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

LEI N.º 10.040, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o **"Dia da Força Jovem Universal"** (segundo sábado de janeiro).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 03 de outubro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. É instituído e incluído no Calendário Municipal de Eventos, criado pela Lei nº. 2.376, de 21 de novembro de 1979, o **"Dia da Força Jovem Universal"**, a ser celebrado anualmente no segundo sábado de janeiro.

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

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

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

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

LEI N.º 10.041, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o "DIA MUNICIPAL DO DESPORTO ESCOLAR" (25 de maio).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 26 de setembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. É instituído e incluído no Calendário Municipal de Eventos, criado pela Lei n°. 2.376, de 21 de novembro de 1979, o "DIA MUNICIPAL DO DESPORTO ESCOLAR", a ser celebrado anualmente no dia 25 de maio.

Parágrafo único. Na semana em que recair a data, serão realizadas atividades e campanhas de esclarecimento sobre a importância do desporto escolar.

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

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

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

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

LEI N.º 10.042, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

Altera a Lei 9.870/2022, que readequou as Funções de Confiança-FC e as Gratificações Especiais da Administração Municipal Indireta (IPREJUN, ESEF e FUMAS), para criar gratificação no IPREJUN e alterar denominação, descrição e grupo/nível das gratificações da FUMAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 10 de outubro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Lei nº 9.870, de 30 de novembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 2º** (...)*

***Parágrafo único.** Ficam criadas 02 (duas) Gratificações stricto sensu no IPREJUN, sendo:*

***I -** 01 (uma) para o exercício das funções de Controle Interno, na forma do art. 61 da Lei nº 5.894 de 2022, e de acordo com as atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no* Anexo I desta Lei*; e*

***II -** 01 (uma) para o exercício das funções de Agente de Contratação, de acordo com as atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.*

(...)

Art. 4º (...)

(...)

GRATIFICAÇÃO	*PADRÃO*	*QUANTITATIVO*
Agente de Contratação/Pregoeiro	*FC-1*	*2*
Membro da Comissão de Contratação	*FC-1*	*3*
Controle Interno	*FC-1*	*1*

***§2º** Passa a vigorar, a partir de 1º de janeiro de 2023, a seguinte estrutura:*

(...)

" (NR)

Art. 2º O Anexo I da Lei nº 9.870, de 2022, fica substituído pelo Anexo I desta Lei.

Art. 3º As denominações, as descrições e o grupo/nível salarial das gratificações de Agente de Contratação e de Apoio de Contratação, previstos no Anexo II da Lei nº 9.870, de 2022, ficam substituídos, respectivamente, por Agente de Contratação/Pregoeiro e de Membro da Comissão de Contratação da FUMAS conforme Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2023.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

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

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

Prefeitura de Jundiaí

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
GRATIFICAÇÃO: CONTROLE INTERNO IPREJUN
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
DESCRIÇÃO SUMARIA
Realizar as atividades de controle interno previstas na Lei 5.894/2002 que criou o Instituto de Previdência do Munícipio de Jundiaí - IPREJUN
RESPONSABILIDADES
• Controlar as áreas: • administrativa; • financeira; • arrecadação; • atuarial; • compensação previdenciária; • investimento; • jurídico; • benefícios; • Tecnologia da Informação; • atendimento; • recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão; • comunicar ao Tribunal de Contas, impreterivelmente, no prazo de até três dias da conclusão do relatório, ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no art.37 da Constituição Federal; • elaborar relatório mensal de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas; • atestar mensalmente a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas; • executar atribuições afins ou delegadas

Prefeitura de Jundiaí

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.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
GRATIFICAÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO IPREJUN
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
DESCRIÇÃO SUMARIA
Realizar as atividades de Agente de Contratação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Municipal nº 9.9242023 e no Decreto Municipal nº 32.567/2023, no âmbito do Instituto de Previdência do Munícipio de Jundiaí - IPREJUN
RESPONSABILIDADES
• Tomar decisões acerca de procedimentos licitatórios; • Acompanhar o trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; • Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade; • Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / próatividade, 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 DA GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01
REQUISITO: Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Responsável pela condução de processos licitatórios em geral (no caso da licitação de modalidade pregão, o agente de contratação será denominado pregoeiro).
RESPONSABILIDADES
Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas requisitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, caso necessário, observando-se o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, inclusive os trabalhos desenvolvidos pela equipe de apoio; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação.
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 DA GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01
REQUISITO: Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Responsável pela condução de processos licitatórios quando envolver a contratação de bens ou serviços especiais ou quando a licitação na modalidade diálogo competitivo.
RESPONSABILIDADES
Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas requisitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, caso necessário, para o bom andamento do processo, observando-se o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação.
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.