



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

14/07/1988

Data de Publicação

14/07/1988

Veículo de Publicação

Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei n° 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)

Histórico de Alterações

Data da Norma

Norma Relacionada

Efeito da Norma Relacionada

30/06/1995

[Lei n° 4605/1995](#)

Alterada por

06/12/1995

[Lei n° 4688/1995](#)

Revogada parcialmente por

26/01/1996

[Lei n° 4715/1996](#)

Revogada parcialmente por

13/06/1996

[Lei n° 4811/1996](#)

Alterada por

04/11/1997

[Lei n° 5059/1997](#)

Alterada por

12/03/1998

[Lei n° 5108/1998](#)

Alterada por

27/12/1999

[Lei n° 5363/1999](#)

Alterada por

27/12/1999

[Lei n° 5368/1999](#)

Alterada por

21/12/2001

[Lei n° 5729/2001](#)

Alterada por

07/05/2002

[Lei n° 5800/2002](#)

Alterada por

24/03/2004

[Lei n° 6252/2004](#)

Alterada por

15/07/2005

[Lei n° 6564/2005](#)

Alterada por

26/07/2006

[Lei n° 6725/2006](#)

Alterada por

26/07/2006

[Lei n° 6730/2006](#)

Alterada por

04/10/2006

[Lei n° 6749/2006](#)

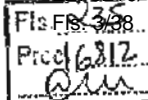
Alterada por



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

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 Extraordinária realizada no dia 07 de julho de 1988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I a V da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor 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 previstos, 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

- Artífice de Eletricidade I
- Artífice de Eletricidade II
- Artífice de Carpintaria I
- Artífice de Carpintaria II



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

V - V e 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

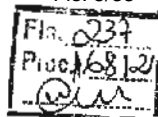
- Técnico Especializado de Saúde

§ 2º - Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupo Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- Encarregado de Serviços
- Controlador
- Operador de Máquina Contábil

§ 3º - Ficam extintas as atuais classes de Motorista, Artífice de Eletricista, Artífice de Carpintaria, Artífice de Construção Civil, Artífice de Manutenção, Artífice de Mecânica, v e t - a d o, Encarregado de Serviços I e Encarregado de Serviços II.

Art. 2º - As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo 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. 3º - 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 Motorista 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. 6º - Os salários correspondentes às categorias funcionais de Médico e Odontólogo, referidos no artigo 10 da Lei nº 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. 8º - A partir da vigência desta Lei, a vantagem prevista no artigo 11 da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, fica estendida aos integrantes do Quadro de Pessoal Contratado, regulado pela Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 9º - 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 processos especiais de seleção, conforme estabelecido em regulamento.

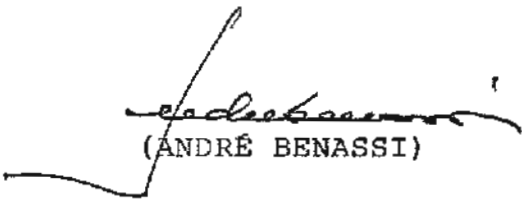
Art. 12 - Nenhum empregado público poderá, sob qualquer pretexto, perceber a título de remuneração, aí incluídas as vanta-



gens, importância superior ao teto fixado para os funcionários-públicos.

Art. 13 - As despesas decorrentes desta lei serão atendi-
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)

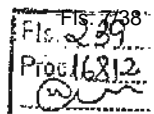
Prefeito Municipal

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


(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos

na.-



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	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

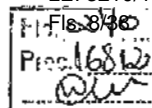
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
-Agente de Serviços Tributários	Vetado	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

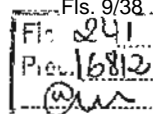
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

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

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

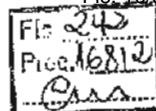
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06
- Repórter Fotográfico	V	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	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	Vetado	15

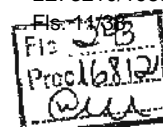


ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

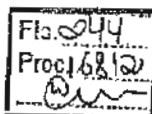
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

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



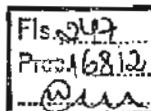
ANEXO III			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
- Telefonista	IV	Agente Administrativo	Vetado
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	Vetado
		Vetado	Vetado
- Agente de Serviços Tributários	Vetado	Assessor de Serviços Tributários	VI
		Técnico em Contabilidade	Vetado
- Agente Administrativo	Vetado	Assistente Administrativo	VI
- Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
- Digitador I	IV	Digitador II	V
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
		Ascensorista	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
		Telefonista	IV
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
		- Motorista I	III
		- Operador de Máquinas	V
		- Operador de Guincho	IV



ANEXO III (Continuação)			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Motorista I	III	Motorista II	IV
		Operador de Guincho	IV
		Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Motorista II	IV	Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
		Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Mecânica II	IV



ANEXO III - Continuação			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Artífice de Eletricidade II	IV		
- Artífice de Carpintaria II	IV		
- Artífice de Construção Civil II	IV	Artífice Especializado	V
- Artífice de Manutenção II	IV		
- Artífice de Mecânica II	IV		
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Vetado	Vetado
- Vetado.	Vetado	Vetado.	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado.	Vetado
- Vetado.	Vetado		
- Vetado.	Vetado	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	Vetado		
- Assistente Administrativo	VI		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VII		
- Agente Fiscal Tributário	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII
- Agente de Serviços Gráficos I	III	Agente de Serviços Gráficos II	IV
- Auxiliar de Saúde	IV	Técnico em Enfermagem	V

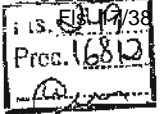


ANEXO III - Continuação			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Técnico de Enfermagem	V	Enfermeiro	VII
- Médico I	-	Médico II	-
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	IV	Técnico de Educação Esportiva	V

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

NÍVEL	REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I		20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II		23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III		29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV		34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V		42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI		48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII		64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	104.249
VIII		78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.053



- fls. 15 -

ANEXO V

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

REF.

NÍVEL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

III

IV

V

VI

VII

VIII

O.

D

A

E

E

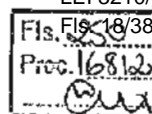
A

M.O.D.

S.M.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



Lei nº 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 - Descrição sumária - digitação de dados em Microcomputadores e terminais.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - 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 suficientes 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 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Digitador II
- 6 - Área de Recrutamento Interno:
 - 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).
- 3 - Exemplo de atribuições:
 - verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos;
 - estabelecer a ordem das 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 - Área de recrutamento interno: Classe de Digitador I



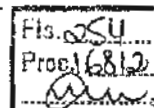
- 1 - Classe - MOTORISTA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
 - verificar diariamente 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 equilíbrio 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.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "C"
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Motorista II
- 6 - Área de recrutamento interno:

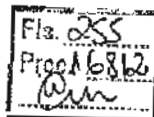
Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - MOTORISTA II, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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 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 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
Experiência - 06 (seis) meses na área.
Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "C".
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:

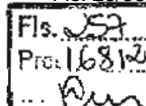
Classe de Motorista I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE I , NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - 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, segundo 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 edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - auxiliar na identificação de defeitos em instalações elétricas;
 - 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 Artífice de Eletricidade II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE II, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
 - instalar e manter equipamentos e instrumentos de iluminação 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 - Área de recrutamento interno:
 - Classe de Artífice de Eletricidade I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na seleção e preparo de madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - auxiliar nos riscos, retalhação e montagens de peças e estruturas 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 e 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:

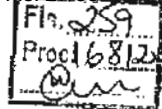
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Carpintaria II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



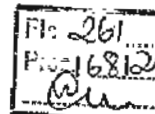
- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA II, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
 - construir, montar e reparar estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação 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 área ou na classe de Artífice de Carpintaria I.
 - Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Artífice Especializado
- 6 - Área de recrutamento interno:
 - Classe de Artífice de Carpintaria I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - auxiliar na execução de trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais 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 Artífice de Construção Civil II-
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL II, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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 esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, amassando-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 pré-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 formação específica obtida no SENAI.
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Artífice Especializado
- 6 - Área de recrutamento interno:

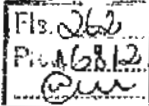


- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar nas atividades de ajuste, montagem reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos reparos de objetos vários de folha de metal;
 - auxiliar na soldagem de peças de metal por meio de chama 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, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Manutenção II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO II, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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, desmassando-as, lixando-as e aplicando massas; renovar a pintura do veículo;
 - confeccionar e consertar peças de ferro, ferramentas e 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 atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

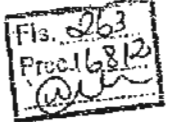
Instrução - Elementar

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

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Manutenção I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução de atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos / em geral;
 - auxiliar na execução e acompanhamento da limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas, bielas, etc;
 - auxiliar na montagem e desmontagem de chassis;
 - auxiliar material necessário à execução do serviço;
 - auxiliar na revisão e consertos de sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - auxiliar na regulagem de motores, acertando a ignição, carburação 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:

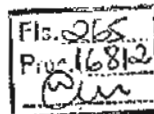
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Mecânica II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice

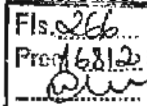


- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA II, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - montar, desmontar, reparar e ajustar veículos, máquinas, / motores 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 combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - 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.
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Artífice Especializado
- 6 - Área de recrutamento interno:
 - Classe de Artífice de Mecânica I



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I - NÍVEL III
- 2 - Descrição Sumária - 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 letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
 - ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento 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 seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
 - programar a disposição estética de impressos, como cartões, 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 atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

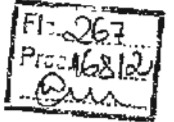
Instrução - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
- 5 - Perspectiva de Acesso - À classe de Agente de Serviços Tipo gráficos II.
- 6 - Área de Recrutamento Interno:



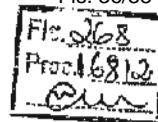
- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS II - NÍVEL IV
- 2 - Descrição Sumária - regular e operar as máquinas impressoras.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
 - ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, 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 necessário;
 - preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada, retocar a chapa;
 - confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de papel;
 - 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 outras pessoas;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições 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 Tipógrafo
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de Recrutamento Interno: - Classe de Agente de Serviços Tipográficos I



- 1 - Classe - TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SAÚDE - Nível VII
- 2 - Descrição Sumária - participa de equipe voltada ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - Assessorar autoridades superiores, subsidiando-as na elaboração e execução de programas de prevenção e reabilitação física, psíquica e/ou funcional;
 - Participar de equipes multidisciplinares na identificação e avaliação de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais e na proposição de medidas relacionadas com a sua prevenção, diagnóstico e terapia;
 - aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes-portadores dessas deficiências;
 - programar e executar atividades a serem desenvolvidas junto 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 programas de capacitação de pessoal auxiliar;
 - proceder levantamento e análise de dados de grupos ou indivíduos envolvidos nos programas, visando a qualificação do atendimento;
 - colaborar no desenvolvimento de programas educativos, visando o envolvimento e a participação da comunidade nas ações de saúde de responsabilidade do grupo;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

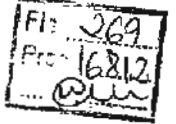
Instrução - Curso Superior completo nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional.

Experiência - 01 (um) ano na área.

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

5 - Perspectivas de Acesso:

6 - Área de Recrutamento Interno:



- 1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - 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 pesquisas 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 fluxogramas, 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 atribuições 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:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de Recrutamento interno:

Classe de Agente Administrativo

