

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 8499/2015

Ementa

Altera descrições dos cargos de Inspetor e Subinspetor da Guarda Municipal, objeto da Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e vencimentos da Prefeitura.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

06/10/2015 09/10/2015 IOM 4098

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11682/2014 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor



Processo nº 15.361-8/2014 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.499, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015

Altera descrições dos cargos de Inspetor e Subinspetor da Guarda Municipal, objeto da Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e vencimentos da Prefeitura.

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 15 de setembro de 2015, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º. A descrição dos cargos de Subinspetor e de Inspetor, constante no Anexo XVIII da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, passa a viger com a redação do Anexo I, que integra a presente Lei.

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

PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e quinze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Muricipal de Negócios Jurídicos

scc.1

Prefeitura de Jundial Secretata de Recursos Humanos



DESCRICACIDE CARGO

CARGO: SUBINSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMS I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

 Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.

ATRIBUIÇÕES-JOHNA HANDEN S

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas Municipais no setor que lhe for destinado;
- Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- · Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;
- Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órdãos:
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados;
- Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional;
- Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços;
- Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal;
- Realizar rondaş de natureza operacional e disciplinar;
- Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais;
- Auxiliar os Inspetores da Guarda Municipal e substitul-los na vacância e afastamentos regulamentares;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- · Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento.
- Ministrar aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de

والمراورة والمرافع والمراور

Prefeitura de Jundial Secretaria de Recursos Humanos



aperfeiçoame profissional d	nto, qualific a Guarda Mu	ação e de a inicipal ou insti	destramento tuições inter	o, pertin essadas;	entes	à car	reira do
Executar qual	squer outras	atividades típi	cas do cargo	e/ou do	órgão	de lota	ação;
·							
				-			
,¢							
						•	
	N. 200 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 -	werten er de le sense		Street HAT	27 (2.2)		
	War G	MPETENCIA	STEGNICAS	一个中国	等性 法	45.0	rate
ORMAÇÃO:				11:00 V 12:27	of the second	Maria de la Companya	dir.
	*******	27 Table 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	100		75-45-25X	*CIPAL-98	ATTER ST
nsino Médio				•			
KREBIENGIA PRO	ISSIONAL			400	4450		
	_	275-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-		AT DEVELOPMENT	*******	V45 17 ST4	199
5 (cinco) anos no earg	o de Guarda M	funicipal.					
	15/2003-03/04		11024 NOTES 1	SOM A	Básico	建筑	
ONHECIMENTOS	SPECIFICOS				interm Domin	diario	
		Secretary Services	6-2-5-3-500 P. C. S. V. S.	20 8 7 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 '	2	3
formática					٠.	х	***
egislação e normas							. X
otinas administrativ							X
li∣ização de materia stágio anual de qua			atuação	 -			X
endimento ao públi		*					x
		-					
		At Helical Sol					35 70 6 4
omunicação escrita ganização e contro	, comunicação) verbal, contrab	ulidade, iniciat at coluçõe de	iva / pro-a	abvidad e trab	le, lideri alba em	ança, Laquina
gamzação e comito	e, relacionalii	ento interpesso.	ai, solução de	COMMICOS	e dan	anno em	edaba.
		ELABOR	ACAO SASA		1.12		
	Da	ta:		Última At	ualizac	ão:	
r.	Da:	ta:		Última At	ualizaç	ão:	
on .	Da l		Charles and the second	Última At	ualizaç	āo:	₩
	D a	ta:	GOES .	Última At	ualizaç	ao:	
17	Da		COES!	Ultima At	ualizaç	āo:	(** * * * * * * * * * * * * * * * * * *
г	Da (Fa		OES	Ültima At	ualizaç	ão:	
i:	Da '		OES	Ültima At	ualizaç	āo:	

(Submspator)

]

2

_)

Prefeitura de Jundial Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: INSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMI I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

 Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.

ATRIBUIÇOE

- Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais;
- Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxilio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoría Geral;
- Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas;
- Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações;
- Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados;
- Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil;
- Assistir ao comandante da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser submetido à apreciação do comandante da Guarda Municipal;
- Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Municipal;
- Dirigir os vejculos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;

want story

1

Prefeitura de Jundial Secretaria de Recursos Humanos



- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar dá Guarda Municipal;
- Ministrar aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

	evenueros.	*			
GOMPETENCIAS TEONICAS		deten graf			
HORMAÇÃO: LE SULT TO SEAT FOR SEAT AND					
Ensino Médio					
EXPERIENCIA PROPISSIONAL		ary)			
05 (cinco) anos no cargo de Subinspetor					
CONHECIMENTICS ESHECIFICOS		ico (mediário «Dominic			
	1	2	3		
Informática ,		X			
Legislação e normas técnicas da área de atuação	<u> </u>		X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação	<u> </u>		х		
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X		
Estágio anual de qualificação profissional	<u> </u>	ļ	<u> </u>		
Atendimento ao público	<u></u>	<u> </u>	X		
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, visão	no result	ado, inici	ativa / sistêmica		
pro environment, organizações o sona cre, prente para france.	oon atog.	<u>, 110010 .</u>			
TO THE SELECTION OF THE SECRETARY OF THE	10.00	THE R			
Por: . Data: Ültim	Última Atualização:				
	Anthrop of a	7 1905 to 1 1	ra di i assacio		
ARROVAÇÕES	A 100 CO	,			
SECRETÁRIO MUNICIPAL .	SECRETÁR	io rec hun	ANOS		

thispelori

2