Serviço Funerário	13	AAD I/G
Auxiliar de Serviços Educacionais	508	Cozinheira (o)	546 ²⁵	AOP I/J ²⁶
		Auxiliar Funerário	18	OPR I/F
Bibliotecário	02	Bibliotecário	04 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Biologista	09	Biólogo ²⁹	06	ESP I/C ²⁸
		Biomédico ²⁹	05	ESP I/C ²⁸
		Cozinheiro Industrial	9	AOP I/J
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	120 ²⁷	DIR I/C ²⁸
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	80 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/C ²⁸
Enfermeiro	79	Enfermeiro	137 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Engenheiro	82	Engenheiro	~~405~~ ²⁷ 108	EA I/A ²³
Farmacêutico	17	Farmacêutico	31 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	09 ²⁴	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	07 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejados para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/C ²⁸
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	489 ³⁰	GMG I/C ²⁸
Inspetor	07	Inspetor	16 ²⁴	GMI I/C ²⁸
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	354 ²⁴	SAD I/A
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	10 ³¹	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Educador Infantil ³²	901 ²⁵	EI I/A ³²
		Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Nutricionista	06	Nutricionista	16 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Odontólogo	50	Odontólogo	72 ²⁴	SAD I/A
Operador de Máquinas	55	Operador de Máquinas	55	OPR I/L ³³

²⁴ Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²⁵ Quantitativos alterados pela [Lei nº 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

²⁶ Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.536](#), de 09 de dezembro de 2015.

²⁷ Quantitativos alterados pela [Lei nº 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

²⁸ Graus iniciais alterados pela [Lei nº 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁹ Cargos redefinidos pela [Lei nº 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

³⁰ Quantitativos alterados pela [Lei nº 8.078](#), de 18 de outubro de 2013.



PODER LEGISLATIVO

³¹ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.226](#), de 04 de junho de 2014.

³² Grau inicial e denominação do cargo alterados pela [Lei n.º 9.707](#), de 16 de fevereiro de 2022.

³³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.





PODER LEGISLATIVO

Orientador Social	14	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	29 ³⁴	OS I/A ³⁵
Procurador Jurídico	43	Procurador do Município	~~36~~ ³⁶ 39	PDM I/A ³⁶
Professor I	1640	Professor Educação Básica I	1736 ^{37 38}	PEB I/A
Professor II	245	Professor Educação Básica II	435 ³⁷	PEB I/A
Psicólogo	26	Psicólogo	64 ³⁹	ESP I/C ⁴⁰
Repórter Fotográfico	01	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Sociólogo	02	Sociólogo	03 ⁴¹	ESP I/C ⁴⁰
Subinspetor	20	Subinspetor	39 ³⁹	GMS I/C ⁴⁰
Técnico Agrícola Técnico Industrial	01 96	Técnico Agrícola Técnico em Agropecuária Técnico em Construção Civil Técnico em Logística Técnico em Meio Ambiente Técnico em Nutrição e Dietética Técnico de Segurança no Trabalho ~~Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS~~	05 05 ~~67~~ 73 ³⁹ 10 10 14 ³⁹ ~~44~~ 15 ⁴¹ 1	TEC I/C ⁴⁰
Terapeuta Ocupacional	05	Terapeuta Ocupacional	11 ³⁹	ESP 30 I/A
		Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	07 ⁴¹	TEC I/C ⁴⁰
TOTAIS	7.415		8724*	

³⁴ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.260](#), de 16 de julho de 2014.

³⁵ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



PODER LEGISLATIVO

³⁶ Quantitativo e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015.

³⁷ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

³⁸ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

³⁹ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

⁴⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

⁴¹ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

* Total de cargos atualizado até a [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022 (vide nota 36, acima).





PODER LEGISLATIVO

[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 14]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – SIGLA-NÍVEL-GRAU
Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16	Assistente Fazendário (originário em 01 Assessor de Serviços Tributários (sem formação – destinado à extinção na vacância)	1	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico Tributário (originário do cargo "Assessor de Serviços Tributários com formação")	14	TEC I/C ⁴²
Assistente de Gestão	46	Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	4	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico de Gestão (14 Assistente de Gestão com formação; 01 Assistente Fazendário originário no Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV; 06 cargos criados pela Lei nº 7.996 de 27/02/2013, e 28 cargos vagos)	46 19	TEC I/C ⁴²

[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 15]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	45	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	79 82	ESP I/J
Analista Fazendário	34			

⁴² Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.



PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI – QUADRO DE EMPREGOS

(Modifica o Anexo III – Quadro de Empregos da Lei Municipal nº 7.827/2012)

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Agente Operacional Cat. II	14	Agente de Serviços Operacionais	14	AOPI/II
Agente Operacional Cat. III	04	Pedreiro	03 01	OPR I/F
Agente Operacional Cat. IV		Pintor		
Agente Serviços Tributários	04	Agente Serviços Tributários	04	AAD I/L
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	22	Agente Fazendário	03 19	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Cat. III		Assistente de Administração		
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	01	Assistente de Gestão	01	AAD I/I
Assistente de Gestão	01	Assistente Técnico de Gestão	01	TEC I/C
Assistente Fazendário	01	Assistente Técnico Tributário	01	TEC I/C
Agente de Transporte Cat. I (Direção Veículos Leves)	07	Motorista de Veículos Leves	07	OPR I/H
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Saúde Bucal	01	AUXS I/F
Arquiteto	01	Arquiteto	01	EA I/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP I/A 30H
Assistente de Gestão	03	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	03	ESP I/J
Analista Fazendário				
Educador Esportivo	16	Educador Esportivo	16	ESP I/C
Guarda Municipal	01	Guarda Municipal	01	GMG I/C
Jornalista	01	Jornalista	01	ESP I/A 30H
Médico	12	Médico	12	SAD I/A
Monitor de Creche	01	Educador Infantil	01	EI I/A



PODER LEGISLATIVO

Procurador Jurídico	03	Procurador do Município	03	PDM I/A
Técnico Industrial	12	Técnico em Construção Civil	42 13	TEC I/C
Atendente de Enfermagem	02	Atendente de Enfermagem	02	AUXS I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	01	TEC I/C
		Agente Operacional	01	OPR I/F
Total:	109		409 112	





PODER LEGISLATIVO

ANEXO VII – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

(Modifica o Anexo V – Cargos a Serem Extintos na Vacância da Lei Municipal nº 7827/2012)

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Ascensorista	14	OPR I/I 30h
Assistente de Gestão (sem formação)	1	AAD I/G
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Assistente Técnico Tributário	14	TEC I/C
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/F ⁵⁴
Auxiliar de Laboratório	2	AUXS I/F
Auxiliar de Necropsia	3	OPR I/F
Borracheiro	5	OPR I/F
Carpinteiro	15	OPR I/F
Cuidador de Idosos	3	AOP I/F
Eletricista de Veículos	10	OPR ESP I/A
Encarregado de Serviços e Obras	57	TEC I/C
Jornalista	2	ESP I/A 30h
Mecânico de Veículos	10	OPR ESP I/A
Operador de Som e Iluminação	7	TEC I/C
Operador de Trânsito e Tráfego	15	AAD I/G
Pedreiro	60	OPR I/F
Pintor	20	OPR I/F
Professor I	18	PRF I/A
Repórter Fotográfico	1	TEC I/C 30h
Serralheiro	15	OPR ESP I/A
Sociólogo	3	ESP I/C
Soldador	10	OPR ESP I/A
Técnico em Logística	10	TEC I/C
Telefonista	~~23~~ 24	AAD I/G 30h
Agente Operacional	4	OPR I/F
Cozinheiro Industrial	9	AOP/I/J
Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	1	TEC I/C
Total	~~667~~ 682	



PODER LEGISLATIVO

⁵² Cargos incluídos neste Anexo pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁵³ Cargo incluído neste Anexo pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a- partir de 1º de maio de 2014).

⁵⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

⁵⁵ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

⁵⁶ Total atualizado até as inclusões promovidas pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



PODER LEGISLATIVO**ANEXO VIII - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES***(Modifica o Anexo VI – Quadro de Cargos por Atividades⁵⁹ da Lei Municipal nº 7.827/12)*

Grupo de Atividades: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE⁵⁸	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente Comunitário de Saúde	ACS I/A
Grupo de Atividades: APOIO OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Cozinheira(o)	AOP I/J
Cozinheiro Industrial	AOP I/J
Cuidador de Idosos	AOP I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	AUXS I/F
Ascensorista	OPR 30 I/I
Auxiliar de Necropsia	OPR I/F
Borracheiro	OPR I/F
Carpinteiro	OPR I/F
Motorista de Veículos Leves	OPR I/H
Motorista de Veículos Pesados	OPR I/I
Operador de Máquinas	OPR I/L
Pedreiro	OPR I/F
Pintor	OPR I/F
Agente Funerário	OPR I/K
Auxiliar Funerário	OPR I/F
Agente Operacional	OPR I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Eletricista	OPR ESP I/A
Eletricista de Veículos	OPR ESP I/A
Mecânico de Veículos	OPR ESP I/A
Serralheiro	OPR ESP I/A
Soldador	OPR ESP I/A
Grupo de Atividades: ADMINISTRATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL

⁵⁹ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



PODER LEGISLATIVO

Agente Fazendário	AAD I/G
Assistente de Administração	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/H
Orientador Social	OS I/A ⁵⁹
Telefonista	AAD 30 I/G
Atendente de Serviço Funerário	AAD I/G

⁵⁷ Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁵⁸ Grupo criado e grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.



⁵⁹ Grau inicial alterado pela [Lei nº 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



PODER LEGISLATIVO

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 33)

Grupo de Atividades: ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP I/J
Assistente Social	ESP 30 I/A
Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	ESP I/J
Bibliotecário	ESP I/C
Biólogo⁶⁰	ESP I/C
Biomédico⁵⁹	ESP I/C
Educador Esportivo	ESP I/C
Educador Social	ESP I/C
Enfermeiro	ESP I/C
Farmacêutico	ESP I/C
Fisioterapeuta	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	ESP I/C
Jornalista	ESP 30 I/A
Nutricionista	ESP I/C
Psicólogo	ESP I/C
Sociólogo	ESP I/C
Terapeuta Ocupacional	ESP 30 I/A
Grupo de Atividades: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Procurador do Município	PDM I/A
Grupo de Atividades: ENGENHEIRO E ARQUITETO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Arquiteto	EA I/A
Engenheiro	EA I/A
Grupo de Atividades: TÉCNICOS E AUXILIARES DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Auxiliar de Saúde Bucal	AUXS I/F
Auxiliar de Laboratório	AUXS I/F
Técnico de Enfermagem	TEC I/C
Técnico em Saúde Bucal	TEC I/C
Técnico de Laboratório	TEC I/C
Técnico em Necropsia	TEC I/C
Grupo de Atividades: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL

⁶⁰ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.



PODER LEGISLATIVO

(Texto Consolidado da Lei nº
7.827/2012 – pág. 34)

Médico	SAD I/A
Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	SAD I/A
Odontólogo	SAD I/A
Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Educador Infantil	EI I/A
Diretor de Escola	DIR I/C
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Grupo de Atividades: GUARDA MUNICIPAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Guarda Municipal	GMG I/C
Inspetor	GMI I/C
Subinspetor	GMS I/C
Grupo de Atividades: TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/C
Agente de Trânsito	TEC I/C
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/C
Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/C
Operador de Som e Iluminação	TEC I/C
Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Técnico Agrícola	TEC I/C
Técnico em Agropecuária	TEC I/C
Técnico em Construção Civil	TEC I/C
Técnico em Logística	TEC I/C
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/C
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/C
Técnico em Nutrição e Dietética - FUMAS	TEC I/C
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/C



PODER LEGISLATIVO

ANEXO IX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Modifica o Anexo XVIII – Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 7.827/2012)

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
Agente Comunitário de Saúde	56
Agente de Defesa Civil	58
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	60
Agente de Serviços Operacionais	68
Agente de Trânsito	70
Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	72
Agente Fazendário	74
Agente Funerário	
Agente Operacional	
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	76
Arquiteto	80
Ascensorista	83
Assistente de Administração	85
Assistente Social	87
Assistente Técnico de Gestão	91
Assistente Técnico Tributário	93
Atendente de Serviço Funerário	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	95
Auxiliar de Laboratório	98
Auxiliar de Necropsia	100
Auxiliar de Saúde Bucal	101
Auxiliar Funerário	
Bibliotecário	103
Biólogo	105
Biomédico	108
Borracheiro	110
Carpinteiro	112
Cozinheiro	114
Cozinheiro Industrial	
Cuidador de Idosos	117
Diretor de Escola	118
Educador Esportivo	122
Educador Infantil	121
Educador Social	123
Eletricista	125



PODER LEGISLATIVO

Eletricista de Veículos	128
Encarregado de Serviços e Obras	129
Enfermeiro	131
Engenheiro	134
Farmacêutico	137
Fisioterapeuta	140
Fonoaudiólogo	142
Guarda Municipal	144
Inspetor	146
Jornalista	148
Mecânico de Veículos	150
Médico	152
Médico Auditor	156
Médico Veterinário	158
Motorista de Veículos Leves	161
Motorista de Veículos Pesados	163
Nutricionista	165
Odontólogo	168
Operador de Máquinas	171
Operador de Som e Iluminação	173
Operador de Trânsito e Tráfego	175
Orientador Social	177
Pedreiro	179
Pintor	181
Procurador do Município	183
Professor de Educação Básica I	185
Professor de Educação Básica II	187
Psicólogo	189
Repórter Fotográfico	193
Serralheiro	194
Sociólogo	196
Soldador	197
Subinspetor	200
Técnico Agrícola	203
Técnico de Enfermagem	204
Técnico de Laboratório	206
Técnico de Segurança do Trabalho	208
Técnico em Agropecuária	211
Técnico em Construção Civil	213
Técnico em Logística	216
Técnico em Meio Ambiente	218



PODER LEGISLATIVO

Técnico em Necropsia	220
Técnico em Nutrição e Dietética	222
Técnico em Nutrição e Dietética FUMAS	
Técnico em Saúde Bucal	224
Telefonista	226
Terapeuta Ocupacional	228



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, exercendo o poder de polícia administrativa, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar, lavrar e aplicar, quando necessário, autos e sanções administrativas instituídas pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, infração, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros, a fim de que possam ser atendidas as obrigações descritas na legislação vigente;
- Receber, programar e distribuir internamente solicitações, reclamações e denúncias, registradas no Sistema de Atendimento ao Município, bem como via e-mail, processos e demais protocolos, a fim de que sejam realizadas diligências para apurar as informações, adotando as medidas legais cabíveis, garantindo o cumprimento da legislação;
- Promover o intercâmbio e realizar reuniões, ações e operações conjuntas com a Defesa Civil, Guarda Municipal, Polícia Militar, Juizado de Menores, Corpo de Bombeiros, PROCON, Vigilância Sanitária, Polícia Civil, Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, dentre outros órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento das obrigações descritas na legislação e normas vigentes, relacionadas à sua área de atuação e atribuições;
- Realizar diligências, solicitando, sempre que necessário, apoio da Guarda Municipal, através de agendamento prévio ou, em caso de emergência, via 153, com intuito de garantir a integridade física dos agentes envolvidos;
- Proceder ao atendimento técnico e à orientação do contribuinte, município, empreendedores e outros no tocante à aplicação das legislações vigentes (municipais, estaduais e federais), relacionadas às suas competências e área de atuação, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres conclusivos, fornecendo argumentos técnicos que subsidiem a decisão, em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, incluídos os digitais, relacionados às suas competências e à sua área de atuação;
- Efetuar relatórios e/ou medições, aferições, regulamentos e procedimentos técnicos solicitados pela chefia imediata, em cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;
- Elaborar, participar e contribuir na elaboração de programas e projetos relacionados à sua área de atuação, nestes incluídos os de legislação;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Conduzir veículo oficial para efetuar diligências ou quando necessário para a execução dos serviços, zelando pela sua conservação e limpeza, a fim de otimizar o tempo necessário para execução das atividades;
- Controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da divisão, alimentando sistema de controle de frotas, a fim de corroborar com a longevidade dos mesmos;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar núcleos urbanos informais, identificando e coibindo a construção de novas moradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, visando sempre o interesse público em atendimento às leis específicas, normas e posturas municipais vigentes.
- Coordenar as atividades de demolição de construções e remoção de famílias em núcleos urbanos informais, incluindo o reassentamento quando necessário, bem como auxiliar e coordenar ações de reintegração de posse em processos judiciais.
- Realizar rondas diárias conforme cronograma estabelecido, apurar denúncias — anônimas ou identificadas — e conduzir sindicâncias quando necessário.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO

- Fiscalizar, para fins de licenciamento e controle, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios e outros artigos das unidades comerciais;
- Fiscalizar feiras livres, varejões e todos os programas do departamento, verificando a existência da licença expedida pela municipalidade, conferindo os locais, horários e metragens estabelecidas pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento dos equipamentos de abastecimento, em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, para cumprimento do funcionamento das atividades;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza e local de dispensa de lixo, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar a colocação de instalações, mesas, tendas, cadeiras nas calçadas, banheiros móveis, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Verificar a necessidade de reparos das unidades comerciais, bem como a manutenção elétrica e consertos relacionados aos equipamentos de abastecimento, visando o seu pleno funcionamento;
- Fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor, em parceria com outros órgãos internos e externos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Verificar os programas de autocontrole e participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais nos estabelecimentos que beneficiem, produzam, industrializem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação em vigor e garantir a segurança sanitária dos estabelecimentos e alimentos;
- Proceder à verificação, inspeção e controle de documentos de trânsito de produtos de animais e produtos origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal de Jundiaí, visando garantir as condições de sanidade, higiene e de proteção da saúde pública;
- Verificar e dar continuidade aos procedimentos administrativos de aplicação de medidas de interdição, apreensão, separação de animais de produção que aguardam resultado de análises ou exame clínico (sequestro), destruição de carcaças condenadas de animais de abate, de seus produtos e subprodutos, dos materiais de acondicionamento, carimbos e embalagens, com o objetivo de cumprir as medidas de saúde pública e a legislação vigente;
- Atuar de forma complementar ao profissional médico veterinário na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate nos estabelecimentos abatedouros, a fim de garantir a sanidade dos produtos destinados à alimentação humana;
- Verificar a aplicação de procedimentos quarentenários impostos aos animais de produção e rebanhos, visando o cumprimento das medidas de saúde pública amparadas na legislação;
- Coletar e preparar o correto acondicionamento e remessa de amostras de produtos, subprodutos de origem animal e insumos de preparo para análises laboratoriais oficiais;
- Coordenar e orientar equipes auxiliares de inspeção, constituídas nas empresas fiscalizadas pelo órgão municipal responsável pela inspeção dos produtos de origem animal - SIM Jundiaí, quanto à higiene e segurança dos produtos nas linhas de inspeção de carnes em geral;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

- Fiscalizar e vistoriar as atividades econômicas e empreendimentos enquadrados no Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV e autuar seus representantes, quando encontradas inconformidades;
- Coordenar e gerenciar os prazos e entregas das ações dos compromissários determinadas pelo Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;
- Fiscalizar e vistoriar atividades econômicas em áreas públicas ou privadas, para fins de emissão de certidão de uso de solo;
- Fiscalizar e vistoriar áreas públicas, para fins de concessão de uso a particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



ATUAÇÃO NA ÁREA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, em local público;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial, de prestadores de serviços de toda e qualquer natureza ou industrial, bem como o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres de processos de Cessão de Área Pública;
- Fiscalizar os Termos de Parceria de Manutenção de áreas e logradouros públicos, firmados entre o Poder Público Municipal e a Iniciativa Privada;
- Elaborar e efetuar o lançamento da Taxa de Coleta de Resíduos, Notificação, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, acompanhar prazos, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de áreas públicas, que foram objetos de Reintegração de Posse, Desapropriação ou Medidas Judiciais correlatas, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a invasão de áreas públicas e efetuar a desocupação e apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes de invasão de área pública, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente, acompanhando a reintegração de posse até a etapa final;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Elaborar minutas de editais de Notificação e Auto de Infração para contribuintes que estejam em desconformidade com a legislação vigente;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres em processos de atividade de comércio ambulante, eventos e demais usos de áreas públicas, parques e praças;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas, praças e parques, verificando o local das instalações físicas, a limpeza, manutenção, o descarte de resíduos sólidos e líquidos, a fim de garantir a preservação dos jardins, arborização e demais equipamentos públicos, assim como o trânsito livre de pedestres;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar as condições de todo o viário municipal, leitos asfaltados, estradas vicinais e estradas de terra;
- Fiscalizar as condições da iluminação pública no viário municipal e demais áreas públicas;
- Fiscalizar as condições dos equipamentos e demais patrimônios públicos existentes no viário, nas praças e parques públicos;
- Fiscalizar a supressão, poda ou plantio de árvores em logradouros públicos;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Fiscalizar a fixação de fios e anúncios de propagandas em árvores públicas;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar os grandes geradores de resíduos da construção civil, quanto ao cumprimento da legislação, quando, esses, isentos do pagamento da Taxa de Coleta de Lixo;
- Fiscalizar os transportadores de resíduos da construção civil, bem como o correto acondicionamento desses resíduos pelos geradores;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial ou industrial;
- Fiscalizar estabelecimentos que industrializem e comercializem tintas, solventes e vernizes, quanto à recepção e recolhimento de embalagens e sobras desses materiais, assim como a destinação final adequada desses resíduos;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, e demais serviços de transportes regulamentados pelo município, no tocante à legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;
- Fiscalizar os serviços de transportes público ou privado coletivo de passageiros, o transporte público individual de passageiros e o transporte remunerado individual de passageiros, quanto ao cumprimento de horários, à venda de passagens e às condições em que trafegam os veículos, visando o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a operação em desacordo com a legislação;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Realizar vistorias nos prestadores de serviços de transportes, a fim de verificar o cumprimento das normas dos serviços de transportes;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

- Fiscalizar quaisquer atividades ou atos, lucrativos ou não, nos limites da competência do Município, dependentes de prévia licença da Prefeitura concernentes à localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial; ao Exercício da Atividade de Comércio Ambulante, Eventual e Evento, bem como à fiscalização das atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas quando geradora de ruídos em desconformidade com a NBR 10.151-2000 da ABNT ou outra que vier a substituí-la;
- Efetuar medições dos níveis de ruídos emitidos por atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas, elaborando o Relatório de Medições dos Níveis de Ruídos em conformidade com as normatizações, dando fiel cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Efetuar apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes do exercício irregular de atividade dependente de prévia licença/autorização, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e recreativos, posteriormente à publicação na imprensa oficial do Decreto de Interdição, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, instituições de ensino, recreativas e eventos em estabelecimentos públicos ou privados, efetuando diligências ao local em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, a fim de observar o cumprimento do estabelecido no Alvará de Localização e Funcionamento e o funcionamento das atividades dependentes de prévia licença, garantindo o disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinam as normas municipais;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas e particulares, verificando a existência de licença expedida pela municipalidade, diligenciando os locais em horários estabelecidos pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, circos, parques de diversão e congêneres, não licenciados pela Prefeitura;
- Efetuar o lançamento da Taxa de Fiscalização do Exercício da Atividade de Comércio Ambulante e/ou Eventual, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Elaborar minutas de editais de convocação para o comércio eventual em áreas públicas, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente, a fim de garantir a isonomia na participação dos interessados;
- Promover vistorias e análises técnicas de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, institucionais;
- Avaliar documentação de segurança, funcionalidade do local e outras condições para o licenciamento de atividades permanentes ou temporárias;
- Verificar e fiscalizar as instalações, quanto à realização de eventos privados, inerentes ao licenciamento de atividades;
- Manter atualizada as informações de vistoria prévia georreferenciadas.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE – FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que possuam Solução Alternativa Individual e/ou Coletiva de Abastecimento de Água e os que realizam o transporte de água potável;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Fiscalizar, para fins de licenciamento, outros estabelecimentos que possuam atividades de interesse à saúde;
- Acompanhar os processos instituídos por órgãos das esferas estadual e federal, de interesse da Administração Municipal, por promover impactos ambientais negativos com possível risco de agravos à população adscrita;
- Participar de ações ou inspeções conjuntas com outros órgãos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Fiscalizar circos e parques de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA - Sistema de Informações em Vigilância Sanitária;
- Apreender e dar destinação adequada a produtos, materiais e animais que estejam em situação de desacordo com a legislação vigente, em especial às da Vigilância Sanitária e comércio;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, transporte, manejo e descarte de resíduos que possam comprometer a saúde humana, em especial os resíduos dos serviços de saúde;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, manejo e transporte de matérias-primas, produtos e materiais recicláveis que possam comprometer a saúde humana;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em Vigilância em Saúde, objetivando a adoção de comportamentos, condutas e boas práticas sanitárias e de menor impacto ambiental;
- Fiscalizar todos e quaisquer ambientes e atividades de interesse à saúde, os impactos ambientais de origem antrópica ou causados por desastres naturais, para identificar riscos à saúde da população;
- Propor adequações, correções, alterações e demais medidas, visando mitigar e/ou eliminar as situações de risco à saúde das pessoas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e aplicativos voltados para área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação, Normas Técnicas e procedimentos da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE FUNERÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas;
- Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate;
- Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento;
- Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir;
- Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos preestabelecidos;
- Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade preestabelecidas;
- Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para local de velório, atualização dos painéis informativos;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio e Habilitação “D” com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Normas e legislações de trânsito
- Direção Defensiva
- Noções básicas de mecânica de veículos

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal.

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE OPERACIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.
ATRIBUIÇÕES
• Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos; • Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos; • Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário; • Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação; • Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar; • Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas; • Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho; • Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos; • Construir obras de concreto armado; • Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos; • Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais; • Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; • Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias; • Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado; • Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; • Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas sanitários em geral; • Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; • Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; • Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



• Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira; • Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares; • Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
• Informática – Sistemas Integrados e Internet • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação • Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito.
ATRIBUIÇÕES
ATIVIDADES GERAIS • Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe; • Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar contribuindo para a resolutividade da assistência; • Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica; • Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão. ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE • Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único; • Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (IST/HIV, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica; • Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais e democratização do acesso das informações à comunidade; • Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde e também a construção de laudos e pareceres sociais na perspectiva de garantia de direitos; • Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento da

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



unidade, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;

- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Identificar e trabalhar os determinantes sociais da situação apresentada pelos usuários e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face às suas condições de vida;
- Integrar a equipe de auditoria, controle e avaliação e ouvidoria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, tendo como referência os princípios e diretrizes do SUS, seguindo orientações do Conselho Regional de Serviço Social;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação.

ATUAÇÃO NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Garantir participação ativa nos encontros de rede nos territórios de atuação, representando a Unidade de Gestão da Assistência e Desenvolvimento social, a fim de articular com as demais políticas sociais para resolução dos problemas apresentados;
- Atuar com posicionamento em favor da equidade e justiça social, assegurando a universalidade de acesso aos bens e serviços, a fim de eliminar todas as formas de preconceito;
- Participar de atividades de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Identificar as demandas presentes no território de atuação, visando respostas para o enfrentamento da vulnerabilidade e risco pessoal e social, a fim de realizar ações mais efetivas;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos, desenvolvendo e executando projetos e programas diversos no âmbito da Qualidade de Vida, que venham a contribuir para o seu bem-estar pessoal e profissional, visando o equilíbrio entre mente e corpo, favorecendo a melhoria dos relacionamentos interpessoais, a melhoria da satisfação com o trabalho e a melhoria

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



das práticas de saúde;

- Intermediar os processos de transferência e recolocação funcional, através de entrevistas, relatórios e interlocução com as áreas envolvidas, com a finalidade de proporcionar ao servidor um melhor ambiente de trabalho;
- Planejar, acompanhar, executar e avaliar resultados, de programas voltados ao desenvolvimento humano, através de projetos socioeducativos, para melhoria das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao servidor dependente químico;
- Acompanhar, orientar e participar de atividades para adequações dos servidores em readaptação/readaptação conforme orientações da Medicina do Trabalho, visando o bem-estar dos servidores.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

- Promover junto à família e à comunidade, o direito do aluno à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola, com a finalidade da formação do estudante visando sua participação na sociedade;
- Atuar no processo de ingresso, regresso e permanência dos estudantes na escola;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de risco pessoal e social, atuando junto aos alunos e suas famílias;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, aluno e escola;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais elaborando projetos pedagógicos, planos e estratégias para serem desenvolvidos no ambiente escolar;
- Promover atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes da assistência social, unidades de saúde, dentre outras instituições, viabilizando um acompanhamento integral aos alunos e familiares.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE HABITAÇÃO

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de atuação para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macroatuação;
- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas atinentes a sua área de atuação;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres relativos ao enquadramento nos serviços, programas e projetos atinentes à área de atuação;
- Mobilizar e incentivar os grupos sociais usuários da política urbana a participarem no controle democrático dos serviços que lhe são prestados;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Exigir o cumprimento do direito à participação no planejamento das ações, nos casos de desalojamento compulsório, remoção e reassentamento de famílias e grupos sociais, que provocam impactos significativos na vida dos grupos sociais atingidos, contribuindo para que todas as informações sobre projetos e obras de urbanização possam estar acessíveis para a população envolvida com antecedência;
- Organizar e coordenar seminários e eventos com objetivo de fomentar a participação de grupos sociais usuários da política urbana e dos movimentos sociais, com vistas a ampliar os espaços democráticos de decisão, para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas urbanas;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar, supervisionar e/ou cadastrar famílias e grupos sociais usuários da política urbana, como um importante instrumento de informações e identificação de demandas e planejamento da política urbana;
- Elaborar diagnóstico socioterritorial, evidenciando as condições determinantes e condicionantes da precarização do modo de vida, com vistas a identificar seus problemas e potencialidades para formulação de estratégias de intervenção da política urbana;
- Orientar grupos sociais nas fases de pré e pós-ocupação das unidades habitacionais, com o objetivo de garantir a segurança na posse;
- Participar de projetos de implantação das unidades habitacionais e equipamentos sociais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho social realizado;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Superior completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica.

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas preestabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.
ATRIBUIÇÕES
- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios; - Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços; - Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis; - Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido; - Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações; - Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos; - Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AUXILIAR FUNERÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados.
ATRIBUIÇÕES
- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros; - Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa; - Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade; - Acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento; - Utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los; - Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos preestabelecidos; - Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta; - Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos; - Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

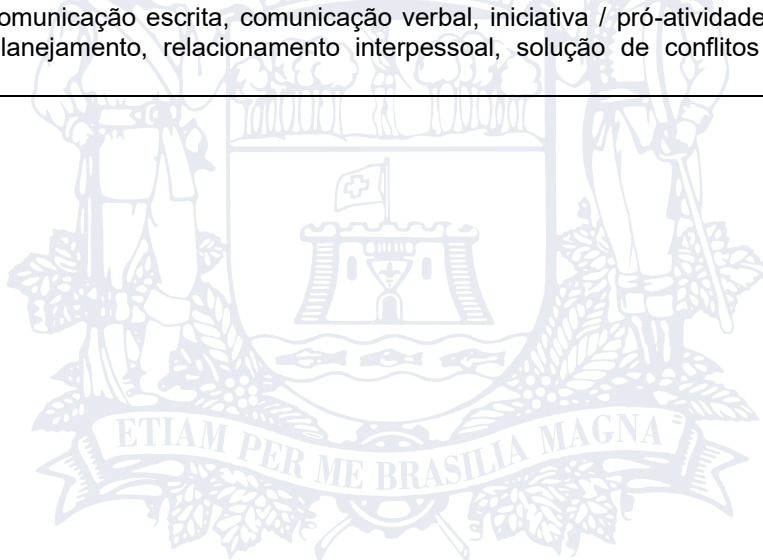


PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
• Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet • Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COZINHEIRO INDUSTRIAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.
ATRIBUIÇÕES
- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos; - Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas; - Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA); - Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios; - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia; - Servir as refeições preparadas; - Registrar o número de refeições distribuídas; - Receber ou recolher louças e talheres após as refeições; - Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; - Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, por meio da sua limpeza e manutenção, a fim de estender a sua vida útil; - Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção individual fornecidos e zelar pela sua conservação e higiene; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Sistemas Integrados e Internet

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Higiene e Limpeza
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe.



PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA FUMAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;

PODER LEGISLATIVO

Prefeitura de Jundiaí



- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio com Técnico em Nutrição e Dietética. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



APP JUNDIAÍ
A PREFEITURA A
UM TOQUE DE VOCÊ!



**TELEFONES
ÚTEIS**



ACOMPANHE A PREFEITURA
NAS REDES SOCIAIS.



SERVIÇOS AO
CIDADÃO