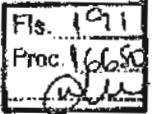




CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 3135/1987		
Ementa ALTERA O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS; O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO; A LEI 3.086/87, QUE REORGANIZOU A PREFEITURA MUNICIPAL; A LEI 3.088/87, QUE RECLASSIFICOU OS CARGOS PÚBLICOS; E A LEI 3.067/87, QUE RECLASSIFICOU OS EMPREGOS PÚBLICOS.		
Data da Norma 11/12/1987	Data de Publicação 15/12/1987	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município-
Matéria Legislativa Projeto de Lei nº 4465/1987 - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Em vigor		
Observações Retificação: IOM 29/12/1987 Veto Parcial Mantido (art. 9º.) Regulamentos: Decreto 9.918, de 01/02/1988, IOM 02/02/1988; Decreto 9.919, 01/02/1988, IOM 02/02/1988. SERVIDORES - estatuto dos funcionários públicos SERVIDORES - estatuto do magistério SERVIDORES - cargos SERVIDORES - empregos SERVIDORES - remuneração - símbolo Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 21/05/2003	Norma Relacionada Lei nº 6058/2003	Efeito da Norma Relacionada Alterada por



LEI Nº 3135 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1987

Altera o Estatuto dos Funcionários Públicos; o Estatuto do Magistério; a Lei 3.086/87, que reorganizou a Prefeitura - Municipal; a Lei 3.088/87, que reclassificou os cargos públicos; e a Lei 3.067/87, que reclassificou os empregos públicos.

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 24 de novembro de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 116 da Lei 3.087, de 04 de agosto de 1987 (Estatuto dos Funcionários Públicos), passa a vigorar acrescido deste parágrafo:

" § 11 - Aos inscritos até a data desta lei na forma da Lei 943, de 02 de outubro de 1961, são assegurados os direitos decorrentes dessa inscrição."

Art. 2º - O art. 203 da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987 (Estatuto dos Funcionários Públicos), passa a vigor acrescido do seguinte parágrafo:

"Art. 203 -
.....
....."

§ 5º - O tempo de serviço privado, devidamente comprovado junto ao INPS, será computado para os efeitos deste artigo."



Fls. 192
Proc. 1650

Art. 3º - Os dispositivos seguintes da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987 (Estatuto do Magistério Público Municipal), passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 2º - São funções do magistério as atribuições do Professor e do Especialista em Educação, consistente em ministrar, planejar, orientar, dirigir, executar, inspecionar, supervisionar, avaliar e coordenar o ensino e a pesquisa nas unidades escolares ou nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação."

"Art. 3º -

d) - Professor de Educação de Adultos"

"Art. 4º -

III - especialização em pré-escola ou aprofundamento de estudos na área do pré-escolar, no caso específico, obtidos em curso com um mínimo de 720 (setecentas e vinte) horas-aula, excetuando-se os estágios.

Parágrafo único - Para o provimento da função de Professor de Educação de Adultos serão exigidos os requisitos constantes dos incisos I e II deste artigo".

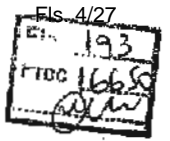
"Art. 9º - A habilitação em prova de seleção, nas hipóteses previstas nesta lei, compreenderá contagem de títulos, observadas ainda as seguintes normas:

.....

"Art. 12 - O pessoal do magistério classifica-se nas seguintes categorias:

- I - Professor de Educação Infantil, Categoria I
- II - Professor de Educação Infantil, Categoria II
- III - Professor de Disciplinas Específicas
- IV - Professor de Educação de Adultos
- V - Professor Coordenador de Escolas
- VI - Diretor de Escola e/ou Unidade de Educação

.....



"Art. 14 - A jornada de trabalho será:

I - de 24 (vinte e quatro) horas semanais para o Professor de Educação Infantil, compreendendo 20 (vinte) horas de trabalho docente e 04 (quatro) horas-atividade;

II - de 12,30 (doze horas e trinta minutos) semanais para o Professor de Educação de Adultos.

§ 1º - As 4 (quatro) horas-atividade a que se refere o inciso I deste artigo serão cumpridas ordinariamente, sem compromisso de comparecimento do professor à escola.

§ 2º - Ficam respeitados os direitos dos professores de Educação Infantil que, à data desta Lei, cumprem jornada de 20 (vinte) horas semanais".

"Art. 27 - Os direitos e vantagens previstos nos capítulos II e IV desta lei serão devidos apenas aos professores e especialistas em educação contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º - Os professores e especialistas em educação integrantes do quadro estatutário serão regidos, quanto aos direitos e vantagens, pelas disposições próprias das leis nº 3.087 (Estatuto dos Funcionários Públicos) e 3.088, de 04 de agosto de 1987.

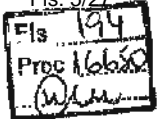
.....
"

Art. 4º - Ao anexo I da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987 - (Estatuto do Magistério Público Municipal), fica acrescido o emprego de "Professor de Educação de Adultos", com o quantitativo de 30 (trinta) funções.

Art. 5º - O anexo II da Lei 3.068, de 10 de junho de 1987 (Estatuto do Magistério Público Municipal), fica acrescido do seguinte quadro:

G - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS

NÍVEL	SALÁRIO MENSAL INICIAL
I	Cz\$ - 2.600,00
II	2.730,00
III	2.867,00
IV	3.010,00
V	3.161,00



Art. 6º - Os professores municipais aposentados pelo regime da Lei 557, de 10 de abril de 1957 (variáveis), farão jus a uma complementação pecuniária que se somará aos proventos percebidos junto ao INPS.

Parágrafo único - O enquadramento, para efeito do artigo, se fará por decreto, no qual serão estes servidores classificados em níveis e referências com proventos iguais aos dos atuais professores do Quadro Estatutário.

Art. 7º - Os símbolos de vencimentos dos cargos a seguir relacionados, criados pelo artigo 7º da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, passam a ser os seguintes:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
"Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-3
Chefe do Serviço de Remoção de Veículos	CC-6
Chefe do Serviço de Administração da Estação Rodoviária	CC-5
Secretário Executivo do Prefeito	CC-3

Art. 8º - Ao Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, referido no seu artigo 7º, ficam acrescentados os seguintes cargos de direção e assessoramento, de provimento em Comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor da Assessoria de Estudos e Projetos	01	CC-3
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	01	CC-4
Diretor do Departamento de Transportes Coletivos	01	CC-3
Diretor do Departamento de Operações de Trânsito	01	CC-3
Assessor de Diretor do Departamento de Transportes Coletivos	02	CC-6
Diretor dos Serviços Funerários	01	CC-3
Assessor de Publicidade e Propaganda	01	CC-5
Assistente de Publicidade e Propaganda	01	CC-6
Chefe de Serviços	02	CC-7
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	CC-5
Supervisor de Serviços	03	CC-8
Assessor do Deptº de Serviços Gerais	01	CC-5"



Fls. 195
Proc. 16680
DUC

Art. 9º - Vetado.

Art. 10 - Os dispositivos seguintes da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 41 -

II - classes do Grupo Operacionais e do Grupo Suplementar - Pessoal Variável (exceto o pessoal administrativo), sujeitos a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

"Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a até 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.

"Art. 46 - (...)

"Parágrafo único - O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

"Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	06
Supervisor	CE-1	01
Supervisor	CE-6	03
Chefe de Divisão	CE-7	01
Encarregado de Serviços	CE-7	02"

Art. 11 - O inciso II do artigo 8º da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passa a vigor com a seguinte redação:



"Art. 8º

II - Servidores ocupantes de empregos do Grupamento Suplementar e nas classes dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 (quarenta e oito) horas semanais."

Art. 12 - A descrição da classe de Agente de Serviços Públicos, nível V, constante do Anexo II da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, fica substituída pela anexa a esta lei.

Art. 13 - No Anexo III da Lei 3.086/87 e Anexo VI da Lei nº 3.088/87, fica alterado o valor símbolo CC-7 para Cz\$ 7.300,00 - (sete mil e trezentos cruzados) e acrescentado o símbolo CC-8 com o valor de Cz\$ 6.000,00 (seis mil cruzados).

Art. 14 - Os anexos I e II das leis nº 3.067, de 10 de junho de 1987, e 3.088, de 04 de agosto de 1987, relativos, respectivamente, ao quadro de pessoal contratado e ao quadro de pessoal estatutário, passam a ser observados de acordo com as classes, níveis e quantitativos descritos nas tabelas específicas anexas a esta lei.

§ 1º - Integram os Anexos de que trata este artigo, com níveis e quantitativos neles previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Quadro Permanente

a) Grupo de Atividades: Serviços Operacionais

- Operador de Guincho

- Vigia

b) Grupo de Atividades Comunicação Social

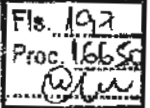
- Publicitário

c) Grupo de atividades - Educação e Cultura

- Bibliotecário

II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupamento Suplementar

- Encarregado de Serviços I



- fls. 7 -

- Encarregado de Serviços II
- Assessor Técnico

III - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - Quadro Permanente

- a) Grupo de atividades: Serviços Operacionais
- Auxiliar de Serviços Operacionais

IV - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - Grupamento Suplementar

- a) Grupo de Atividades: Pessoal Variável
- Auxiliar Operacional
 - Professor de Educação Física
 - Assistente Cartorária
 - Encarregado I
 - Encarregado II

§ 2º - As descrições das classes dos quadros permanentes referidos no parágrafo anterior são as constantes das tabelas próprias anexas a esta lei.

Art. 15 - Os salários e vencimentos previstos no Anexo II da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987 (Estatuto do Magistério Público Municipal), e no Anexo III da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, e as funções gratificadas previstas no Anexo IV da Lei 3.086, de 04 de agosto de 1987, e no Anexo VII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, terão efeitos retroativos a 1º de março de 1987.

Parágrafo único - A retroação dos vencimentos previstos no Anexo III da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alcançará apenas os servidores que em 1º de março de 1987 ocupavam cargos assemelhados aos constantes da atual estrutura administrativa.

Art. 16 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observados, no que couber, o artigo 35 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, e o artigo 46 da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987.

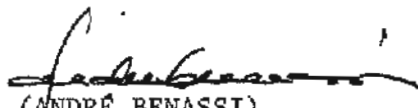


PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAÍ

Fls. 198
Proc 16650
CUT

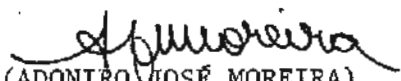
- fls. 8 -

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, -
revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 28 da
Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987 (Estatuto do Magistério Público Mu-
nicipal), o parágrafo único do artigo 13 e o artigo 47 da Lei nº 3.088,
de 04 de agosto de 1987."


(ANDRÉ BENASSI)

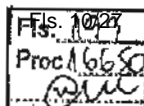
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da
Prefeitura do Município de Jundiaí, aos onze dias do mês de dezembro de
mil novecentos e oitenta e sete.


(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal
de Negócios Jurídicos

mabp



ANEXO I - LEI Nº 3067, DE 10 DE JUNHO DE 1.987

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	060
- Agente Administrativo	V	060
- Técnico em Contabilidade	V	007

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	015
- Agente Fiscal Tributário	VI	010

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	004
- Motorista	III	150
- Operador de Máquinas	IV	025
- Operador de Máquinas Especiais	V	003
- Agente de Serviços Públicos	V	020
- Operador de Guincho	IV	012
- Vigia	III	020

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade	III	015
- Artífice de Carpintaria	III	020
- Artífice de Construção Civil	III	070



(Anexo I - Grupo de Atividades - Artesanato - fls. 2)

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Manutenção	III	010
- Artífice de Mecânica	III	012
- Artífice de Especializado	IV	010

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	035
- Fiscal de Tráfego	III	035
- Agente de Fiscalização Urbana	V	030
- Auxiliar Técnico	V	065

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	119
- Subinspetor	IV	021
- Inspetor	V	007

GRUPO DE ATIVIDADES: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	050
- Assistente Técnico II	VII	018
- Assistente Jurídico	VI	013
- Procurador Jurídico	VII	003

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	004
- Telefonista	III	006
- Repórter Fotográfico	V	004
- Jornalista	V	004
- Publicitário	V	001



GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais - fls. 3

GLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	III	080
- Técnico em Enfermagem	IV	010
- Enfermeiro	VI	003
- Assistente Social	VI	015
- Nutricionista	VI	002
- Biologista	VI	003
- Educador em Saúde Pública	VI	002
- Médico Veterinário	VII	001
- Odontólogo I	-	010
- Odontólogo II	-	005
- Odontólogo III	-	001
- Médico I	-	180
- Médico II	-	040
- Médico III	-	010

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca	III	015
- Auxiliar de Esportes	III	015
- Agente Cultural	V	007
- Técnico de Educação Espórtiva	IV	035
- Especialista em Educação Diferenciada	VI	007
- Bibliotecário	VI	001



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupamento Suplementar

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Ornamentador	II	001
- Eletricista e Técnico de Som	III	002
- Encarregado de Serviços I	IV	010
- Encarregado de Serviços II	V	013
- Chefe de Manutenção	IV	002
- Diagramador	IV	001
- Auxiliar de Autópsia	IV	002
- Guarda-Motorista	III	020
- Assessor Técnico	VI	010

ANEXO I - LEI Nº 3088, DE 04 DE AGOSTO DE 1.987

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	17
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	27
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

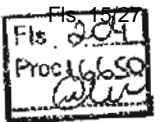
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	15
- Assistente Técnico II	VII	15
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	IV	10
- Diretor de Educação Infantil	VII	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	V	01
- Engenheiro-Agrimensor	VII	01
- Topógrafo	V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	09

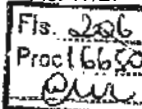
GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	20
- Auxiliar Operacional	II	26
- Auxiliar de Artífice	II	26
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	02
- Encanador	III	01
- Calceteiro	III	08
- Escriturário	III	08
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda Motorista	III	05
- Tratorista	IV	02
- Supervisor	IV	01



(Anexo II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável - fls. 2)

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Encarregado I	IV	08
- Encarregado II	V	12
- Fiscal de Obras	V	05
- Inspetor	V	07
- Agente Tributário	V	05
- Assistente Técnico Tributário	VI	01
- Professora de Educação Infantil	-	01
- Professor de Educação Física	IV	01
- Assistente Cartorário	VI	01



1 - Classe - VIGIA - NÍVEL III

2 - Descrição Sumária - exerce vigilância nos estabelecimentos públicos onde presta serviços, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3 - Exemplos de atribuições:

- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas, sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constatar irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- emitir memorando destinado ao Chefe imediato ou órgão / competente, informando-o das ocorrências de seu setor, / para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- registrar sua passagem pelos pontos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- executar, ocasionalmente, tarefas correlatas ao setor onde desempenha suas funções;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª série do primeiro grau, completa.

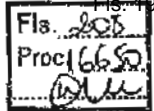
Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências Adicionais :



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de Recrutamento Interno:

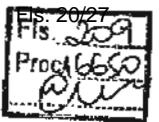


- 1 - Classe - OPERADOR DE GUINCHO, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de veículos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir caminhonetas, caminhões e demais veículos;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do equipamento;
 - zelar pela segurança do veículo transportado;
 - cumprir as ordens de serviços de seus superiores quanto ao transporte e recolhimento dos veículos transportados;
 - operar o equipamento hidráulico e o redutor do veículo;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª série do 1º grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, Categoria " C ".
- 5 - Perspectiva de acesso :
- 6 - Área de Recrutamento Interno: Motorista



- 1 - Classe - PUBLICITÁRIO; NÍVEL : V
- 2 - Descrição Sumária - planeja a organização de campanha publicitária para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos e outros para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades das obras realizadas e serviços prestados à Comunidade / pela Administração.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - consultar o Prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida discutindo os aspectos relevantes para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários;
 - entrar em contato com os titulares das Secretarias discutindo as características gerais da campanha estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias, para traçar as diretrizes gerais da Campanha e assegurar a mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;
 - expor ao Prefeito e aos Secretários o seu plano de ação / apresentando as diferentes etapas de planejamento e execução, para obter a aprovação dos mesmos;
 - coordenar a campanha publicitária acompanhando o seu andamento detectando falhas e corrigindo-as, para assegurar o êxito da mesma;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Comunicação Social.

Experiência - 06 (seis) meses na área.
- 5 - Perspectiva de acesso:

- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executá, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
 - auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
 - auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
 - cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
 - verificar a aceitação das rações pelos animais;
 - auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
 - executar serviços de captura de cães e outros animais vadios;
 - cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
 - coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
 - prestar serviços simples de escritório;

- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc, dos centros esportivos;
- desempenhar as atividades de salva-vidas;
- responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- pesar a coleta de lixo e emitir notas;
- trocar lâmpadas de semáforos;
- implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratamentos necessários à plantação;
- entregar materiais em estoque, atendendo a requisições e efetuando seu empacotamento, quando necessário;



- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
- prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
- zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª (quarta) série do Primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

Exigências Adicionais - Cursos relacionados com a especialidade.

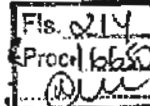
5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura e auxilia na fiscalização dos serviços públicos concedidos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - auxiliar na realização de estudos sobre tarifas, fiscalização e controle de serviços públicos concedidos;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;



- auxiliar na fiscalização e controle dos serviços públicos concedidos ou de responsabilidade da própria Prefeitura;
 - exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais, etc.
 - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
 - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.
- Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Artífice Especializado.

1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI

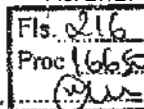
2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;
- organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;
- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
- organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;
- difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;
- realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.



Experiência - 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno: