



Fls. 191
Proc. 16690
[Signature]

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. 1680

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.

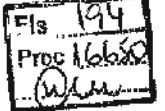
§ 1º - Os professores e especialistas em educação integrantes do quadro estatutário serão regidos, quanto aos direitos e vantagens, pelas disposições próprias das leis nº 3.087 (Estatuto dos Funcionários Públicos) e 3.088, de 04 de agosto de 1987.

.....
....."

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

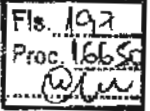
- Publicitário

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.

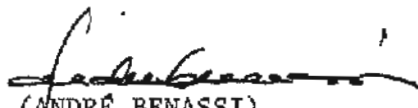


PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAÍ

Fls. 198
Proc 16650
CUT

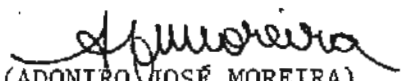
- fls. 8 -

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)

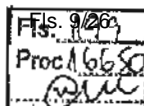
Prefeito Municipal

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

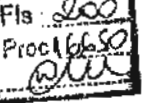
| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|----------------------------------|-------|--------------|
| - Agente de Serviços Tributários | V | 015 |
| - Agente Fiscal Tributário | VI | 010 |

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

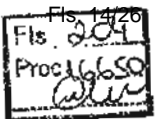
| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|-------------------------|-------|--------------|
| - Assistente Técnico I | VI | 15 |
| - Assistente Técnico II | VII | 15 |
| - Assistente Jurídico | VI | 03 |
| - Procurador Jurídico | VII | 05 |

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 |

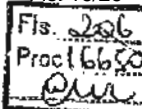
GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

| 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.

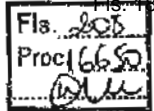
Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências Adicionais :



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de Recrutamento Interno:

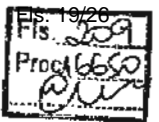


- 1 - Classe - OPERADOR DE GUINCHO, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de veículos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir caminhonetas, caminhões e demais veículos;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
 - 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.

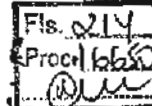
5 - Perspectiva de acesso:

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

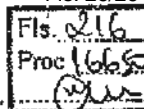
2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

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: