



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## LEI COMPLEMENTAR Nº 032, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

### REORGANIZA A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA, REVOGA AS DISPOSIÇÕES CONTRÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO CARLOS GARCIA**, Prefeito Municipal de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, faço saber que a Câmara Municipal de Jacupiranga aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** Os cargos de provimento em comissão dos Quadros da Prefeitura Municipal de Jacupiranga são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º** As funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, titulares de empregos ou cargos de concurso público, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

**Art. 3º** Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, e função de confiança é uma posição superior na estrutura do quadro funcional, que só admite designação de servidor público municipal efetivo, titular de emprego ou cargo de concurso público, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, comando e assemelhadas, consoante definidas em quadro específico, combinando aspectos burocráticos, operacionais e administrativos, com elementos de liderança e gestão superior da cadeia hierárquica de cada organismo público.

**Art. 4º** - Compõem a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura:

- I- Secretário Municipal (Agente Político)
- II- Secretário-Adjunto Municipal (Cargo em Comissão)
- III- Chefe de Gabinete do Prefeito (Cargo em Comissão)
- IV- Assessor (Cargo em Comissão)

**§1º** A nomenclatura, natureza jurídica, os subsídios dos cargos públicos de agentes políticos, e a consolidação da quantidade existente e criada, estão organizadas no anexo I desta Lei Complementar.

**§ 2º** As atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal (Agente Político) estão previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

**§ 3º** Os Agentes Políticos, além do subsídio, receberão todos os demais direitos previstos em lei para os demais cargos em comissão.

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão estão previstos no Anexo III desta Lei



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

Complementar.

§ 1º O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo, o vencimento, as atribuições e requisitos do cargo de provimento em comissão.

§ 2º A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Ao exercício do cargo de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

**Art. 6º** Os servidores públicos efetivos do Município, que ingressaram por meio de aprovação em concurso público, podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão.

**Parágrafo único** O servidor público efetivo do Município, no exercício de cargos de provimento em comissão, não terá direito ao pagamento de horas extras.

**Art. 7º** O servidor do quadro efetivo, originalmente ocupante de emprego ou cargo provido por concurso público, investido em cargo de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, fará jus:

I- À percepção do vencimento correspondente ao cargo de livre provimento;

II- Se a remuneração do emprego ou cargo efetivo for igual ou superior ao vencimento do cargo de livre provimento, à percepção de uma gratificação calculada em 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.

III- O Servidor efetivo que ocupar o cargo de Secretário Municipal (Agente Político), receberá tão somente o subsídio do cargo, em consonância com o preceituado no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias e outros afastamentos legais.

§ 2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias, 1/3 de férias e contribuição previdenciária.

§ 3º O tempo de ocupação por servidor do quadro efetivo em cargo de livre provimento não interromperá a contagem para fins de progressão por tempo de serviço na carreira.

**Art. 8º** As funções de confiança da Prefeitura serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§ 1º O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes, relativamente às competências do órgão de sua lotação.

§ 2º O nome do órgão de lotação no qual o servidor público designado exercerá as atividades da



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

função de confiança, deverá constar expressamente na portaria de designação.

**Art. 9º** As funções de confiança da Prefeitura estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar, bem como os seus requisitos e habilidades para a designação do servidor efetivo.

§ 1º O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo o vencimento, as atribuições e os requisitos das funções de confiança.

§ 2º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º Quando o vencimento do cargo ou emprego de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor do vencimento da função de confiança fixada no Anexo IV, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento) de gratificação, a título de incentivo, incidente sobre o vencimento base do servidor.

§ 4º As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados em cargos ou empregos efetivos permanentes da Prefeitura.

§ 5º Os direitos previstos neste artigo permanecem durante o afastamento do servidor em virtude de férias e ou outros afastamentos legais.

§ 6º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias, 1/3 (um terço) de férias e contribuição previdenciária.

§ 7º Quando ocorrer o afastamento do servidor designado por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, será assegurado ao seu substituto a aplicação da disciplina de composição de ganhos prevista neste artigo, proporcionalmente ao tempo de duração da substituição.

§ 8º O tempo de ocupação por servidor do quadro efetivo em função de confiança não interromperá a contagem para fins de progressão por tempo de serviço na carreira.

**Art. 10** As atividades das funções de confiança ficam previstas no Anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 11** Os Cargos em Comissão de Secretários-Adjuntos da Secretaria Municipal de Educação e as Funções de Confiança subordinadas a Secretaria-Adjunta de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação Especial E Educação De Jovens E Adultos deverão ser ocupados exclusivamente por profissionais do Magistério Municipal.

§1º O preenchimento da Função de Confiança de Chefe de Seção I da Secretaria de Educação mencionados no caput deste artigo, se dará através de processo seletivo interno de provas ou títulos, no qual, serão selecionadas três (3) vezes o número de vagas para livre escolha dos nomes pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º O processo seletivo interno referido no parágrafo 1º se dará na forma como definido em ato normativo próprio da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 12** Ficam extintos os cargos em comissão de Diretor de Departamento em razão da



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

transformação dos Departamentos Municipais em Secretarias Municipais, ficando a reorganização dos cargos em comissão e funções de confiança, conforme previsto nesta Lei Complementar.

**Art. 13** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 19 de dezembro de 2022.

**ROBERTO CARLOS GARCIA**  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**JULIANA DURAU PIRES DA COSTA**  
Diretora do Depto. de Administração

**WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA**  
Procurador Jurídico



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## ANEXO I CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGENTE POLÍTICO	9	SM	8.129,87

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO

CARGO: SECRETÁRIO	NATUREZA: AGENTE POLÍTICO
<b>Descrição resumida:</b>	
Desenvolver atividades de condução política especializada à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.	
<b>Descrição detalhada:</b>	
I. Promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;	
II. Expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
- Prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;	
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;	
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;	
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;	
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;	
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;	
- Analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das	



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

demandas do município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- Realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos municípios;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos ou cargos permanentes, através da implementação de tecnologias;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Secretário-Adjunto;
- Garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.
- Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e outros canais vinculadas a sua Secretaria Municipal;
- Produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante.

**Habilidades e competências:** Preferencialmente, possuir formação de nível superior na área pertinente ao tema da pasta ou possuir experiência de exercício em atividades pertinentes ao tema da pasta devidamente comprovada.

**Forma de ingresso:** Livre nomeação e exoneração

## ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO	1	CG	8.129,87
SECRETÁRIO-ADJUNTO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO	10	SA	6.097,40
ASSESSOR	CARGO EM COMISSÃO	4	ASS	4.227,53





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO</b>
<b>Descrição resumida:</b>	
<p>Chefiar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.</p>	
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;</li><li>- Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;</li><li>- Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder; - acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;</li><li>- Registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município; - acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante; - coordenar as atividades de filtragem de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;</li><li>- Coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais; - garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;</li><li>- Assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do gabinete;</li><li>- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;</li><li>- Gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;</li><li>- Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;</li><li>- Assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;</li><li>- Manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;</li><li>- Organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;</li><li>- Assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;</li><li>- Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.

**Habilidades e competências:** Possuir formação de nível superior

**Forma de ingresso:** Livre nomeação e exoneração

**CARGO: SECRETÁRIO-ADJUNTO  
MUNICIPAL**

**NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO**

**Descrição resumida:**

Coadjuvar o Secretário Municipal nas atividades de condução política especializada à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de prestação de auxílio na orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**Descrição detalhada:**

- Assessorar e assistir o Secretário Municipal em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais.
- Coordenar e supervisionar as unidades dos órgãos determinados pelo titular da pasta.
- Auxiliar na promoção de todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;
- Por delegação do Secretário Municipal, expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;
- Por delegação do Secretário Municipal, prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de suas atividades na gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;
- Analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução.
- Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s).
- Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência.
- Trabalhar de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse pessoal direto.
- Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o micro gerenciamento.
- Atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas.
- Atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe.
- Comprometer-se com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

qualidade. - Gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. - Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução.
<b>Habilidades e competências:</b> Formação de nível superior ou possuir experiência de exercício em atividades pertinentes ao tema da pasta devidamente comprovada.
<b>Forma de ingresso:</b> Livre nomeação e exoneração

CARGO: ASSESSOR	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO
<b>Descrição resumida:</b> Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
<b>Descrição detalhada:</b> - assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática; - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes; - assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas do Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável; - assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais; - assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas; - assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros; - prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas; - assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política	



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

estratégica do governo eleito; - assessor nos registros pessoais do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade; - representar a autoridade nomeante nos compromissos externos; - produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo; - participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas; - fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.

**Habilidades e competências:** Possuir formação de nível médio ou experiência na área

**Forma de ingresso:** Livre nomeação e exoneração

## ANEXO IV FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	REF.	VENCIMENTO (R\$)
DIRETOR TÉCNICO DA ATENÇÃO BÁSICA	Servidor efetivo em função de confiança, escolhido dentre os Médicos	1	FC-0	11.708,84
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Servidor efetivo em função de confiança, escolhido dentre os integrantes da carreira de Procurador Municipal	1	FC-1A	8.129,87
DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PÚBLICA	Servidor efetivo em função de confiança, Portador de nível superior completo na área de saúde	1	FC-1	6.253,74
DIRETOR DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA À SAÚDE PÚBLICA	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível superior completo na área de saúde	1	FC-1	6.253,74
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível superior completo na área de saúde	1	FC-2	5.628,37
COORDENADOR DO SESMT	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível superior completo na área de segurança do	1	FC-3	5.003,00



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	trabalho ou medicina do trabalho			
COORDENADOR DO CRAS	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível superior completo em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Advocacia, Administração, Contabilidade ou Terapia Ocupacional	1	FC-4	4.377,62
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	Servidor efetivo em função de confiança com nível médio completo	1	FC-6	3.126,87
COORDENADOR DO SAICA – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	Servidor efetivo em função de confiança com nível médio completo	1	FC-6	3.126,87
COORDENADOR DO ILPI – INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA DE IDOSOS DE JACUPIRANGA	Servidor efetivo em função de confiança com nível médio completo	1	FC-6	3.126,87
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE FROTA	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível médio completo	2	FC-4	4.377,62
CHEFE DE SEÇÃO I	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível superior completo	20	FC-4	4.377,62
CHEFE DE SEÇÃO II	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível médio completo	20	FC-5	3.752,25
CHEFE DE SEÇÃO III	Servidor efetivo em função de confiança Portador de nível fundamental	20	FC-6	3.126,87



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## ANEXO V FUNÇÕES DE CONFIANÇA - ATIVIDADES

FUNÇÃO GENÉRICA	NATUREZA	ATIVIDADES
DIRETOR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Exerce atividade de direção, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas da área responsável. Fixa as políticas estratégicas de gestão e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da sua área responsável com base nas orientações da Secretaria da qual é vinculado.
PROCURADOR-GERAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, exerce a direção superior da Procuradoria Geral Município, órgão que possui autonomia administrativa, financeira e orçamentária, onde desempenha as funções de representação judicial e extrajudicial do Município, sendo orientado pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.
COORDENADOR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Exerce atividade de coordenação de órgão com finalidade específica, dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas da área responsável. Fixa as políticas estratégicas de gestão e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da sua área responsável com base nas orientações da Secretaria da qual é vinculado
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Tem como função, dirigir a ouvidoria do Município, e de receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.
CHEFE DE SEÇÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Exerce atividade de chefia de órgão seccional com atribuições específicas, dirige, planeja, organiza, controla e executa as atividades, planos e programas da área responsável. Executa as políticas estratégicas de gestão e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da sua área responsável com base nas orientações da Secretaria da qual é vinculado.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 51A1-0362-BA93-8F6B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.XXX.XXX-22) em 04/01/2023 13:12:29 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ROBERTO CARLOS GARCIA (CPF 060.XXX.XXX-95) em 04/01/2023 13:14:28 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA (CPF 835.XXX.XXX-20) em 04/01/2023 13:22:30 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/51A1-0362-BA93-8F6B>