

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 3210/1988

Ementa

ALTERA A LEI 3.067/87, PARA MODIFICAR A RECLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

14/07/1988 14/07/1988 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 4583/1988 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Revogada parcialmente

Observações

Republicação: IOM 22 e 26/07/1988

Veto Parcial Mantido

Retroação de efeitos: 01/06/1988

O art. 11 prevê admissão de deficientes físicos no serviço público.

SERVIDORES - empregos

SERVIDORES - remuneração - adicional

PROMOÇÃO SOCIAL - deficiente

SERVIDORES - empregos

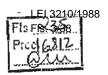
Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
30/06/1995	<u>Lei n° 4605/1995</u>	Alterada por
06/12/1995	<u>Lei n° 4688/1995</u>	Revogada parcialmente por
26/01/1996	<u>Lei n° 4715/1996</u>	Revogada parcialmente por
13/06/1996	<u>Lei n° 4811/1996</u>	Alterada por
04/11/1997	<u>Lei n° 5059/1997</u>	Alterada por
12/03/1998	<u>Lei n° 5108/1998</u>	Alterada por
27/12/1999	<u>Lei n° 5363/1999</u>	Alterada por
27/12/1999	<u>Lei n° 5368/1999</u>	Alterada por
21/12/2001	<u>Lei n° 5729/2001</u>	Alterada por
07/05/2002	<u>Lei n° 5800/2002</u>	Alterada por
24/03/2004	<u>Lei n° 6252/2004</u>	Alterada por
15/07/2005	<u>Lei n° 6564/2005</u>	Alterada por
26/07/2006	<u>Lei n° 6725/2006</u>	Alterada por
26/07/2006	<u>Lei n° 6730/2006</u>	Alterada por
04/10/2006	Lei n° 6749/2006	Alterada por





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAL



LEI Nº 3210, DE 14 DE JULHO DE 1.988

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal, e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, - de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ex - traordinária realizada no dia 07 de julho de 1988, PROMULGA- a seguinte Lei:

Art. 19 - Os anexos I a V da Lei n9 3.067, de 10 de junhode 1987, passam a viger de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

- § 1º Integram o Anexo I QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previs tos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:
 - I GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 - Digitador I
 - Digitador II
 - Assistente Administrativo
 - II GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO
 - Assessor de Serviços Tributários
 - III GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS
 - Motorista I
 - Motorista II
 - IV GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO
 - Artifice de Eletricidade I
 - Artifice de Eletricidade II.
 - Artifice de Carpintaria I
 - Artifice de Carpintaria II

5.M.







- Artifice de Construção Civil I
- Artifice de Construção Civil II.
- Artifice de Manutenção I.
- Artifice de Manutenção II
- Artífice de Mecânica I
- Artifice de Mecânica II

V - Ve t a d o

VI - GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Agente de Serviços Gráficos I
- Agente de Serviços Gráficos II

VII - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

- Técnico Especializado de Saúde
- § 20 Integram o Anexo II QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO--Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele pre vistos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:
 - Encarregado de Serviços
 - Controlador
 - Operador de Máquina Contábil
- § 3º Ficam extintas as atuais classes de Motorista, Arti fice de Eletricista, Artifice de Carpintaria, Artifice de Construção Civil, Artífice de Manutenção, Artífice de Mecânica,v e t a d o, Encarregado de Serviços I e Encarregado de Servi ços II.
- Art. 2º As atribuições das classes referidas no § 1º doartigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta Lei e passam a integrar o Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de ju





nho de 1987.

Art. 39 - O enquadramento dos servidores nas funções das - classes criadas por esta Lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Parágrafo único - Serão enquadrados nas classes de Motoris ta II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II os servidores que, na data desta Lei, estejam exercendo as atribuições típicas das referidas classes.

Art. 4º - Vetado.

Art. 5º - Não se procederá à alteração de referência por - força do disposto nesta Lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 69 - Os salários correspondentes às categorias funcionais de Médico e Odontólogo, referidos no artigo 10 da Lei n9 - 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta Lei, sob a denominação de Anexo VII.

Art. 7º - Vetado.

Art. 89 - A partir da vigência desta Lei, a vantagem pre - vista no artigo 11 da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, fi-ca estendida aos integrantes do Quadro de Pessoal Contratado, - regulado pela Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 99 - Os valores constantes dos Anexos IV, V e VII englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

Art. 10 - Vetado.

Art. 11 - Poderão ser admitidas, para empregos adequados,pessoas portadoras de deficiência física, aplicando-se proces sos especiais de seleção, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 12 - Nenhum empregado público poderá, sob qualquer pretexto, perceber a título de remuneração, aí incluídas as vanta-





gens, importância superior ao teto fixado para os funcionáriospúblicos.

Art. 13 - As despesas decorrentes desta lei serão atend \underline{i} - das por verbas próprias do orçamento.

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publica ção, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus - efeitos a partir de 1º de junho de 1988.

(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatorze diasdo mês de julho de mil novecentos e oitenta e oito.

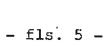
(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal de Negócios

Jurídicos

na.-







ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO P		·.
GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Fi	nanças	
CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo	Vetado	. 50
- Assistente Administrativo	VI	15
- Técnico em Contabilidade	Vetado	05.
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	v	06
GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação	,	-
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
-Agente de Serviços Tributários	Vetado	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI.	10
- Agente Fiscal Tributārio	VII	. 15
GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacion	nais	
CLASSE .	NÍVEL	OVITATITAGUQ
- Auxiliar de Serviços Gerais	ī	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	.3.5
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	v	25
- Operador de Máquinas Especiais	v	03
- Agente de Serviços Públicos	v	10
- Operador de Guincho	ıv	12 .
- Vigla	III	10 .

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

-	CLASSE	NÍVEL	OVITATIVAUO
	Auxiliar de Artífice	II	160
F	Artifice de Eletricidade I	III	07:
F	Artifice de Eletricidade II	IV	80





ANEXO I (cont.) QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO '- QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Artifice de Carpintaria I	III	
- Artifice de Carpintaria II	ıv	15_
- Artifice de Construção Civil I	III	15
- Artifice de Construção Civil II	īv	55
- Artifice de Manutenção I	III	03 .
- Artifice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artifice de Mecânica II	IA	04
- Artifice Especializado	v	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	. Nīver	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Trãfego	III	35 .
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	∀etado	Vetado

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

CLASSE ,	NÍVEL '	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20 .
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nivel Superior

CLASSE	NIVEL	OUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



- fls. 7 -



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

NÍVEL	QUANTITATIVO
11	04
IV	06
· v	04
٧ı	04
III	04
IV	03
VI	01
	II IV V VI III IV

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	įv	80
- Técnico de Enfermagem	v	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20 .
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I		10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	, -	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	. II	140
- Auxiliar de Biblioteca	Vetad	0 1.5



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAL

LEI 3210/1988 Fis. 10/38 Fis. 242 Pice 16812

- fls. 8 -

ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação é Cultura

NÍVEL	QUANTITATIVO
IV	15
٧	35
v	07
VII	<u> </u>
VII	01
	IV V V



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

·		
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Eletricista e Técnico de Som	IV	01
- Encarregado de Serviços	y	28
- Chefe de Manutenção	. 🔻 🔻	01
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia 🕠 🐪	ıv	02 .
- Guarda Motorista	III	. 14
- Assessor Técnico	VII	.10
- Controlador	IA	02
- Operador de Máquina Contábil	V	01



THE SESOAL CONTRACTANDO REA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE ANXILIAI Administrativo III Secretário Administrativo IV Agente Administrativo Vetado Agente de Serviços Tributários Vetado Agente Administrativo Votado Agente Administrativo VI Adviliar de Serviços Gerais VI Auxiliar Administrativo Telefonista II Auxiliar Administrativo Telefonista III Auxiliar Administrativo TIII Aux	בייעבער דדד				
MENTO/CLASSE DE NIVEL ACESSO À CLASSE DE NIVEL nistrativo ministrativo vetado veta	ACESSO F PESSOAL			· ·	_
Ameliar Administrativo Telefonista Secretário Administrativo Telefonista Secretário Administrativo Telefonista Secretário Administrativo Secretário Administrativo Telefonista Agente de Serviços Tributários Agente de Serviços Tributários Yetado Agente de Serviços Tributários Yetado Agente Administrativo Tecnico em Contabilidade Tecnico em C	DE RECRUTAMENTO/CLASSE	NIVEL	A CLASSE	NIVEL	
Felefonista Secretário Administrativo Secretário Administrativo Secretário Administrativo Secretário Administrativo Netado Netado Netado Netado Netado Netado Netado Netado Netado Assessor de Serviços Tributários NI Agente Administrativo NI Assessor de Serviços Tributários NI Assessor de Serviços Tributários NI Digitador II Nuxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar Administrativo III Auxiliar Admini	Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	ΔI	
Secretario Administrativo Agente de Serviços Tributários Agente de Serviços Tributários Agente Administrativo Assistente Administrativo Agente Administrativo Agente Administrativo Agente Administrativo Agente Administrativo II Auxiliar de Serviços Operacionais II Auxiliar Administrativo III Auxiliar Admin	· Telefonista	ΛI	Adm'	Vetado	
Agente de Serviços Tributários Vetado Assessor de Serviços Tributários VI Assessor de Serviços Tributários VI Agente Fiscal Tributário VI Digitador I N Agente Fiscal Tributário VII Muxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Operacionais II Recepcionista II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Serviços Operacionais III Auxiliar Administrativo III Telefonista III Auxiliar Administrativo IIII Telefonista III Telefonista IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	· Secretario Administrativo	IV	de	Vetado Vetado	
Agente Administrativo Assessor de Serviços Tributários NI Agente Administrativo Notado Assistente Administrativo NI Agente Fiscal Tributário NI Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Operacionais Recepcionista III Auxiliar Administrativo III Auxiliar Administrativo III Auxiliar Administrativo III III Auxiliar Administrativo III III IIII IIII IIII IIII IIII III	de Serviços	Vetado	de Serviços	VI	
Agente Administrativo Vetado Assistente Administrativo VI Assessor de Serviços Tributários VI Agente Fiscal Tributário VI Digitador I IV Digitador II V Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar Administrativo III Recepcionista II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Serviços Operacionais II - Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Máquinas V - Operador de Máquinas V - Operador de Guincho IV			E	Vetado	•
Digitador I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar Administrativo Telefonista Auxiliar de Serviços Operacionais II Auxiliar Administrativo Telefonista Auxiliar de Maguinas II - Motorista III Auxiliar Administrativo Telefonista Telefonista II - Motorista III Auxiliar Administrativo III - Motorista III Telefonista IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Vetado		IV	
Digitador II II Auxiliar de Serviços Operacionais II Auxiliar Administrativo III Recepcionista II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Serviços Operacionais II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Serviços Operacionais II - Auxiliar Administrativo III - Operador de Máguinas V - Operador de Guincho IV	а̂е	IV.	Fiscal	VII	
Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Operacionais II Recepcionista II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Serviços Operacionais II - Motorista I - Motorista I - Operador de Máquinas V - Operador de Guincho IV	i	VI		Δ	
Recepcionista II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Serviços Operacionais II - Motorista I III Auxiliar de Serviços Operacionais II - Operador de Máquinas V - Operador de Guincho IV	de Serviços	н,	de Serviços	II	
Recepcionista II Auxiliar Administrativo III Telefonista I - Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Serviços Operacionais II - Motorista I III - Operador de Máguinas V - Operador de Guincho IV			Ascensorista	Ħ	
Serviços Operacionais II - Auxiliar Administrativo III - Motorista I III - Operador de Máguinas V - Operador de Guincho IV		II		III	
Serviços Operacionais II - Motorista I - Operador de Máguinas - Operador de Guincho IV			Telefonista	IV	
Serviços Operacionais - Motorista I - Operador de Máquinas - Operador de Guincho IV		on dy	Auxiliar	III	
- Operador de Máquinas - Operador de Guincho		TT		III	
- Operador de Guincho		į.	Operador	Δ .	Pro-
			Operador de	ΔI	3/68/5



LEI 3210/1988 Fls. 13/38 Fls. 245 Proc (6812)



- fls. 11 -

NEXO III (Continuação)			
INHAS DE ACESSO FUNCIONAL JUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
REA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÎVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
		Motorista II	IV
Notoria t	1 1	Operador de Guincho	IV.
	1	Operador de Máquinas	Δ .
		Operador de Mâquinas Especiais	٥
Notice to the second se	, A11	Operador de Máquinas	Λ
TT PRETTONE	A	Operador de Mâquinas Especiais	⊳
		Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
- Artifice de Eletricidade I	III	Artifice de Eletricidade II	ΔI
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	ΔI
- Artífice de Construção Civil I	III	Artifice de Construção Civil II	ΛΙ
- Artífice de Manutenção I	III	Artifice de Manutenção II	ΔI .
- Artífice de Mecânica I	III	Artifice de Mecânica II	ΙV



Artifice de Eletricidade II IV Artifice de Carpintaria II IV Artifice Especializado - Artifice de Carpintaria II IV Artifice Especializado - Artifice de Manutenção Civil II IV Artifice Especializado - Artifice de Manutenção Civil II IV IV - Artifice de Manutenção Civil II IV IV - Orientador de Trânsito III Vetado - Vetado Vetado Vetado - Assistente Administrativo VI Inspetor - Assistente Administrativo VI Inspetor - Assistente Administratio VII Assistente Técnico II - Assistente Administratio VII Assistente Técnico II - Assistente Juridico VII Assistente Técnico II - Assistente Juridico VII Agentz de Serviços Gráficos III - Assistente Juridico VII Técnico em Enferm	ANEXO III - Continuação			
Artifice de Eletricidade II Artifice de Carpintaria II Artifice de Construção Civil II Artifice de Manutenção II Artifice de Manutenção II Artifice de Manutenção II Orientador de Trânsito Fiscal de Trâfego Fiscal d	핊	NÎVEL	A CLASSE	NTVEL
Artifice de Carpintaria II IV Artifice Especializ Artifice de Manutenção II IV Artifice Especializ Artifice de Manutenção II IV IV Artifice de Macânica II II Yetado Orientador de Trâfego III Yetado Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Assistente Administrativo VI Subinspetor Subinspetor III Subinspetor Assistente Técnico I VI Assistente Técnico Assistente Técnico I VII Assistente Técnico Agente Fiscal Tributário VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Agenta de Serviços Adente Fiscal Tributário VII Agenta de Serviços	Artifice de	IV		
Artifice de Construção Civil II IV Artifice Especializ Artifice de Manutenção II IV IV Artifice de Macânica II II Fiscal de Trâfego Piscal de Trâfego III Vetado Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Técnico em Contabilidade Vetado. Vetado. Assistente Administrativo VI Subinspetor Subinspetor IV Inspetor Assistente Técnico I VII Assistente Técnico Assistente Duridico VII Assistente Técnico	å	VI		
Artifice de Manutenção II Artifice de Mecânica II Orientador de Trânsito Fiscal de Trânsito Fiscal de Trânsito Fiscal de Trâfego Fiscal de Trâfego Vetado. Ve	Artífice de Construção Civil	IV		. >
Artifice de Mecânica II IV Fiscal de Trâfego Orientador de Trânsito III Vetado Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Assistente Administrativo VI Subinspetor Assistente Técnico I VII Inspetor Assistente Técnico I VII Assistente Técnico Agente Fiscal Tributário VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Agenta de Serviços Awxiliar de Saúde III Agenta de Serviços		ΔI		
Orientador de Trânsito II Fiscal de Trâfego Fiscal de Trâfego III Vetado Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Tecnico em Contabilidade Vetado Assistente Técnico Assistente Administrativo VI Subinspetor Subinspetor III Subinspetor Assistente Técnico I VII Assistente Técnico Assistente Tiscal Tributário VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Assistente Técnico Assistente Serviços Gráficos I III Agenta de Serviços Auxiliar de Saúde IV Técnico em Contador Diurídico	Artifice	IV		
Fiscal de Tráfego III Vetado Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Vetado. Vetado. Vetado Assistente Técnico Técnico em Contabilidade Vetado Assistente Técnico Assistente Administrativo VI Subinspetor Subinspetor IX Inspetor Agente Fiscal Tributário VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Assistente Técnico Assistente Saúde III Agente de Serviços Auxiliar de Saúde IV Técnico em Tenfermag	đe	ı.	đe	III
Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Técnico em Contabilidade Vetado. Assistente Técnico Assistente Administrativo VII Subinspetor Subinspetor III Subinspetor Assistente Técnico I VII Inspetor Agente Fiscal Tributário VII Procurador Jurídico Agente Biscal Tributários VII Agente Técnico I Agente de Serviços Gráficos I III Agente de Serviços em Enfermag Auxiliar de Saúde IV Técnico em Enfermag	de	III	Vetado	Vetado
Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Vetado. Técnico em Contabilidade Vetado. Assistente Administrativo Vetado. Guarda III Subinspetor IV Assistente Técnico I VII Agente Fiscal Tributário VII Agente Biscal Tributário VII Agente Ge Serviços Gráficos I III Agente de Serviços Gráficos I III Adente de Serviços Gráficos I III Adente de Saúde IV		Vetado	Vetado.	Vėtado
Vetado. Vetado Assistente Técnico Técnico em Contabilidade Vetado Assistente Técnico Assistente Administrativo III Subinspetor Subinspetor IV Inspetor Assistente Técnico I VII Assistente Técnico Agente Fiscal Tributário VII Assistente Técnico Agente Ge Serviços Gráficos I III Agente de Serviços Auxiliar de Saúde IV Técnico em Enfermag	- Vetado	Vetado	Vetado.	Vétado
Vetado. Vetado Assistente Técnico Assistente Administrativo III Subinspetor Subinspetor IV Inspetor Assistente Técnico I VII Assistente Técnico Agente Fiscal Tributário VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Assistente Técnico Assistente Jurídico VII Assistente Técnico Adente de Serviços Gráficos I III Agente de Serviços Auxiliar de Saúde IV Técnico em Enfermag	- Vetado.	Vetado		
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo Guarda Subinspetor Subinspetor Assistente Técnico I Agente Fiscal Tributário Assistente Jurídico Assistente Jurídico Assistente Jurídicos I Auxiliar de Saúde III YII Agente de Serviços Gráficos I Auxiliar de Saúde III YECNICO em Enfermag		Vetado	Assistente Técnico I	VII
Administrativo III Subinspetor TO INSPETOR TECNICO I TO INSPETOR TO INITIALIZATION TO INIT		Vetado		
III Subinspetor The Conico I Thibutario		IA.		
TV Inspetor la Tributário vII Assistente Técnico vII Procurador Jurídico rurídico vIII Agente de Serviços saúde IV Técnico em Enfermag	- Guarda	rii	Subinspetor	ΔI
VII Assistente Técnico Il Tributário Il Tributário ILI Assistente Técnico ILI Agenta de Serviços Saŭde IV Técnico em Enfermag	- Subinspetor	ΔI	Inspetor	Δ
Il Tributário Turídico T	- Assistente Tēcnico I	LIA		
furidico vII Procurador Jurídico ruridos Gráficos I III Agenta de Serviços Saúde IV Técnico em Enfermag	- Agente Fiscal Tributário	IIA .	Tēcnico	VIII
rviços Gráficos I III Agente de Serviços Saúde IV Técnico em Enfermag		VII	ı 1	VIII
Saude Técnico em	de Serviços Gráficos	III	de	, IV
	- Auxiliar de Saude	IV	ein.	Δ
	-			

1



Fls 247
Pres. 16812
Bara
,

ANEXO III - Continuação			
AREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÎVEL	ACESSO A CLASSE DE	NÍVEL
- Técnico de Enfermagem	Δ	Enfermeiro	IIA
- Mědico I	1	Médico II	1
· Médico II	1	Médico III	t
- Odontólogo I		Odontólogo II	, i
- Odontólogo II	I	Odontôlogo III	•
- Auxiliar de Esportes	ΔI	Técnico de Educação Esportiva	Δ
			,



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (CZ\$)

21					.						
REF.	<i>-</i> -1	7	М	4	 го			∞	6	10	11
Н	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
H	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957.	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
H H H	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
ΔI	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
>	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
	48,500	50.925	53,471	56.145	58.952	61.900	64,995	68,244	71.657	75.239	79.001
LIV	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	100 C
VIII.	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99,550	104.527	109.754	115.242	121.004	1 3210/1988 1 3210/1988 2014/2014 2014/2014



11

LEI 3210/1988 ; is EBLA/38 Prec. 16812

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

ANEXO V

REF.

MOD, 3

- fls. 15

10 ∞ 9 Ŋ NÍVÈL

ΔI

14 14 14 £.

ò

. . .

IA.

VII

VIII

S.M.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAL



Lei n9 3210/88)

- fls. 16 - "

ANEXO VII

- TABELA DE SALÁRIOS/BASE HORA

- Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 837,00

- Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 961,00

- Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 1105,00





- 1 Classe DIGITADOR I, NÍVEL IV
- 2 <u>Descrição sumária</u> digitação de dados em Microcomputadores e terminais.

- receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
- agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
- devolução dos documentos que não contenham informações su ficientes para execução correta do trabalho;
- arquivar documentos conforme normas pré-estabelecidas;
- preencher planilha de correção; conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
- apresentar sugestões para novos métodos de trabalho
- utilizar os equipamentos corretamente;
- manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- executar outras atribuições afins.
- 4 Requisitos para provimento: :
 Instrução 2º grau completo
 Experiência 06 meses na função de Digitador
 Exigências adicionais:
- 5 <u>Perspectiva de acesso</u>:
 A classe de · Digitador II
- 6 <u>Área de Recrutamento Interno:</u> Classe de Auxiliar Administrativo





- 1 Classe DIGITADOR II, NÍVEL V
- 2 Descrição sumária: digitar dados alfa e numéricos a partir da documentação original, utilizando para tanto, os equipamentos necessários (Microcomputadores e terminais).

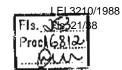
- verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebi-dos;
- estabelecer a ordem dás informações a serem gravadas:
- organizar os documentos, agrupando-os em lotes para maior segurança na execução dos trabalhos;
- interpretar mensagens fornecidas pela máquina;
- rejeitar documentos que não contenha informações suficientes de acordo com as especificações;
- arquivar documentos de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- informar todo e qualquer problema ocorrido com os equipamentos (Microcomputadores e terminais);
- elaboração de planilhas de correção, conferência e correção de documentos inconsistentes;
- receber e emitir diariamente os relatórios enviados por teleprocessamento;
- propor novos métodos e/ou normas de trabalho;
- utilizar os equipamentos corretamente;
- manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo Experiência - 01 ano na função de Digitador

- 5 Perspectiva de acesso: à classe de Assistente Técnico I
- 6 Area de recrutamento interno: Classe de Digitador I 🗀





- 1 Classe MOTORISTA I, NÍVEL III
- 2 <u>Descrição sumária</u> dirige veículos automotores de transpor te de passageiros e carga a curta ou longa distância.

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilibrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. e materiais neste Município e outros;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- 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;
- fazer o transporte de corpos até o cemitério;
- zelar pela limpeza, desinfecção e conservação dos carros funerários;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc;
- fazer relatório de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa.

Exigênicias adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "c"

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Motorista II

6 - Area de recrutamento interno: Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.





- 1 Classe MOTORISTA II, NÍVEL IV
- 2 <u>Descrição sumária</u> dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões carros funerários e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veí culo, antes de sua utilização;
- tansportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio de veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- entregar correspondências como: cartas, convites, tomada/
 de preços, etc, e materiais neste Município e outros;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necesário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva / do veículo;
- fazer o transporte de corpos até o cemitério;
- zelar pela limpeza, desinfecção e conservação dos carros funerários:
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc;
- fazer relatório de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa Experiência - 06 (seis) meses na área. Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria

"c".

- 5 Perspectiva de acesso:
- 6 <u>Area de recrutamento interno:</u> Classe de Motorista I

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAL



F13. 255 Prog. 16812

-fls.21-

1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE I , NÍVEL III

2 - <u>Descrição sumária</u> - auxilia na execução das atividades de / montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

3 - Exemplos de atribuições:

- auxiliar na instalação de fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, se-gundo orientação;
- auxiliar na instalação de equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
- auxiliar na instalação de equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc:
- auxiliar na instalação de isolantes em edificios, tubula-ções e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
- auxiliar na identificação de defeitos em instalações elé-tricas;
- auxiliar na leitura de desenhos e esquemas de circuitos / elétricos de menor complexidade;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras tarefas afins.
- 4 Requisitos para provimento: Instrução - Elementar

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artifice de Eletricidade II

6 - Area de recrutamento interno: Classe de Auxiliar de Artífice





- 1 Classe ARTÍFICE DE ELETRICIDADE II, NÍVEL IV
- 2 <u>Descrição sumária</u> executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo plantas, esque mas e especificações técnicas recebidas;
- instalar e manter equipamentos e instrumentos de ilumina-ção pública;
- instalar e manter equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc:
- instalar materiais isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
- identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Eletricidade I:

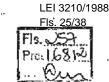
Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado

6 - Area de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Elefricidade I





- 1 Classe ARTÍFICE DE CARPINTARIA I, NÍVEL III
- 2 <u>Descrição sumária</u> auxiliar na execução das atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

- auxiliar na seleção e preparo de madeira a ser empregada nos trabalhos;
- auxiliar nos riscos, retalhação e montagens de peças e es-truturas de madeira;
- auxiliar na construção, montagem e reparos em estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
- auxiliar na confecção, montagem, reparos e conservação de armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos móveis de escritórios e de escolas, etc:
- auxiliar na afiação e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- auxiliar na pintura de móveis e estruturas de madeira;
- auxiliar na conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.
- 4 Requisitos para provimento: Instrução - Elementar
- 5 Perspectiva de acesso:

À classe de Artifice de Carpintaria II

5 - <u>Area de recrutamento interno</u>: Classe de Auxiliar de Artífice





- 1 Classe ARTÍFICE DE CARPINTARIA II, NÍVEL IV
- 2 Descrição sumária executa atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

- selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
- riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
- construir, montar e reparar estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
- confeccionar caixas, armações para concreto e engradamen-tos em madeira para sutentação de telhas;
- construir, montar, reparar e conservar armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos, móveis de escritórios e de escolas, etc;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 06 (seis) meses na ârea ou na classe de Artífice de Carpintaria I.

Exigências A adicionais - Preferência a profissionais com for mação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado

6 - <u>Área de recrutamento interno</u>: Classe de Artífice de Carpintaria I





- 1 Classe ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL I, NÍVEL III
- 2 <u>Descrição sumária</u> auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com cons-trução civil.

- auxiliar na construção e reparação de edifícios e outras obras, auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
- auxiliar na construção de obras de concreto armado;
- auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar na montagem, reparação e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
- auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, / raspando-as, amassando-as e lixando-as;
- auxiliar na preparação de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
- auxiliar na preparação e pavimentação de superfícies, as-sentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- auxiliar na execução de trabalhos de manutenção e recupera ção de pavimentos;
- auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conserva-ção de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em
 geral;
- auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e ma teriais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.
- 4 Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

- 5 Perspectiva de acesso;
 - À classe de Artifice de Construção Civil II_
- 6 Area de recrutamento interno:
 - Classe de Auxiliar de Artífice

S.M.





- 1 Classe ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL II, NÍVEL IV
- 2 Descrição sumária executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil....

- construir e reparar edifícios e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
- construir obras de concreto armado;
- revestir paredes, pisos e tetos;
- montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de es gotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
- preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, amas-- sando-as e lixando-as;
- preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- executar serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
- executar serviços de pintura de letreiros e placas;
- preparar e pavimentar superfícies, assentamento pedras e elementos de concreto pre-moldado:
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos:
- executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Construção Civil I.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com forma ção específica obtida no SENAI.

- 5 Perspectiva de acesso:
 - À classe de Artífice Especializado
- 6 Area de recrutamento interno:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAL





-fls.27-

- 1 Classe ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I, NÍVEL III
- 2 <u>Descrição sumária</u> auxiliar nas atividades de ajuste, mont<u>a</u> gem reparos e manutenção em geral.

3 - Exemplos de atribuições:

- auxiliar nos reparos de objetos vários de folha de metal;
- auxiliar na soldagem de peças de metal por meio de chama de gás;
- auxiliar no ajuste, montagem e separação de fechaduras;
- auxiliar na manutenção e separação da lataria de veículos, rapando-as, desamassando-as, lixando-as e aplicando massas; auxiliar na renovação da pintura do veículo;
- auxiliar na confecção e consertos de peças de ferro, ferra mentas e equipamentos de trabalho;
- zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritó rio em geral;
- auxiliar nos consertos dos equipamentos e ferramentas uti-
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento: Instrução - Elementar

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Manutenção II

6 - Area de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artifice





- 1 Classe ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO II, NÍVEL IV
- 2 <u>Descrição sumária</u> executa atividades de ajuste, montagem reparos e manutenção em geral.

- fazer e reparar objetos vários de folha de metal;
- soldar peças de metal por meio de chama de gás;
- ajustar, montar e reparar fechaduras;
- manter e reparar a lataria de veículos, raspando-as, desamassando-as, lixando-as e aplicando massas; renovar a pintura do veículo;
- confeccionar e consertar peças de ferro, ferramentas equipamentos de trabalho;
- zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
- consertar os equipamentos e ferramentas utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribui ções típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 06 (seis) meses na ârea ou na classe de Artifice de Manutenção I.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artifice Especializado

6 - Area de recrutamento interno:

Classe de Artifice de Manutenção I





- 1 Classe ARTÍFICE DE MECÂNICA I, NÍVEL III
- 2 <u>Descrição sumária</u> auxilia na execução de atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos , caminhões, tratores e automotores em geral.

- auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos / em geral;
- auxiliar na execução e acompanhamento da limpeza de pe-cas dos equipamentos em reparo;
- auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas, bie las, etc;
- auxiliar na montagem e desmontagem de chassis;
- auxiliar material necessário à execução do serviço;
- auxiliar na revisão e consertos de sistemas de freios, ali mentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, supensão e outros;
- auxiliar na regulagem de motores, acertando a ignição, car buração e o mecanismo de válvula;
- auxiliar na manutenção preventiva de peças e máquinas;
- auxiliar nos consertos dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.
- 4 Requisitos para provimento: Instrução - Elementar
- 5 Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Mecânica II

6 - Area de recrutamento interno: Classe de Auxiliar de Artífice

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIA!





- 1 Classe ARTÍFICE DE MECÂNICA II, NÍVEL IV
- 2 <u>Descrição sumária</u> executa atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tra tores e automotores em geral.

3 - Exemplos de atribuições:

- montar, desmontar, reparar e ajustar veículos, máquinas, / motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- orientar e acompanhar a limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
- retirar e colocar motores, válvulas, bielas, etc;
- montar e desmontar chassis;
- requisitar material necessário à execução do serviço;
- revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de com bustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e ou tros;
- regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Mecânica I

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

- Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado

6 - <u>Area de recrutamento interno:</u> Classe de Artifice de Mecânica I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ





- 1 Classe AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I NÍVEL III
- 2 <u>Descrição Sumária</u> compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.

3 - Exemplos de Atribuições:

- examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e le tras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e ou tras características do trabalho, para programar a composição;
- ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimen to das linhas, para proceder à composição desejada;
- providenciar as provas da composição, encaminhando à galé
 à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas;
- examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final;
- arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seusrespectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
- programar a disposição estética de impressos, como car tões, avisos, convites e prospectos;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribui ções tipicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 48 (quarta) série do primeiro grau completa

- 5 <u>Perspectiva de Acesso</u> À classe de Agente de Serviços Tipo gráficos II.
- 6 Area de Recrutamento Interno:





- 1 Classe AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS II NÍVEL IV
- 2 Descrição Sumária regular e operar as máquinas impressoras.

- montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prenden do-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
- ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositi vos de pressão, margeação, velocidade, tintagem e umedecimento, para efetivar o tipo de impressão desejada;
- tirar provas de máquinas, acionando a impressora, para verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se ne cessário;
- preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada, re tocar a chapa;
- confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de pa pel;
- operar a máquina, acionando seus comando e controlando seu funcionamento, para obter a tiragem desejada;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outraspessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribu<u>i</u>
 ções típicas da classe;
- executar outras tarefas afins;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Tipógra fo

- Perspectiva de acesso:
- 6 Area de Recrutamento Interno: Classe de Agente de Serviços Tipográficos I





- 1 Classe TECNICO ESPECIALIZADO DE SAÚDE NÍVEL VII
- 2 Descrição Sumária participa de equipe voltada ao desenvol vimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcio nais correlatas.

- Assessorar autoridades superiores, subsidiando-as na elaboração e xecução de programas de prevenção e reabilita ção física, psíquica e/ou funcional;
- Participar de equipes multidisciplinares na identificação e avaliação de problemas ou deficiências físicas, psiquicas e/ou funcionais e na proposição de medidas relacionadas com a sua prevenção, diagnóstico e tarapia;
- aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientesportadores dessas deficiências;
- programar e executar atividades a serem desenvolvidas jun to aos pacientes, com a finalidade de agilizar o processo de tratamento dos problemas identificados, promovendo sua integração social:
- participar da elaboração, execução e avaliação de progra mas de capacitação de pessoal auxiliar;
- proceder levantamento e nálise de dados de grupos ou individuos envolvidos nos programas, visando a qualificação do atendimento;
- colaborar no desenvolvimento de programas educativos, vi sando o envolvimento e a participação da comunidade nas ações de saúde de responsabilidade do grupo;
- executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo nas áreas de Fonoaudi<u>o</u>

logia, Psicologia e Terapia Ocupacional.

Experiência - 01 (um) ano na área.

Exigências Adicionais - Registro profissional na forma dalegislação em vigor.

- 5 Perspectivas de Acesso:
- 6 Area de Recrutamento Interno:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAL

(Lei no 3.210/88)

- fls. 35 -



- 1 Classe ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL VI
- 2 <u>Descrição sumária</u> executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.

3 - Exemplos de atribuições:

- supervisionar a unidade da administração, procedendo a pes quisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
- apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração.
- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxo-gramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
- participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
- redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribui ções típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área ou na classe de Agente Administrativo.

- 5 Perspectiva de acesso:
 - À classe de Assistente Técnico I
- 6 <u>Área de Recrutamento interno:</u> Classe de Agente Administrativo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAL



(Lei nº 3210/88)

- fls. 36 -

- 1 Classe ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI
- 2 <u>Descrição sumária</u> assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.

3 - Exemplos de atribuições:

- supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributá-- ria, orientando os servidores sobre a legislação e juris- prudência tributária;
- elaborar relatórios dirigidos as autoridades;
- colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;
- realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tribu tária;
- orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- supervisionar os registros das transações financeiras;
- orientar os serviços de registro de entrada e saída de do cumentos relativos às transações financeiras;
- orientar os servidores que auxiliam 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 na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - conhecimento de legislação tributária.

- 5 <u>Perspectiva de acesso:</u> À classe de Assistente Técnico I
- 6 Area de recrutamento interno: Classe de Agente de Serviços Tributários