



*[Texto compilado – atualizado até a Lei nº. 10.546, de 20 de maio de 2026]**

LEI Nº. 9.794, DE 29 DE JUNHO DE 2022

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 28 de junho de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:

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

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

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

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

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

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

UNIDADE	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	TOTAL
Unidade de Gestão de	04	01	—	—	05

*** Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.



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



Art. 3º. As Funções de Confiança – FC criadas por esta Lei dar-se-ão em conformidade com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, bem como o local de lotação, a espécie e o quantitativo, abaixo discriminados: (Redação dada pela [Lei nº. 9.989](#), de 9 de agosto de 2023)

UNIDADE	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	TOTAL
Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo—UGAAT	04	01	-	-	05
Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social—UGADS	04	04	-	-	08
Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas—UGAGP	19	29	-	-	48
Unidade de Gestão de Cultura—UGC	05	01	01	-	07
Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia—UGDECT	04	-	-	-	04
Unidade de Gestão de Educação—UGE	20	14	-	-	34
Unidade de Gestão de Esporte e Lazer—UGEL	11	10	24	-	45
Unidade de Gestão de Governo e Finanças—UGGF	23	18	-	-	41
Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão—UGIRC	03	-	-	-	03
Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos—UGISP	34	24	08	36	102
Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte—UGMT	15	15	15	09	54
Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania—UGNJC	05	06	-	-	11
Unidade de Gestão de Promoção da Saúde—UGPS	15	19	-	-	34
Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente—UGPUMA	16	07	-	-	23



Secretaria	FC-01	FC-02	FC-03	FC-04	TOTAL
Secretaria Municipal de Finanças	26	27			53
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	29	34			63
Secretaria Municipal de Governo	07	06			13
Secretaria Municipal de Habitação	05	03	01	02	11
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania	06	07			13
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	13	10			23

(Quadro alterado pela [Lei nº. 10.546](#), de 20 de maio de 2026)

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

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

UNIDADE	GECCI	GECCII	TOTAL
UGCC	13	06	19

Secretaria	GECCI	GECCII	TOTAL
SMCC	14	06	20

(Quadro alterado pela [Lei nº. 10.546](#), de 20 de maio de 2026)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
UGADS	Gerente de Equipamento	11	GGE	R\$ 2.101,11

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
SMADS	Apoiador Institucional	04	GAPI	R\$ 3.092,80

(Quadro acrescido pela [Lei nº. 10.546](#), de 20 de maio de 2026)

Parágrafo único. Fica alterada a descrição da Gratificação de Apoiador Institucional, constante da Lei nº 9.794, de 2022, para prever sua aplicação no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção da Saúde – SMPS e da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS. (Acrescido pela [Lei nº. 10.546](#), de 20 de maio de 2026)

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

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

§ 2º. As Funções de Confiança e as Gratificações referidas no caput deste artigo são de livre provimento, cabendo ao Gestor da Unidade realizar análise curricular e de perfil dos



indicados para exercer a função de coordenação ou supervisão na Unidade de Gestão a qual está vinculado, em consonância com os parâmetros a serem definidos pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, através de instrução normativa.

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

Art. 9º. Os servidores designados para exercer as Funções de Confiança e receber as Gratificações deverão ter seu desempenho mensurado anualmente através de avaliação de desempenho, que será regulamentada pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, tendo como base as diretrizes da Política de Governança Municipal, instituída pelo Decreto nº 29.732, de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, bem como as metas estabelecidas no Plano Plurianual e nas leis orçamentárias anuais correspondentes.

Art. 9º. Os servidores designados para exercer as Funções de Confiança correspondentes às FC-01 e FC-02, bem como a receber a Gratificação referente a Gerente de Equipamento (GGE) deverão ter seu desempenho mensurado anualmente através de avaliação de desempenho, que será regulamentada pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, bem como as metas estabelecidas no Plano Plurianual e nas leis orçamentárias anuais correspondentes. *(Redação dada pela [Lei nº. 10.281](#), de 28 de novembro de 2024)*

Parágrafo único. A avaliação referente à Gratificação correspondente ao Gerente de Projetos Públicos deverá ser realizada diretamente pelo Diretor da Unidade Central de Entregas da UGGF e gestor da Unidade na qual o gerente estiver lotado. *(Acrescido pela [Lei nº. 10.281](#), de 28 de novembro de 2024)*

Art. 10. Ficam revogados:

- I – o art. 3º da Lei nº 4.983, de 07 de abril de 1997;
- II – a Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001;
- III – o art. 3º e o Anexo III da Lei nº 5.800, de 07 de maio de 2002;
- IV – a Lei nº 6.562, de 15 de julho de 2005;
- V – a Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005;
- VI – a Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 2007;
- VII – a Lei nº 7.405, de 18 de fevereiro de 2010;
- VIII – a Lei nº 7.790, de 15 de dezembro de 2011;
- IX – a Lei nº 7.856, de 09 de maio de 2012;
- X – a Lei nº 8.084, de 24 de outubro de 2013;
- XI – a Lei nº 8.085, de 24 de outubro de 2013;



XII – a Lei nº 8.093, de 25 de novembro de 2013;

XIII – a Lei nº 8.120, de 19 de dezembro de 2013;

XIV – a Lei nº 8.260, de 16 de julho de 2014, exceto o art. 14;

XV – a Lei nº 8.352, de 17 de dezembro de 2014; e

XVI – a Lei nº 8.453, de 25 de junho de 2015.

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

LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

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

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Gestor da Unidade da Casa Civil



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão, orientando equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
• chefiar os servidores lotados da divisão; • orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão; • orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento; • orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta; • distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade; • discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades; • proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão; • promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão; • avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
• chefiar os servidores lotados na seção; • orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção; • orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão; • orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta; • distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade; • discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades; • proferir despachos nos processos pertinentes a sua seção; • promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção; • avaliar o desempenho dos servidores de sua seção; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar as ações para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
• realizar atividades de apoio e acompanhamento à gestão da Unidade; • ser o interlocutor entre as áreas para o desenvolvimento de atividades que afetem o andamento das operações da Unidade; • acompanhar e desenvolver as atividades com as equipes garantindo o cumprimento das agendas e ações de sua Unidade de Gestão; • providenciar, encaminhar e executar as demandas de manutenção do local a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; • encarregar-se da recepção de munícipes, prestadores de serviços e fornecedores no local público, garantindo acesso a todas as informações do espaço; • orientar e coordenar os trabalhos e tarefas a serem executadas no local; • garantir a efetiva comunicação das ocorrências do local sob sua responsabilidade; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE EQUIPE
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Orientar as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações da Unidade de Gestão.
RESPONSABILIDADES
• orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua equipe; • orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos durante o desenvolvimento das tarefas; • informar os servidores quanto aos resultados esperados de cada ação, propiciando um ambiente de comunicação aberta; • distribuir tarefas ao pessoal de sua equipe, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade; • discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua equipe sob sua chefia; • responsabilizar-se por promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua equipe; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO TESOUREIRO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar, supervisionar e coordenar as operações financeiras da Prefeitura, atuando em parceria com a Divisão de Controladoria, Departamento de Contabilidade e o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças (DPGF) das demais Secretarias.
RESPONSABILIDADES
• Gerenciar acessos da equipe e Secretarias aos sistemas bancários e ferramentas de pagamento online para consultas, transferências e processamento de pagamentos; • Supervisionar e autorizar pagamentos de notas fiscais, auxílios, boletos, restituições e demais obrigações financeiras da Prefeitura; • Controlar e registrar pagamentos efetuados, garantindo a correta conciliação bancária e arquivamento de comprovantes; • Coordenar a abertura de contas bancárias para recebimento de recursos estaduais, federais e próprios. • Manter relacionamento com instituições bancárias para gestão de aplicações, resgates e fechamento de câmbio para compras internacionais; • Monitorar saldos das contas bancárias, organizadas por Secretaria e categoria, garantindo disponibilidade para pagamentos; • Gerenciar a anulação de despesas do regime de adiantamento emergencial e depósitos bancários; • Registrar e processar guias de caução no sistema; • Processar reversões de pagamentos indevidos e garantir a correta devolução de valores aos cofres públicos; • Supervisionar e controlar os arquivos de remessa e retorno para pagamento de pensionistas e gerenciadores bancários; • Assinar Ordens de Pagamento e revisar documentos financeiros antes da execução; • Controlar, encerrar e assinar relatórios de fechamento do sistema de Tesouraria; • Administrar a criação e manutenção de bancos no sistema interno;



- Fornecer extratos bancários e informações financeiras às Secretarias e demais órgãos requisitantes;
- Assegurar o cumprimento das exigências de auditoria interna e externa, como o Tribunal de Contas;
- Gerenciar processos eletrônicos via sistema e aprovar solicitações de acesso para departamentos, secretarias e autarquias;
- Executar outras atividades correlatas ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

A função exige sólidos conhecimentos em gestão financeira, conciliação bancária, análise de valores e controle de pagamentos, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as normas financeiras e contábeis.

(Acrescido pela [Lei nº. 10.546](#), de 20 de maio de 2026)

ANEXO II



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



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL I
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil.
RESPONSABILIDADES
• atuar junto ao órgão de lotação na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade; • redigir, registrar e expedir a correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos; • acompanhar e analisar o consumo de materiais e promover seu abastecimento; • proferir despachos decisórios nos processos; • promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas de seu órgão de lotação; • manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade; • executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DA CASA CIVIL II
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GECC II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fazer cumprir as diretrizes e as atividades burocráticas da Unidade de Gestão da Casa Civil e dar apoio às atividades dos ocupantes da GECC I.
RESPONSABILIDADES
• auxiliar na execução das ações propostas pelo Gestor da Unidade; • auxiliar na redação, registro e expedição de correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos; • auxiliar na elaboração de despachos decisórios nos processos, pesquisando e coletando informações para subsidiar decisões; • manter descrição e sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito da Unidade; • executar atribuições afins ou delegadas.



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARI
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARI – Junta Administrativa de Recurso de Infrações da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 17 do Decreto 24.624/2013
RESPONSABILIDADES
- secretariar as reuniões da JARI; - preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente; - manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios; - lavar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo; - requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário; - verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo; - prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI; - preparar a pauta de reuniões para apreciação do Presidente da JARI; - apresentar declaração de conhecimento do presente Regimento Interno; - executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: SECRETÁRIO JARIT
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GJARIT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Secretariar todo processo de Recurso de multas da JARIT – Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Transportes da Unidade de Gestão Mobilidade e Transportes, conforme art. 15 do Decreto 19.390/2003
RESPONSABILIDADES
- secretariar as reuniões da JARIT; - preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente; - manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios; - lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo; - requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARIT providenciando, de forma devida, o que for necessário; - verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARIT, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo; - prestar demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARIT; - executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GFMT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
RESPONSABILIDADES
• Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município; • submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; • administrar, planejar e gerenciar procedimentos de cobrança de multas de trânsito e a aplicação dos recursos financeiros; • submeter à Autoridade de Trânsito as demonstrações mensais de receita e despesa; • zelar pelo cumprimento do artigo 320 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como às normativas do Contran e Denatran, que preveem a aplicação dos recursos financeiros exclusivamente nos projetos de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito; • receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças; • prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado; • executar atribuições afins ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GFMTT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros
RESPONSABILIDADES
• gerir o Fundo e monitorar a aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades do Município; • submeter a aplicação dos recursos do Fundo em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; • administrar, planejar e gerenciar procedimentos de débitos relativos ao transporte e monitorar a aplicação dos recursos financeiros; • submeter à Autoridade de Mobilidade e Transporte as demonstrações mensais de receita e despesa, e o provisionamento dos recursos; • zelar pelo cumprimento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Transporte em consonância com a Política de Mobilidade, visando o desenvolvimento do transporte coletivo municipal, cumprindo as finalidades previstas na Lei 9.355 de 12 de dezembro de 2019; • receber, conferir e conciliar relatórios elaborados pela Divisão de Contabilidade da Unidade de Gestão de Governo e Finanças; • prestar todas as informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas do Estado; • executar atribuições afins ou delegadas.



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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GERENTES DE PROJETOS PÚBLICOS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GGPP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Garantir o cumprimento dos planos e metas definidos pela Unidade de Gestão pertencente.
RESPONSABILIDADES
• garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma do projeto, sejam cumpridas; • facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela Unidade de Gestão pertencente, em atendimento aos planos e metas municipais; • utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos na Unidade de Gestão; • assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas da Unidade de Gestão; • interagir com as equipes das demais Unidades de Gestão em cargos diretivos e técnicos para organizar as prioridades definidas pela Administração Municipal; • garantir a comunicação entre as partes interessadas no projeto e a articulação entre os tomadores de decisão; • identificar e comunicar os riscos e incertezas inerentes as entregas para os responsáveis na Unidades de Gestão pertencente; • garantir que as definições de execução das entregas pactuadas pela Unidade de Gestão pertencente sejam cumpridas; • definir e manter atualizadas as métricas de qualidade das entregas; • zelar pela transparência das informações referentes às entregas da Unidade de Gestão pertencente; • cumprir orientações normativas emanadas da Unidade de Gestão a qual está tecnicamente subordinado(a); • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e



controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: COORDENADOR
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GCD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar e articular a Rede de Serviços SUS do município com o objetivo de fomentar a oferta do cuidado integral aos usuários em tempo oportuno, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e otimização dos recursos e tecnologia.
RESPONSABILIDADES
• coordenar e apoiar a gestão dos serviços e das equipes da Rede de Atenção à Saúde do Município de Jundiaí em consonância com os princípios e diretrizes do SUS; • propor mediante análise da rede ofertas de capacitação/ treinamentos para os trabalhadores utilizando ferramentas da educação permanente e continuada; • prover apoio técnico e administrativo ao gerente (auxílio em processos de compra, articulação com setor de manutenção, apoio na gestão de recursos humanos dos serviços, etc.); • participar dos processos de articulação e integração da rede de atenção à saúde no âmbito do campo da saúde municipal; • elaborar projetos de intervenção para gestão e trabalho em saúde, que visem o repasse de recursos mediante diagnóstico/ análise da rede de atenção à saúde; • planejar e articular agendas de atividades das práticas em saúde, a partir da co-gestão participativa dos coletivos organizados; • participar de grupos de trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo de atuação; • participar da formulação, avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento previstos pela política municipal de saúde; • monitorar os serviços contratados/ conveniados em execução nos equipamentos de saúde da sua coordenação e dar as devidas providências quando necessário; • propor diretrizes e promover o levantamento de necessidades estruturais dos



serviços sob sua coordenação para o bom funcionamento da rede de saúde;

- planejar ações em consonância com as Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Saúde, no âmbito da Atenção Básica e Especializada em consonância com os princípios de Integralidade, Equidade e Universalidade;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes sob responsabilidade;
- coordenar a implantação dos programas, segundo as diretrizes do Ministério da Saúde;
- participar da elaboração dos programas de necessidades para implantação ou reformulação de novos serviços de saúde;
- estabelecer pactos intersetoriais de acordo com a análise territorial e rede de serviços com base nos modelos de atenção;
- executar atribuições afins ou delegadas

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Articular as equipes e serviço a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação de pactos para assegurar o cuidado e a ampliação/renovação de tecnologias.
RESPONSABILIDADES
• estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos que compõem a rede; • participar da construção e revisão dos processos de trabalho de co-gestão e assistência à saúde; • participar da análise dos serviços, buscar novas estratégias de operar e produzir das organizações; • mediar junto aos gerentes e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem o cuidado e a gestão das equipes; • trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais; • propiciar espaços democráticos para desenvolvimento e aprimoramento do coletivo, em que os grupos possam exercer a crítica e sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS; • atuar no monitoramento de indicadores regionais, propor ações para atendimento às demandas dos territórios e dos serviços de forma singularizada quando couber; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Articular as equipes e serviço a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação de pactos para assegurar o cuidado e a ampliação/renovação de tecnologias.
RESPONSABILIDADES
• estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos que compõem a rede; • participar da construção e revisão dos processos de trabalho, de cogestão e de execução das políticas públicas de atendimento; • participar da análise dos serviços, buscar novas estratégias de operar e produzir das organizações; • mediar junto aos gerentes e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem o cuidado e a gestão das equipes; • trabalhar de forma conjunta às instâncias de gestão e liderança, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais; • propiciar espaços democráticos para desenvolvimento e aprimoramento do coletivo, em que os grupos possam exercer a crítica e sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão pública; • atuar no monitoramento de indicadores regionais, propor ações para atendimento às demandas dos territórios e dos serviços de forma singularizada quando couber; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.



(Texto Compilado da Lei nº 9.794/2022 – Pág. 29)

(Alterado pela [Lei nº. 10.546](#), de 20 de maio de 2026)



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: APOIADOR TÉCNICO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GAPT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Propor as estratégias e diretrizes na sua área de atuação, para a qualificação da oferta do cuidado na rede de atenção à saúde do município.
RESPONSABILIDADES
• monitorar a resolutividade da rede de serviços SUS do município; • realizar diagnóstico do perfil epidemiológico por território, na sua área de atuação; • atuar de forma conjunta com os coordenadores dos departamentos na implementação das ações junto aos serviços e a gestão central; • elaborar e monitorar os indicadores do município propondo ações e estratégias junto aos departamentos da assistência; • coordenar a elaboração e implementação das ações das linhas de cuidado dentro de sua área de atuação, com objetivo de ampliar o acesso qualificado visando a integralidade do cuidado; • ser responsável por propostas de novas tecnologias em saúde e análises das existentes na sua área de atuação; • elaborar e atualizar os descritivos técnicos dos insumos e equipamentos dentro da sua área de atuação, bem como realizar a conferência técnica quando necessário; • planejar ações em rede para ampliação da integralidade do cuidado, na sua área de atuação; • elaborar e atuar na implantação dos protocolos clínicos que ordenam os fluxos assistenciais, baseados nos protocolos estaduais e/ou nacionais, construídos com pactuações com todos os pontos da rede envolvidos e singularizados para o município; • realizar avaliação analítica das produções e propor ações visando a otimização dos recursos e qualificação do cuidado (consultas, exames, encaminhamentos etc); • promover treinamentos e reuniões técnicas para a rede de atenção à saúde; • atuar junto à rede de serviços de maneira transversal em todos os níveis da atenção, com vistas à qualificação da assistência por meio da educação permanente e educação continuada;



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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPAMENTO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar equipe multidisciplinar do equipamento para execução das atividades programáticas e os procedimentos e protocolos estabelecidos pela gestão, prezando pela organização dos processos de trabalho, coordenação e integração das ações propostas de acordo com as características do serviço, área de abrangência e o público-alvo.
RESPONSABILIDADES
- operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde e de assistência social; - operacionalizar a implementação do modelo de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde; - realizar permanentemente as avaliações epidemiológicas sobre os diferentes agravos nos territórios sob sua responsabilidade, e propor/realizar ações para atingir os resultados propostos, mitigando ou impedindo a ocorrência de danos à saúde da população; - apoiar a participação da sociedade civil no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social; - propor, monitorar e analisar os indicadores dos seus territórios e/ou área de atuação, com ações inerentes de acordo com as necessidades; - monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolutividade, integralidade e equidade nas ações de saúde; - monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas, sugestões ou reclamações nos serviços que atua; - conhecer e divulgar, junto à equipe do serviço, as diretrizes e normas que incidem sobre a sua área de atuação em âmbito nacional, estadual, municipal, de modo a orientar a organização e processo de trabalho;



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



atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, utilizando ferramentas da educação permanente e continuada;
- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis em tempo oportuno quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



DESCRIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GEETPD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como referência institucional para a proteção de dados pessoais, assegurando a conformidade com a LGPD e promovendo a governança em privacidade no âmbito da Administração.
RESPONSABILIDADES
• Orientar e coordenar os trabalhos e tarefas atrelados à implantação da LGPD; • Monitorar o cumprimento da LGPD e das normas internas de privacidade; • Coordenar, orientar e auxiliar o Grupo Técnico em todas as ações relacionadas à proteção de dados, inclusive na elaboração do Plano de Estruturação; • Orientar e conscientizar os Secretários Municipais, servidores, colaboradores e contratados a respeito das práticas de proteção de dados; • Propor e articular capacitações periódicas sobre segurança da informação, proteção de dados e conformidade com normas e legislações aplicáveis; • Receber e responder reclamações, comunicações e demais informações de titulares de dados e da ANPD, bem como adotar as providências pertinentes; • Recomendar medidas técnicas e administrativas para mitigação de riscos relacionados à proteção de dados; • Prestar as informações necessárias e auxiliar na elaboração e atualização de políticas e relatórios de impacto à proteção de dados no âmbito da Administração Pública; • Providenciar a publicação de todos os atos oficiais relacionados à proteção de dados pessoais; • Executar atribuições afins ou delegadas e demais atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, liderança, visão “sistêmica”,



conhecimento sobre a legislação de proteção de dados pessoais e sobre as normas e demais publicações da ANPD, conhecimentos multidisciplinares sobre gestão de riscos, gestão de dados e governança, compliance, auditoria e segurança da informação.

(Acréscido pela [Lei nº. 10.546](#), de 20 de maio de 2026)