



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

DECRETO Nº 27.937, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade de Gestão da Casa Civil - UGCC.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.597-1/2017-----

DECRETA:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Unidade de Gestão da Casa Civil - UGCC, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

**TÍTULO II
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL**

Art. 2º A UGCC é o órgão da Prefeitura que tem por finalidade coordenar as ações e políticas de relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação, assim como o assessoramento ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e a gestão, coordenação e supervisão das atividades burocráticas do Gabinete do Prefeito e as relativas a Convênios e Parcerias, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

I - articular e coordenar ações e políticas de relações institucionais com o Poder Legislativo e Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação;

II - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;

III – gerir, coordenar, supervisionar e executar as atividades burocráticas pertinentes ao Gabinete do Prefeito;

IV - coordenar e supervisionar as ações públicas relativas às políticas de direitos humanos, da pessoa com deficiência, do idoso, para a igualdade racial, das mulheres, para a juventude e para a diversidade sexual;

V - promover a interlocução permanente entre o Poder Executivo e os órgãos de segurança pública, por intermédio do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;

VI - articular, coordenar e gerenciar as ações de Defesa Civil, em nível municipal;

VII - desenvolver projetos sociais, por meio do Fundo Social de Solidariedade - FUNSS, visando a melhoria da qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população;

VIII - promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta, através da Controladoria Geral do Município - CGM;

IX - supervisionar, coordenar e executar ações relativas à convênios e parcerias celebrados ou a serem propostos pelo Município;

X - acompanhar a execução dos assuntos e serviços relativos a relação institucional com o Poder Legislativo;

XI - apoiar a atuação dos conselhos municipais e entidades da sociedade civil;

XII - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

XIII - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;

XIV - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

XVI - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

XVII - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

XVIII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

XIX - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

XX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão do Chefe do Executivo;

XXI - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XXII - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A UGCC tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Unidade Adjunta da Casa Civil:

a) Divisão de Expediente da Casa Civil.

II - Núcleo de Articulação de Políticas Públicas:

- a) Assessoria de Políticas de Direitos Humanos;
- b) Assessoria de Políticas para a Pessoa com Deficiência;
- c) Assessoria de Políticas para o Idoso;
- d) Assessoria de Políticas para Igualdade Racial;
- e) Assessoria de Políticas para as Mulheres;
- f) Assessoria de Políticas para a Juventude;
- g) Assessoria de Políticas para Diversidade Sexual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - Núcleo de Assessoria Especial;

- a) Assessoria Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí;
- b) Assessoria Especial para Assuntos Legislativos;
- c) Assessoria Especial para Assuntos de Segurança Pública;
- d) Assessoria Especial de Cooperação Internacional;
- e) Assessoria Especial da Defesa Civil;
- f) Assessoria Especial.

IV - Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;

V - Defesa Civil:

- a) Divisão de Orçamento da Defesa Civil.

VI - Fundo Social de Solidariedade - FUNSS:

- a) Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do FUNSS:
 - 1. Seção Administrativa.
 - b) Divisão de Manutenção do FUNSS:
 - 2. Seção de Logística.

VII - Controladoria Geral do Município:

- a) Gabinete do Controlador Geral;
- b) Divisão de Assessoria Contábil-Financeira;
- c) Divisão de Assessoria de Gestão;
- d) Divisão de Assessoria Jurídica;
- e) Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura;
- f) Divisão de Assessoria Técnica.

VIII - Departamento de Convênios e Parcerias:

- a) Divisão de Convênios e Parcerias.

IX - Departamento de Apoio Parlamentar;

X - Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades;

XI - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Orçamento:
 - 1. Seção de Execução Orçamentária.

XII - Unidade de Entregas Setorial.



TÍTULO IV
DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DA UNIDADE ADJUNTA DA CASA CIVIL

Art. 4º A Unidade Adjunta da Casa Civil tem por finalidade a condução dos programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão da Casa Civil, competindo-lhe:

I - orientar a realização dos programas, ações, serviços e metas relativos à UGCC;

II - promover a integração sistêmica de programas, ações e serviços da Unidade e Plataforma a que está vinculada, com as demais Unidades de Gestão e Plataformas;

III - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão de Expediente da Casa Civil;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA CASA CIVIL

Art. 5º A Divisão de Expediente da Casa Civil tem por finalidade oferecer suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito, ao Gestor da Unidade e à Unidade Adjunta da Casa Civil, competindo-lhe:

I - redigir, registrar e expedir a correspondência oficial;

II - redigir e dar forma final aos atos oficiais e documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito e do Gestor da Casa Civil;

III - formalizar os decretos, portarias e outros atos de competência do Prefeito, do Vice-Prefeito e do Gestor da Casa Civil;



IV - formalizar, registrar, publicar na Imprensa Oficial do Município e arquivar os atos normativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito e pela UGCC;

V - coordenar o fluxo de entrada e saída dos documentos e processos recebidos, fazendo encaminhamento, registro, controle e arquivo;

VI - promover a instrução dos processos administrativos a serem submetidos a exame e decisão superior, no âmbito da UGCC;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 6º O Núcleo de Articulação de Políticas Públicas tem por atribuição o assessoramento ao Gestor da Unidade, na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS

Art. 7º A Assessoria de Políticas de Direitos Humanos tem por finalidade articular com os diversos órgãos públicos e privados no Município a aplicação das políticas de Direitos Humanos, competindo-lhe:

I - fomentar ações voltadas às temáticas específicas de valorização da vida humana, seguindo diretrizes nacionais e internacionais de promoção e defesa dos direitos essenciais, visando o respeito à cidadania e ao combate a todas as formas de discriminação e violência;

II - criar mecanismos democráticos e efetivos de acesso à informação e ao resguardo dos Direitos Humanos por parte de todos os segmentos sociais, garantindo atendimento igualitário a toda sociedade através de políticas públicas transversais e intersetoriais, respeitando as finalidades e atribuições dos segmentos administrativos;

III - executar atribuições afins ou delegadas.



SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 8º A Assessoria de Políticas para a Pessoa com Deficiência tem por finalidade planejar, executar e fiscalizar as políticas de inclusão da pessoa com deficiência no Município, de forma a garantir o livre exercício dos direitos civis e humanos destas pessoas, com base nos principais documentos e legislações nacionais e internacionais da área, competindo-lhe:

I - assessorar na efetiva implementação, defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

II - coordenar diretrizes, políticas e programas nos segmentos da administração local e regional a fim de garantir os direitos e a integração da pessoa com deficiência;

III – coordenar e incentivar a realização de campanhas visando a prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

Art. 9º A Assessoria de Políticas para o Idoso tem por finalidade assessorar a Administração Direta ou Indireta quanto ao desenvolvimento, sugestão, proteção e fixação de normas, bem como auxiliar o Poder Público e a sociedade civil em busca de soluções para valorização da população idosa, competindo-lhe:

I - coordenar a formulação de diretrizes e a promoção dos direitos dos idosos em todos os níveis da Administração Pública Direta ou Indireta, bem como a realização de atividades de proteção e assistência que o Município deve prestar aos idosos;

II - assessorar no desenvolvimento e estímulo de estudos, debates, pesquisas e campanhas, objetivando a valorização dos idosos;

III - coordenar a elaboração da Política Municipal do Idoso, bem como manifestar-se nas decisões da Administração que, direta ou indiretamente, estejam ligadas às questões dos idosos;



IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA IGUALDADE RACIAL

Art. 10º A Assessoria de Políticas para a Igualdade Racial tem por finalidade desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial e assessorar as Unidades de Gestão e Órgãos de Governo Municipal na execução destas políticas, competindo-lhe:

I – promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância;

II - estimular o acesso, a inclusão e a permanência do cidadão assistido no mercado de trabalho;

III - estimular o empreendedorismo e elaborar programas que objetivem dar visibilidade à comunidade negra e indígena do Município, articulando políticas e ações junto aos conselhos municipais e entidades;

IV - articular e viabilizar projetos criados em parceria com o Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra;

V - acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento de acordos e convenções nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial e/ou étnica;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 11º A Assessoria de Políticas para as Mulheres tem por finalidade desenvolver uma política moderna e democrática que promova a igualdade e garanta os direitos das mulheres no âmbito municipal, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração, desenvolvimento, promoção e acompanhamento dos programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos, com vistas à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana, à condição de vida da mulher e do combate aos mecanismos de subordinação e exclusão;



II - supervisionar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas em sua área de atuação;

III - acompanhar treinamento de pessoal para o enfrentamento da violência contra a mulher e para a conscientização de seus direitos;

IV - monitorar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher no Município e a elaboração de sugestões para seu aperfeiçoamento;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Art. 12 A Assessoria de Políticas para a Juventude tem por finalidade assessorar a Administração Direta e Indireta, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das políticas públicas para a juventude que visem ao desenvolvimento da autonomia e da livre iniciativa dos jovens da cidade, competindo-lhe:

I - assessorar na cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à juventude;

II - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações;

III - propor campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

IV - coordenar a promoção e divulgação dos eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à juventude;

V - coordenar o intercâmbio com órgãos e instituições, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

VI - acompanhar o desenvolvimento de programas de conscientização contra o consumo de drogas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO VII



DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA DIVERSIDADE SEXUAL

Art. 13 A Assessoria de Políticas para Diversidade Sexual tem por finalidade garantir os direitos fundamentais de toda a comunidade LGBT através de políticas públicas municipais, competindo-lhe:

I - propor diretrizes para a implementação de estratégias necessárias a atenção aos direitos da população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais no Município;

II - implementar estratégias para melhor aceitação e orientação familiar das vítimas de preconceito;

III - acompanhar o atendimento recebido pelo público LGBT;

IV - criar mecanismos de ampliação da discussão sobre o tema Diversidade Sexual através de palestras, simpósios e conferências;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO NÚCLEO DE ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 14 O Núcleo de Assessoria Especial tem por finalidade o assessoramento ao Prefeito e ao Gestor da Unidade, promovendo a coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ

Art. 15 A Assessoria Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiaí, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida;



II - 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 o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados;

III - prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 16 A Assessoria Especial para Assuntos Legislativos tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas atinentes à relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - planejar e coordenar as ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere a elaboração de projetos de lei;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 17 A Assessoria Especial para Assuntos de Segurança Pública tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas a política de segurança, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - articular as políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e buscando atingir as causas que levam à violência, por meio das estratégias de ordenamento social;



III – promover articulação junto às forças de segurança pública;

IV – coordenar as ações pertinentes ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Art. 18 A Assessoria Especial de Cooperação Internacional tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas ao relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja de interesse do Município, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - fomentar o relacionamento com instituições, empresas e organizações internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA ESPECIAL DA DEFESA CIVIL

Art. 19 A Assessoria Especial da Defesa Civil tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas a Defesa Civil, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, oferecendo informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre;

II - prestar assessoramento aos projetos da Defesa Civil, em consonância com a legislação vigente e a política de governo;



III - 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, assistência e de recuperação;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 20 A Assessoria Especial tem por finalidade o assessoramento no planejamento e implementação das políticas, programas e ações de governo, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade;

II - acompanhar a implementação de políticas, programas e ações de governo;

III - assessorar o Gestor a formulação e implementação de políticas públicas, projetos, ações gerenciais e normas relativas à demanda da Unidade;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL – GGI-M

Art. 21 O Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM é um espaço de interlocução permanente entre o Poder Executivo e as instituições do sistema de Justiça Criminal e de promoção da segurança pública na cidade e em toda região, visando à redução da violência, constituindo-se em elo entre o Executivo e os órgãos de segurança pública, sendo integrado por representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Civil, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, do Corpo de Bombeiros e da Diretoria Estadual de Educação, competindo-lhe:

I - proceder com a articulação das políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e visando atingir as causas que levam à violência;

II - coordenar as novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e prevenção;



III - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V DA DEFESA CIVIL

Art. 22 A Defesa Civil tem por finalidade a tomada de medidas, sejam elas permanentes e preventivas, de minimização dos efeitos de desastres naturais e de assistência à população atingida, a fim de protegê-la dos riscos, minimizar as perdas e garantir a segurança física e moral, competindo-lhe:

I - articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

II - coletar informações relacionadas à defesa civil, especialmente estudos de ameaças e de iminência de risco;

III – elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos;

IV - sistematizar e integrar informações no âmbito do sistema municipal de defesa civil;

V - executar ações conjuntas relacionadas ao sistema de defesa civil;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO DA DEFESA CIVIL

Art. 23 A Divisão de Orçamento da Defesa Civil tem por finalidade executar as atividades de administração financeira da Defesa Civil, competindo-lhe:

I - coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Defesa Civil, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

II - supervisionar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material;

IV - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Defesa Civil;

V - realizar a gestão de contratos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FUNSS

Art. 24 O Fundo Social de Solidariedade tem por finalidade desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos vulneráveis da população, buscando a redução das desigualdades sociais, através da articulação de ações e parcerias com a iniciativa privada, órgãos dos governos municipal, estadual e federal e com a sociedade civil, nos termos da Lei nº 4.958, de 24 de janeiro de 1997, e suas alterações, competindo-lhe:

I - efetuar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - proceder ao levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais;

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para soluções dos problemas locais;

V - promover articulações e atuar de forma integrada com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura e com outras entidades públicas ou privadas;

VI - adotar providências necessárias à firmatura de convênios com entidades que atendam aos objetivos do Fundo;

VII - recepcionar as entidades de atendimento social e filantrópico do Município, emitindo pareceres sobre os pedidos e encaminhando soluções, juntamente com os demais órgãos do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VIII - prestar cooperação, apoiar e estimular as realizações e iniciativas filantrópicas que beneficiem a população;

IX - planejar e executar campanhas de cunho social no Município (como as de agasalho, brinquedo, alimentos, etc), utilizando-se, para tanto, dos seus próprios recursos e daqueles oriundos de outros órgãos da estrutura administrativa e dos entes comunitários;

X - planejar, executar e subsidiar programas de apoio a entidades privadas e governamentais;

XI - propor, assessorar tecnicamente e administrar convênios e parcerias que o Município venha a firmar com entidades de prestação de serviços sociais, privadas, estatais, que visem diminuir os problemas sociais no Município;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE APOIO À PRESIDÊNCIA E DIRETORIA DO FUNSS**

Art. 25 A Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do FUNSS tem por finalidade prestar suporte administrativo, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - auxiliar a Presidência e a Diretoria do FUNSS nas rotinas diárias administrativas;

III - coordenar o fluxo de entrada e saída dos documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;

IV - promover a instrução dos processos administrativos a serem submetidos a exame e decisão superior;

V - promover a distribuição dos serviços ao pessoal lotado no FUNSS, providenciando a sua execução;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos da Presidência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VII - elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob a responsabilidade da Divisão;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 26 A Seção Administrativa tem por finalidade realizar o registro da documentação administrativa, competindo-lhe:

I - organizar o registro da documentação administrativa;

II - promover a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais de atividades;

III - manter o arquivo de documentos endereçados ao FUNSS;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO FUNSS

Art. 27 A Divisão de Manutenção do FUNSS tem por finalidade fornecer apoio à manutenção da infraestrutura do FUNSS, bem como coordenar o sistema de administração material e logística, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - promover as tarefas de apoio a manutenção da infraestrutura do FUNSS, mediante a adoção dos procedimentos legais pertinentes;

III - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos do FUNSS;

IV - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

V - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 28 A Seção de Logística do FUNSS tem por finalidade executar as atividades relativas ao armazenamento e registro do material de consumo e do material permanente, competindo-lhe:

I - gerir o material de consumo disponível, bem como os materiais permanentes integrantes do patrimônio do FUNSS;

II - manter o material de consumo disponível no almoxarifado, bem como os materiais permanentes em estoque devidamente acondicionados;

III - controlar os registros relativos ao material de consumo, ao material permanente e bens imóveis utilizados pelo FUNSS;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29 A Controladoria Geral do Município - CGM tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Indireta e assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade, da transparência e dos demais princípios constitucionais da administração pública, e o fomento ao controle social da gestão no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, na forma do §2º do art. 58 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII - regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Controladoria pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

VIII - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

IX - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

X - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação;

XI - criar condições para exercício do controle sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I **DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 30 O Gabinete do Controlador Geral do Município tem por finalidade coordenar auditorias, fiscalizações e autuações, a fim de avaliar a ação governamental e a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

gestão fiscal dos administradores, bem como instituir medidas para melhoria do serviço público municipal, competindo-lhe:

I - atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

VI - propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades;

VII - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;

VIII - adotar medidas para o cumprimento do artigo 74 da Constituição Federal, do art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo e do artigo 58 da Lei Orgânica de Jundiaí;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

Art. 31 A Divisão de Assessoria Contábil-Financeira tem por finalidade fiscalizar e avaliar a execução de programas de governo, gestão dos recursos públicos e sistemas administrativos e operacionais, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

I - exercer as atividades de órgão central do sistema de auditorias do Poder Executivo municipal;

II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

IV - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - apurar, em articulação com a Ouvidoria Municipal, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 32 A Divisão de Assessoria de Gestão tem por finalidade realizar a coleta de informações por meio da interação e intercâmbio com outros órgãos, bem como elaborar pesquisas, estudos e investigações a fim de subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município, competindo-lhe:

I - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

II - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

III - coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas;

IV - prospectar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;



V - realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;

VI - executar atividades de pesquisa e investigação, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município;

VII - acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 33 A Divisão de Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar assessoria nos processos e pareceres, realizando estudos e análises jurídicas, competindo-lhe:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

II - analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

III - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;

IV - instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal;

V - prestar informações para subsidiar a defesa do Município em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

VI - adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.



SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 34 A Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura tem por finalidade supervisionar e realizar orientação técnica dos processos nas áreas de engenharia e arquitetura, competindo-lhe:

- I - supervisionar, acompanhar e prestar orientação técnica inerente à sua área de atuação;
- II - coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação;
- III - promover estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- IV - executar fiscalizações, vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos e auditorias;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 35 A Divisão de Assessoria Técnica tem por finalidade dar suporte às ações realizadas pelo Controlador Geral do Município e demais órgãos da Controladoria, bem como elaborar estudos e análises relacionados à sua área de atuação, competindo-lhe:

- I - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;
- II - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
- III - prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, e demais órgãos da Controladoria Geral do Município;
- IV - operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;
- V - coordenar o serviço de expediente da Controladoria Geral do Município;



VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Art. 36 O Departamento de Convênios e Parcerias tem por finalidade exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de governo, e a supervisão técnica e normativa na elaboração, celebração, execução, finalização e prestação de contas aos devidos Órgãos de Controle de todos os Convênios, Parcerias, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação do Município de Jundiaí, nos termos da legislação vigente, competindo-lhe:

I - coordenar estudos e pesquisas, internas e externas, para o levantamento das necessidades da Gestão Municipal, bem como dos Programas oferecidos pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais, visando a captação de recursos financeiros para a execução de Projetos e oferecimento de Políticas Públicas;

II - estabelecer um procedimento padrão para elaboração de documentos oficiais, declarações, certidões, ofícios de solicitação de recursos e demais documentações necessárias no procedimento de captação de recursos com as demais esferas do governo, e orientar os Departamentos e Unidades de Gestão envolvidos no pleito;

III - estabelecer e garantir o cumprimento de prazos, alterações, solicitação por parte do Concedente e possíveis prorrogações, de forma a garantir a participação do Município em pleitos, de acordo com a política de governo;

IV - acompanhar, por meio do Sistema de Convênios, programas disponibilizados pelo Governo Federal, através dos Ministérios, e garantir o conhecimento da Unidade de Gestão vinculada, possibilitando a participação do Município;

V - gerenciar as emendas parlamentares recebidas e suas aplicabilidades no Município;

VI - coordenar a elaboração de Cartas Consultas para propostas visando a captação de recursos junto às demais esferas de governo, bem como Instituições Financeiras;

VII - acompanhar, junto às Unidades de Gestão, o procedimento realizado quanto à formalização de parcerias entre o Poder Público e Organizações da Sociedade Civil -OSCs;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VIII – propor, acompanhar e assessorar administrativamente parcerias que o Município venha a firmar com Organizações da Sociedade Civil – OSCs e demais entidades sociais;

IX - promover a articulação junto a órgãos dos entes da Federação para correta gestão de emendas parlamentares e demais convênios e contratos de repasse celebrados;

X - contribuir com informações técnicas para a realização de prestações de contas junto à população em conformidade com o Plano de Governo;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Art. 37 A Divisão de Convênios e Parcerias tem por finalidade prestar suporte administrativo ao Departamento na formulação de propostas para convênios com os entes da Federação, além de orientação quanto aos procedimentos de instruções processuais e o cumprimento da legislação vigente, competindo-lhe:

I - realizar levantamento, por meio de contato técnico com as Unidades de Gestão, das principais necessidades, anseios e projetos previstos, com o intuito de executar a política de governo da Administração;

II - promover pesquisas, junto aos Ministérios Federais, quanto aos programas disponibilizados, para captação de recursos financeiros visando execução de projetos no Município;

III - realizar consultas, junto às Secretarias Estaduais, quanto a Programas existentes e de interesse do Município, considerando as Políticas Públicas necessárias e oferecidas à população;

IV - conhecer editais e normas que devem ser respeitados nos pleitos para participação de programas oferecidos pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais visando a celebração de convênios;

V - assessorar ações competentes ao Departamento que cooperem com a concretização de Convênios e Parcerias e estejam de acordo com os interesses do Município;

VI - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios e parcerias, termos de acordo, bem como seus futuros termos aditivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VII - acompanhar o processo licitatório e de contratação vinculados às propostas contempladas;

VIII - acompanhar as tramitações dos processos, zelando pelo cumprimento das normas administrativas e técnicas, bem como prazos estipulados;

IX - acompanhar a execução de convênios e auxiliar os órgãos da Administração no controle da execução dos convênios e parcerias;

X - fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos;

XI - manter arquivo de termos celebrados e documentos enviados às partes envolvidas nos convênios e parcerias;

XII - proceder com a prestação de contas dos convênios, quando do seu término;

XIII - adotar providências necessárias à formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil - OSCs;

XIV - prestar orientação sobre procedimentos de instruções processuais e o cumprimento da legislação vigente com as Organizações da Sociedade Civil – OSCs;

XV - manter dados e informações atualizadas em sítios eletrônicos, garantindo a transparência das parcerias celebradas com o Terceiro Setor;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

Art. 38 O Departamento de Apoio Parlamentar tem por finalidade o acompanhamento do processo legislativo, competindo-lhe:

I - exercer controle dos prazos em geral e os relativos a pedidos de informação de parlamentares, à sanção ou veto do Prefeito a projeto de lei e à convocação de autoridades do Executivo pela Câmara Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - promover o acompanhamento dos processos relacionados a projetos de lei, aprovados pelo Legislativo, bem como os requerimentos ao Plenário;

III - manter arquivo de documentos provenientes da Câmara Municipal pertinentes às matérias de interesse da Administração Municipal, acompanhando internamente a sua tramitação, a fim de dar retorno aos interessados;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E ENTIDADES

Art. 39 O Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades tem por finalidade prestar apoio à atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil vinculados ao Município e às suas respectivas Unidades de Gestão, competindo-lhe:

I - prestar apoio administrativo para atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil;

II - elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionados aos conselhos e entidades municipais;

III - prestar e propor, ao Gestor da Unidade, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;

IV - apresentar subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos a cargo do Departamento;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 40 O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da UGCC, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

I - coordenar, em conjunto com a Unidade Setorial de Entrega, a elaboração do planejamento global da UGCC, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGCC e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação na UGCC;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGCC no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGCC;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGCC, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGCC, no âmbito de atividades de comunicação social;



XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinada tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO

Art. 41 A Divisão de Orçamento tem por finalidade executar as atividades de administração financeira da UGCC, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelo órgão a ela subordinados;

II - fornecer apoio administrativo ao Departamento;

III - elaborar proposta orçamentária da Unidade, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

IV - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

V - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material para a Unidade;

VI - avaliar e solicitar consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos;

VII - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VIII - realizar a gestão de contratos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.



SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 42 A Seção de Execução Orçamentária tem por finalidade apoiar a execução das atividades de administração financeira e contabilidade da UGCC, competindo-lhe:

- I - auxiliar no apoio administrativo da divisão;
- II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Unidade;
- III - executar a administração de material, patrimônio e logística;
- IV - acompanhar a execução dos serviços de consertos e reparos junto aos equipamentos da Unidade;
- V - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
- VI - obter orçamentos junto a fornecedores, referentes às aquisições da Unidade;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO XII DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 43 A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGCC, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;
- II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGCC, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - gerenciar os Projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da UGCC;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGCC e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGCC e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGCC, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - apoiar a Unidade de Entregas Setorial na relação com a UGCC nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, em matéria de competência comum.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 44 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 45 Fica revogado o Decreto nº 25.771, de 29 de maio de 2015.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO

