

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 Data de Publicação Veículo de Publicação

11/12/1987 15/12/1987 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. 9°.)

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 Relacionada Efeito da Norma Relacionada

21/05/2003 <u>Lei n° 6058/2003</u> 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 FREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordocom o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária, realizada no
dia 24 de novembro de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 19 - 0 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. 29 - 0 art. 203 da Lei n9 3.087, de 04 de agosto de 1987 (Estatuto dos Funcionários Públicos), passa a viger acrescido do seguinte parágrafo:

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

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

- fls. 2 -





Art. 39 - Os dispositivos seguintes da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987 (Estatuto do Magistério Público Municipal), passama viger com a seguinte redação:

d) - Professor de Educação de Adultos"
"Art. 49 -

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. 99 - 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

Mod. 7





- fls. 03 -

"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.

\$ 10 - As 4 (quatro) horas-atividade a que se refere o inciso I des te artigo serão cumpridas ordinariamente, sem compromisso de comparecimento do professor à escola.

'§ 29 - Ficam respeitados os direitos dos professores de Educação Infantil que, a 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.

§ 19 - 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. 49 - Ao anexo I da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987 - (Estatuto do Magistério Público Municipal), fica acrescido o emprego de "Pro

Art. 59 - O anexo II da Lei 3.068, de 10 de junho de 1987 (Esta tuto do Magistério Público Municipal), fica acrescido do seguinte quadro:

fessor de Educação de Adultos", com o quantitativo de 30 (trinta) funções.

G	-	PROFESSOR			
		 	 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 	

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

Mod. 7

Art. 69 - 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 Esta tutário.

Art. 79 - Os simbolos de vencimentos dos cargos a seguir rela cionados, criados pelo artigo 79 da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, passam a ser os seguintes:

DENOMINAÇÃO	<u>S1MBOLO</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. 89 - Ao Anexo II da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, referido no seu artigo 79, ficam acrescentados os seguintes cargos de direção e assessoramento, de provimento em Comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	NO DE CARGOS	s1MBOLO
Diretor da Assessoria de Estudos e Projetos	01	CC-3
Diretor do Departamento de Apoio Administra tivo da Secretaria Municipal de Educação	01	CC-4
Diretor do Departamento de Transportes Coletivos	01	CC-3
Diretor do Departamento de Operações de Trân	01	CC-3
Assessor de Diretor do Departamento de Trans portes 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 Dept? de Serviços Gerais	01	CC-5 ¹¹
Med. 7		





- fls. 5 -

Art. 99 - Vetado.
' Art. 10 - Os dispositivos seguintes da Lei n 2 3.088, de 04 de agos
to de 1987, passam a viger com a seguinte redação:
"Art. 41
II - classes do Grupo Operacionais e do Grupo Suplementar - Pe <u>s</u> -
soal 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 esta
belecido na tabela do Anexo V.
"Arr. 46 - ()
"Paragrafo único - O disposto neste artigo estende-se aos proven-
tos dos atuais inativos.
"Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos venc <u>í</u> -
mentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respec-

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	06
Supervisor	GE-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 82 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passa a viger com a seguinte redação:





"Art.	82	٠.	•			• •	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-		٠.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•		٠	•	•	•		•		•	-	•	-	
-------	----	----	---	--	--	-----	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	--

. - fls. 6 ~

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, n \underline{i} vel V, constante do Anexo II da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, f \underline{i} ca 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.

- § 12 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. 197 Proc. 16650

- 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

§ 22 - As descrições das classes dos quadros permanentes referidos no paragrafo 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.

Paragrafo único - A retroação dos vencimentos previstos no Anexo III da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, alcançara apenas os ser vidores que em 1º de março de 1987 ocupavam cargos assemelhados aos - constantes da atual estrutura ádministrativa.

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.





- fls. 8 -

Art. 17 - Esta Lei entrară 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 Municipal), o parágrafo único do artigo 13 e o artigo 47 da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987."

(ANDRÉ BENASSI)

refeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negocios Jurídicos da-Prefeitura do Município de Jundiaí, aos onze dias do mes 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

CLASSE .	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	īv	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	OVITATITABLO
- 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	. ν	020
- Operador de Guincho	.IV	012
- Vigia	III	020

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

l .		
CLASSE	· NÍVEL	OVITATITALUO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artifice de Eletricidade	III	015
- Artifice de Carpintaria	III	020
- Articiae de Construção Civil	· ` ııı	٥٢٥



- Publicitário

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



001

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

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIV
Artifice de Manutenção	III	_ 010
Artifice de Mecânica	III	012
Artifice de Especializado	'. IV	010
RUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo		
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIV
Orientador de Trânsito	II	035
· Fiscal de Tráfego	III	035
- Agente de Fiscalização Urbana	v	030
- Auxiliar Técnico	v	065
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIV
• Guarda	III	119
- Subinspetor	IV	021
- Inspetor	v	007
GRUPO DE ATIVIDADES: Assessoramento de Ní CLASSE	vel Superi	.or QUANTITATIV
,		
- Assistente Técnico I	VI	050
Assistente Técnico II	VII	018
Assistente Jurídico	VI .	. 013
Procurador Jurídico	VII	003
RUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social		•
CLASSE MARGINA.	NÍVEL	QUANTITATIV
- Recepcionista	II	004
- Telefonista	III.	006
•		
- Reporter Fotográfico		004



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	<u> </u>	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	ν	007
- Técnico de Educação Esportiva	IV	035
- Especialista em Educação Diferenciada	vI	007
- Bibliotecário	VI	001

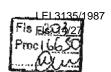


ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupamento Suplementar

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Ornamentador	II	001
- Eletricista e Técnico de Som	III	.002
- Encarregado de Serviços I	· · · · · ·	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 Operacion	nais	
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	, 05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05
GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e I	Finanças	
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	irr	17
- Secretário Administrativo	ıv	15
- Agente Administrativo	V	27
- Agente de Serviços Tributários	, γ	05
- Técnico em Contabilidade	v	02
GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de	Nivel Supe	erior
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	. vr	15
- Assistente Técnico II	VII	15
- Assistente Jurídico	VI .	03
- Procurador Jurídico	VII	05
GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo		

CLASSE -	•	NÍVEL	OVITATITALUO
- Agente de Fiscalização Urbana	٠	v .	′ 03
- Auxiliar Técnico	:	ν.	, 04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	 . NÍVEL	QUANTITÁTIVO
- 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	AiI	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	Ţ	20
- Auxiliar Operacional:	II	, 26
- Auxiliar de Artifice	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.	, O1 .
- Eletricista	III	02
- Mécânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda Motorista	III	05
- Tratorista	IV .	. 02 .
- Supervisor	īv.	01



DEFECTURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



(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	<u>-</u>	01
		•
- Professor de Educação Física	. IV	01
- Assistente Cartorário	ΙV	Ol





- 1 Classe VIGIA NÍVEL III
- 2 <u>Descrição Sumária</u> exerce vigilância nos estabelecimentos públicos onde presta serviços, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incên dio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

- 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, informandò-o das ocorrências de seu setor, / para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- atender aos visitantes, identificando-os e encaminhan-- do-os aos setores procurados;
- registrar sua passagem pelos pontos de controle, acionan do o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- executar, ocasionalmente, tarefas correlatas ao setor on de 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 Area de Recrutamento Interno:

...





- 1 Classe OPERADOR DE GUINCHO, NÍVEL IV
- 2 <u>Descrição sumária</u> dirige veículos automotores de transporte de veículos.

- dirigir caminhonetas, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veí culo antes de sua utilização;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condi ções 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 - 4º série do 1º grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, Categoria

5 - Perspectiva de acesso

6 - Area 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 sorviços prestados à Comunidade / pela Administração.

- 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 à mensagem pu blicitária 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 éxito 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 Area de recrutamento interno:





- 1 Classe AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II
- 2 <u>Descrição sumária</u> executá, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.

- auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento ne cessário;
- auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pul verizando inseticidas e aplicando produtos;
- auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
- cuidar de caes 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 copi<u>a</u> doras;
 - cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- colaborar nas atividades recreativas; vigiando e orientan-
- 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 lampadas de semáforos;
 - implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- atender o servico de guarda-volume da rodoviária e arreca dar a taxa correspondente;
- cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratos necessários à plantação;
- entregar materiais em estoque atendendo a requisições efetuando seu empacotamento, quando necessário:





- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, ca deiras, 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 servico 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 - 40 (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 especiali-

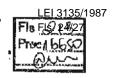
5 - Perspectiva de acesso:

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

6 - <u>Area de recrutametno interno:</u>

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.





- 1 Classe AGENTE DE SERVIÇOS PUBLICOS, NÍVEL: V
- 2 Descrição sumária supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura e auxilia na fiscalização dos serviços públicos concedidos.

- 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 se gundo 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, fiscaliza ção 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 ser viços públicos, centros esportivos e culturais, etc.
- responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos ser viços 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 atribui ções típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

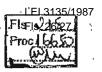
4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recru tamento.

Exigências adicionais -

- 5 Perspectiva de acesso:
- 6 Area de recrutamento interno: Classe de Artifice Especializado.



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

3 - Exemplos de atribuições:

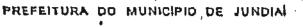
- executar os serviços de catalogação, classificação e tomba mento de acervo das bibliotecas municipais;

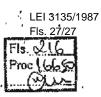
要で開かれて Service 1980年 (日本) 1990年 (日本)

- organizar fichários, catálogos e indices 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 Bibliotecono-





Experiência - 06 (seiş) meses na área; Exigências adicionais - Registro profissional na forma Ca gislação em vigor.

- Perspectiva de acesso:
- 6 Area de recrutamento interno: