

### CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

### LEI N° 6990/2007

Ementa

REGULA O QUADRO DE PESSOAL DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ-ESEFJ; CRIA, NELA, OS CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA; ALTERA A LEI 5.983/02, CORRELATA; E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
21/12/2007	22/12/2007	Imprensa

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 9921/2007 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações Retroação de efeitos: 1º/06/2007. Servidores - cargos. Autor: ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL)





### LEI N.º 6.990, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007

Regula o Quadro de Pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí-ESEFJ; cria, nela, os cargos públicos que especifica; altera a Lei 5.983/02, correlata; 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 20 de dezembro de 2007, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Cargos da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí -ESEF é o constante dos Anexos 1 e 6 "Cargos de Provimento Efetivo" e Anexo 2 "Cargos de Provimento em Comissão", integrantes desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para os constantes da coluna "Situação Nova".

§ 2º - São criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual".

§ 3º - As atribuições e a habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo XIV da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007 no que couber e nos Anexos 11, 12 e 13 da presente, as quais poderão ser atualizadas por Portaria, sempre que necessário.

§ 4º - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são os constantes dos Anexos 4 e 5, integrantes desta Lei, ficando automaticamente extintos os cargos neles não mencionados.

Art. 2º - O Quadro de Empregos da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF é o constante do Anexo 3, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova" e são destinados à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

MOD. 3



El'6990/2007 F10-02/291.482

Art. 3º - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos, de que trata esta Lei, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e IX, da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, bem como das Tabelas de Vencimento de Docentes que constituem os Anexos 8, 9 e 10, integrantes desta Lei, observada as atribuições de jornada de trabalho previstas no artigo 31, da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002.

Art. 4° - Os vencimentos dos cargos, de provimento em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos X, XI e XII, da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

Art. 5° - Compete à Comissão Técnica de Avaliação de desempenho, criada nos termos do artigo 33, da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002, com as alterações da Lei nº 6.898, de 12 de setembro de 2007, o desempenho das atribuições previstas nos artigos 21 e 22, da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

Art. 6° - O *caput*, do artigo 31, da Lei n° 5.983, de 26 de dezembro de 2002 passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 31 – Os servidores ocupantes de cargos e empregos de professor especializado ficam sujeitos às jornadas de trabalho mínima de 2 (duas) horas semanais até jornada máxima de 30 horas semanais, constituídas por atividades especificamente docentes e atividades extra-classe."

Art. 7º - O § 3º, do artigo 42, da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002 passa a viger com a seguinte redação:

"§  $3^{\circ}$  - Fica limitada ao dobro da jornada estabelecida no "caput" a opção de que trata o §  $1^{\circ}$ , respeitada a carga horária máxima de 30 (trinta) horas semanais."

Art. 8° - Aplica-se aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí – ESEF, no que couber, as demais disposições da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002 e suas alterações, e da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

Art. 9° - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002, com as alterações das Leis nº 6.480, de 23 de dezembro de 2004 e nº 6.898, de 12 de setembro de 2007.



Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2007.

**ARY FOSSEN** Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e sete.

AMAURI GAVIÃO ÁLMEIDA MARQUES DA SILVA Secretário Municipal de Negócios Julídicos

scc.1

MOD, 3





**ANEXO 1** 

# QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO Nova	QUANTIDADE	GRUPO / GRAU GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	œ	Agente Operacional Categoria I	14	A1
		Agente Operacional Categoria II	2	Q/I
		Agente Operacional Categoria III	5	11/A
Artífice de Construção Civil	1	Agente Operacional Categoria IV	-	Q/II
Motorista	2	Agente de Transporte	÷	Q/II
		Agente de Suporte Administrativo Categoria I	e	0/
Auxiliar Administrativo	8	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	œ	Q/II
Agente Administrativo	2	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	4	A/II
Almoxarife	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	2	Q/III
		Administrador Público	-	VIA
Secretario de Ensino Superior	1	Secretario de Ensino Superior	~	VIA
Agente de Laboratório	•	Agente de Laboratório	Ŧ	IVIA
		Agente Técnico de Informática I	1	IVIA
		Agente Técnico de Informática II	₹-	VIA
		Contador	<b>-</b>	V/A
Bibliotecário	1	Bibliotecário	÷	VIA
Professor Especializado	35	Professor Especializado	35	Jomada de Trabalho(*)

(\*) Art. 31da Lei n° 5.983, de 26 de dezembro de 2002

. (V





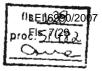
**ANEXO 2** 

# QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação atual	Símbolo Atual	Denominação nova	Símbolo	Símbolo Quantidade
6	Diretor de Ensino Superior	CC - 00	Inalterado	CC - 01	10
	Vice - Diretor de Ensino				
01	Superior	CC - 01	Inalterado	CC - 03	01

I

(Lei nº 6.990/2007)
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



### **ANEXO 3**

1

## QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar Administrativo III	e	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	3	Q/II
Professor Especializado	œ	Professor Especializado	8	Jornada de Trabalho

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



### ANEXO 4

### QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

### GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS	<b>GRUPO / GRAU</b>	
Agente Operacional Categoria I	I/A	
Agente Operacional Categoria II	I/D	
Agente Operacional Categoria III	II / A	
Agente Operacional Categoria IV	II / D	
Agente De Transporte	II / D	
Grupo de Atividades: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO / GRAU	
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D	
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II / D	
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/ A	
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/ D	
Administrador Público	V/A	
Secretário do Ensino Superior	V/A	
Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO / GRAU	
Agente de Laboratório	IV/ A	
Agente Técnico de Informática I	IV/ A	
Agente Técnico de Informática II	V / A	
Contador	V/A	
Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE CULTURA	GRUPO / GRAU	
Bibliotecário	V / A	
Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE CULTURA	GRUPO / GRAU	
Professor Especializado	Jornada de Trabalho(*)	

(\*) Art. 31 da Lei. nº 5.983 de 26 de dezembro de 2002



### ANEXO 5

### QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIA

### GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

### **GRUPO / GRAU**

Agente Operacional Categoria I	I/A
Agente Operacional Categoria II	1/D
Agente Operacional Categoria III	II / A
Agente Operacional Categoria IV	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/ A
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/ D
Agente Técnico de Informática I	IV/ A
Agente Técnico de Informática II	V/A

ų,
0
×
ш
Z,
<

## DENOMINAÇÕES DE CARGOS

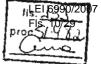
ais Agente Operacional Categoria I Agente Operacional Categoria II Agente Operacional Categoria II Agente Operacional Categoria II Agente de Transporte Agente de Suporte Administrativo Categoria I Agente de Suporte Administrativo Categoria II Agente de Laboratoro Administrador Público erior Secretario de Ensino Superior Agente Técnico de Informática I Agente Técnico de Informática II Bibliotecário	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO Nova	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional Categoria II         Agente Operacional Categoria II         Agente Operacional Categoria IV         Agente Operacional Categoria IV         Agente de Suporte Administrativo Categoria I         Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Laboratoro         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática II         Bibliotecário	Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Agente Operacional Categoria IIINvilAgente Operacional Categoria IVAgente de TransporteAgente de Suporte Administrativo Categoria IAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAdministrador PúblicoAdministrador PúblicoAdministrador PúblicoBibliotecárioBibliotecárioBibliotecário		Agente Operacional Categoria II	Q/I
ivilAgente Operacional Categoria IVAgente de TransporteAgente de Suporte Administrativo Categoria IAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IIIAgente de LaboratoroAdministrativo Categoria IIAdministratio de Ensino SuperiorAgente de LaboratórioAgente Técnico de Informática IAgente Técnico de Informática IIBibliotecárioBibliotecário		Agente Operacional Categoria III	All!
Agente de TransporteAgente de Suporte Administrativo Categoria IAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAdministrador PúblicoAdministrator PúblicoeriorSecretario de Ensino SuperiorAgente de LaboratórioAgente Técnico de Informática IAgente Técnico de Informática IIBibliotecárioBibliotecário	Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria IV	Q/11
Agente de Suporte Administrativo Categoria I         Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Administrador Público         erior       Secretario de Ensino Superior         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática II         Bibliotecário	Motorista		CI/II
Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria III         Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Administrador Público         erior       Secretario de Ensino Superior         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática I         Bibliotecário		Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Q/1
Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Administrador Público         erior       Secretario de Ensino Superior         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática I         Bibliotecário	Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Q/II
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Administrador Público         erior       Secretario de Ensino Superior         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática II         Contador         Bibliotecário	Agente Administrativo		A111
Administrador Público         erior       Secretario de Ensino Superior         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática II         Contador         Bibliotecário	Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Q/III
erior Secretario de Ensino Superior Agente de Laboratório Agente Técnico de Informática I Agente Técnico de Informática II Contador Bibliotecário		Administrador Público	VIA
Agente de Laboratório Agente Técnico de Informática I Agente Técnico de Informática II Contador Bibliotecário	Secretario de Ensino Superior	Secretario de Ensino Superior	VIA
Agente Técnico de Informática I Agente Técnico de Informática II Contador Bibliotecário	Agente de Laboratório	Agente de Laboratório	IV/A
Agente Técnico de Informática II Contador Bibliotecário		Agente Técnico de Informática I	A/VI
Contador Bibliotecário		Agente Técnico de Informática II	V/A
Bibliotecário		Contador	VIA
	Bibliotecário	Bibliotecário	V/A
Professor Especializado	Professor Especializado	Professor Especializado	Jornada de Trabalho (*) Anexos 8, 9 e 10



Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundial" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



	15. 19	1.1	1	2
	5.00	1.1	<b>5</b> 1 (	
	10	्य संस्थित जनसङ्ख्या	id at 1	
1		. 6. 6		1
		23	7	
	1	Departure	-11 H - 1	

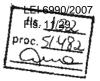
### ANEXO 7

## **CARGOS A SEREM CRIADOS**

QUANTIDADE	CARGOS A SEREM CRIADOS	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
2	Agente Operacional Categoria II	0/I
5	Agente Operacional Categoria III	11/A
e	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Q/1
~	Administrador Público	VIA
ţ	Agente Técnico de Informática I	IVIA
1	Agente Técnico de Informática II	VIA
1	Contador	VIA

(Lei nº 6.990/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP





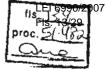
### ANEXO 8

### **TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES**

### 01.06.2007

Incorporação na Base	
de R\$ 70,00	GRAU
Salário/Hora	
R\$ 25,58	<u>A</u>
<b>R\$ 26,35</b>	В
<u>R\$ 27,14</u>	С
R\$ 27,95	D
R\$ 28,79	Е
R\$ 29,65	F
R\$ 30,54	G
R\$ 31,46	Н
R\$ 32,40	I
R\$ 33,37	J
R\$ 34,37	K
R\$ 35,40	L
R\$ 36,46	<u>M</u> .
R\$ 37,55	N
R\$ 38,68	0
R\$ 39,84	Р
R\$ 41,03	Q
R\$ 42,26	R
R\$ 43,52	S
R\$ 44,82	Т
R\$ 46,16	U
R\$ 47,54	v
R\$ 48,96	W





P

### ANEXO 9

### TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

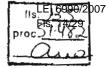
### 01.01.2008

GRAU
01010
A
<u>B</u>
C
D
<u> </u>
F
G
<u> </u>
I
J
K
L
М
N
0
Р
Q
R
S
T
U
V
W

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundial" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP





 $(\mathcal{V})$ 

### ANEXO 10

### TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

### 01.01.2009

Incorporação na Base de R\$ 60,00	GRAU
Salário/Hora	GIAO
R\$ 31,00	A
R\$ 31,93	<u>B</u>
R\$ 32,89	<u>C</u>
R\$ 33,87	D
R\$ 34,89	E
R\$ 35,94	<u>F</u>
R\$ 37,02	G
R\$ 38,13	н
R\$ 39,27	I
R\$ 40,45	<u>J</u>
R\$ 41,66	<u> </u>
R\$ 42,91	
R\$ 44,20	<u>M</u>
R\$ 45,53	<u>N</u>
R\$ 46,90	0
R\$ 48,30	<u>P</u>
R\$ 49,75	Q
	<u></u>
R\$ 51,24 R\$ 52,78	K
R\$ 52,78 R\$ 54,36	<u></u>
R\$ 55,99	<u>U</u>
R\$ 55,99 R\$ 57,67	V
R\$ 59,40	
K\$ 39,40	¥¥

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundial" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



.



### **ANEXO 11**

CO	NTADOR Grupo / Grau V/A
I	- Ensino superior completo na área de Contabilidade e respectivo registro no
	órgão de classe
E	06 (seis) meses na área
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
	<ul> <li>Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> </ul>
	- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
	- Relações interpessoais
D	- presta assessoramento à direção e aos setores da autarquia, executando,
	supervisionando e ou orientando os serviços de contabilidade pública
A	- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação
	profissional;
	- participar na elaboração de planos, programas e projetos, dentre os quais o
	orçamento anual e o plano plurianual de investimentos;
	- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e
	atividades autárquicas referentes a sua área de formação profissional;
	- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as
	finalidades do setor a que presta serviço;
	- participar, de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos,
	programas e projetos;
	- analisar em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e
ĺ	rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
	- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e
	projetos de desenvolvimento da autarquia;
	- auxiliar os demais setores no desenvolvimento de suas atribuições;
	<ul> <li>participar da organização e esquematização de projetos de programação e</li> </ul>
	executá-los;
	- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e
	testes;
	- orientar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da
	classe;
	- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos
	comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não,
	de acordo com o plano de contas da Autarquia;
	- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia;
	- examinar, orientar e ou executar a escrituração contábil;
	- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
	- efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
	- elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
	- participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
	- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
	- executar outras tarefas afins
D	
R	- Externo mediante concurso público
PD	- Progressão





### **ANEXO 12**

AG	ENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA I Grupo / Grau IV / A
Ι	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante completo
E	02 (dois) anos na área
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
	- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
	- Legislação e normas técnicas da área de atuação
	- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
	- Relações interpessoais
D	Assiste os operadores de microcomputadores em suas tarefas
A	- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento,
	estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
	- regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos
	complementares;
	- efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua
	informatização;
	<ul> <li>efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detecção de eventual falha de funcionamento e identificação de erros;</li> </ul>
	- montar e desmontar equipamentos, resolvendo problemas de "hardware";
	- substituir equipamentos defeituosos impedindo a paralisação dos serviços;
	- executar manutenção preventiva dos equipamentos, tais como teclados,
	mouses e impressoras;
	- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos
	que utiliza;
	- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da
	função;
	- executar outras tarefas afins
R	Externo mediante concurso público
PD	Progressão
	Promoção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



### ANEXO 13

	ENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA II Grupo / Grau V / A
1	Curso superior completo na área
E	05 (cinco) anos na área
С	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
	- Legislação e normas técnicas da área de atuação
	- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
	- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
	- Relações interpessoais
D	Assessora a Direção e setores da autarquia, coordena e participa de equipe
	multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento dos serviços, orient
	diretamente o Agente de Informática I e executa atividades próprias de su
	área de formação profissional.
Α	- assessorar na definição de políticas e diretrizes de informática da autarquia
	- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
	- coordenar e ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica
	social, de planos, programas e projetos de informática;
	- emitir e ou rever pareceres, laudos, perícias, arbitragens e parecere
	técnicos próprios de sua formação profissional;
	- realizar trabalhos de auditagem;
	- programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua áre
	de atuação;
	- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferente
	aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais da autarquia e su
	clientela;
	- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de
	informações da Autarquia e do Município quando necessário;
	- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de
	desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área
	de sua formação;
	- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando ponto
	críticos e propor soluções;
	- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto a
	implantação de novos sistemas:
	- acompanhar a elaboração de testes de programas necessários à implantação
	de sistemas;
	- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos
	verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
	manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
	- participar da manutenção dos sistemas;
I	- desenvolver e dar manutenção nos sites da autarquia;
	- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos
	que utiliza;
	<ul> <li>orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da</li> </ul>
	função;
	- executar outras tarefas afins
R	Externo mediante concurso
א D יD	
	Progressão a Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundiaf" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundial" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494



# QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

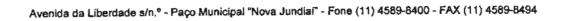
**ANEXO 1** 

PR	REFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP																	
	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU	I/A	Q	A/II	Q/II	Q/II	Q/1	Q/il	HI/A	Q/III	A/A	VIA	IVIA	IV/A	V/A	VIA	VIA	Jornada de Trabalho(*)
	QUANTIDADE	14	2	5	<b>v</b> -	+	3	8	4	2	1	1	1	*-	+	4-	ţ	35
	SITUAÇÃO Nova	Agente Operacional Categoria I	Agente Operacional Categoria II	Agente Operacional Categoria III	Agente Operacional Categoria IV	Agente de Transporte	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Agente de Suporte Administrativo Categoria It	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Administrador Público	Secretario de Ensino Superior	Agente de Laboratório	Agente Técnico de Informática I	Agente Técnico de Informática II	Contador	Bibliotecário	Professor Especializado
	QUANTIDADE	80			*	2		8	2	ţ		1	+				t	35
	SITUAÇÃO ATUAL	Auxiliar de Serviços Gerais			Artífice de Construção Civil	Motorista		Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo	Almoxarife		Secretario de Ensino Superior	Agente de Laboratório				Bibliotecário	Professor Especializado

(\*) Art. 31da Lei n° 5.983, de 26 de dezembro de 2002

ĊÙ

LEF 6998/200 pFds: 18/29 82



(Lei nº 6.990/2007)



(Lei nº 6.990/2007)



ANEXO 2

# QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação atual	Símbolo Atual	Denominação nova	Símbolo	Símbolo Quantidade
01 Di	Diretor de Ensino Superior	CC - 00	Inalterado	CC - 01	01
20	Vice - Diretor de Ensino		Inclando		ō
	nhei ioi	5-55	IIIakelauu	5-22	5



### (Lei nº 6.990/2007) PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



### **ANEXO 3**

## QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO Nova	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar Administrativo III	3	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	e	Q/11
Professor Especializado	8	Professor Especializado	80	Jornada de Trabalho

(2)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



### ANEXO 4

### QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

### GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO / GRAU
Agente Operacional Categoria I	I / A
Agente Operacional Categoria II	I / D
Agente Operacional Categoria III	11 / A
Agente Operacional Categoria IV	II / D
Agente De Transporte	II / D
Grupo de Atividades: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO / GRAU
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	1 / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/ A
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/ D
Administrador Público	V/A
Secretário do Ensino Superior	V /A
Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO / GRAU
Agente de Laboratório	IV/ A
Agente Técnico de Informática I	IV/ A
Agente Técnico de Informática II	V/A
Contador	V/A
Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE CULTURA	GRUPO / GRAU
Bibliotecário	V/A
Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE CULTURA	GRUPO / GRAU
Professor Especializado	Jornada de Trabalho(*)

(\*) Art. 31 da Lei. nº 5.983 de 26 de dezembro de 2002



(Lei nº 6.990/2007) PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



### ANEXO 5

### QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIA

### GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

### **GRUPO / GRAU**

Agente Operacional Categoria I	I/A
Agente Operacional Categoria II	J/D
Agente Operacional Categoria III	II / A
Agente Operacional Categoria IV	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/ A
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/ D
Agente Técnico de Informática I	IV/ A
Agente Técnico de Informática II	V/ A

Auxiliar de Serviços GeraisAgente Operacional Categoria II/AAuxiliar de Serviços GeraisAgente Operacional Categoria III/DAfrifice de Construção CivilAgente Operacional Categoria III/DAntifice de Construção CivilAgente de TransporteII/DMotoristaAgente de Suporte Administrativo Categoria III/DAuxiliar AdministrativoAgente de Suporte Administrativo Categoria III/DAuxiliar AdministrativoAgente de Suporte Administrativo Categoria IIII/DAdente de Suporte Administrativo Categoria IIII/DII/DAgente AdministrativoAgente de Suporte Administrativo Categoria IIII/DAgente AdministrativoAgente de Suporte Administrativo Categoria IIII/DAgente de LaboratórioSecretario de Ensino SuperiorV/AAgente de LaboratórioAgente de LaboratórioV/AAgente de LaboratórioAgente Técnico de Informática IV/AAgente de LaboratórioBibliotecárioI/DBibliotecárioBibliotecárioJornadorBibliotecárioBibliotecárioJornado de Trabalho (*) Anexos 8, 9	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional Categoria II         Agente Operacional Categoria II         Agente Operacional Categoria II         Agente de Transporte         Agente de Suporte Administrativo Categoria I         Agente de Suporte Administrativo Categoria I         Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Laboratório         Agente de Laboratório         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática I         Bibliotecário         Bibliotecário	Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Agente Operacional Categoria II         Agente Operacional Categoria IV         Agente de Transporte         Agente de Suporte Administrativo Categoria I         Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Administrador Público         Or       Administrativo Categoria IV         Agente de Laboratório         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática I         Contador         Bibliotecário         Professor Especializado		Agente Operacional Categoria II	Q/I
Agente Operacional Categoria IV         Agente de Transporte         Agente de Suporte Administrativo Categoria I         Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Agente de Laboratório         Agente de Laboratório         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática I         Bibliotecário         Bibliotecário		Agente Operacional Categoria III	II/A
Agente de TransporteAgente de Suporte Administrativo Categoria IAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAdministrador PúblicoAdministrator PúblicoAgente de LaboratórioAgente de LaboratórioAgente Técnico de Informática IAgente Técnico de Informática IIBibliotecárioBibliotecárioBibliotecário	Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria IV	D/II
Agente de Suporte Administrativo Categoria IAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IIAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAgente de Suporte Administrativo Categoria IVAdministrator PúblicoAdministrator PúblicoAdministrator Administrativo Categoria IVAdministrator PúblicoAdministrator PúblicoAgente de LaboratórioAgente Técnico de Informática IAgente Técnico de Informática IIContadorBibliotecárioBibliotecárioProfessor Especializado	Motorista		G/II
Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Administrador Público         Administrador Público         Secretario de Ensino Superior         Agente de Laboratório         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática I         Bibliotecário         Bibliotecário			D/I
Agente de Suporte Administrativo Categoria II         Agente de Suporte Administrativo Categoria IV         Administrador Público         uperior       Secretario de Ensino Superior         Agente de Laboratório         Agente Técnico de Informática I         Agente Técnico de Informática I         Contador         Bibliotecário         Bibliotecário	Auxiliar Administrativo		D/II
Agente de Suporte Administrativo Categoria IVAdministrador PúblicoSecretario de Ensino SuperiorSecretario de LaboratórioAgente de LaboratórioAgente Técnico de Informática IAgente Técnico de Informática IIContadorBibliotecárioProfessor Especializado	Agente Administrativo		A/III
Administrador Público Secretario de Ensino Superior Agente de Laboratório Agente Técnico de Informática I Agente Técnico de Informática II Contador Bibliotecário Professor Especializado	Ałmoxarife		Q/III
Secretario de Ensino Superior Agente de Laboratório Agente Técnico de Informática I Agente Técnico de Informática II Contador Bibliotecário Professor Especializado		Administrador Público	٨١٧
Agente de LaboratórioAgente Técnico de Informática IAgente Técnico de Informática IIContadorBibliotecárioProfessor Especializado	Secretario de Ensino Superior		A/A
Agente Técnico de Informática IAgente Técnico de Informática IIContadorBibliotecárioProfessor Especializado	Agente de Laboratório	Agente de Laboratório	IVIA
Agente Técnico de Informática II Contador Bibliotecário Professor Especializado		Agente Técnico de Informática I	IVIA
Contador Bibliotecário Professor Especializado		Agente Técnico de Informática II	A/V
Bibliotecário Professor Especializado		Contador	A/A
Professor Especializado	Bibliotecário	Bibliotecário	V/A
	Professor Especializado		Jornada de Trabalho (*) Anexos 8, 9 e 10

(\*) Art. 31da Lei n° 5.983, de 26 de dezembro de 2002

P



## **DENOMINAÇÕES DE CARGOS**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



(Lei nº 6.990/2007)



### **GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU** AN X M VIA l₹ N N 9 9 Agente de Suporte Administrativo Categoria **CARGOS A SEREM CRIADOS** Agente Operacional Categoria II Agente Técnico de Informática II Agente Operacional Categoria II Agente Técnico de Informática | Administrador Público Contador QUANTIDADE ŝ က 2

**CARGOS A SEREM CRIADOS** 

**ANEXO 7** 

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundiai" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494

 $\left( \right)$ 

(Lei nº 6.990/2007) PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



### ANEXO 8

### **TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES**

### 01.06.2007

Incorporação na Base de R\$ 70,00 Salário/Hora	GRAU
R\$ 25,58	A
R\$ 26,35	В
R\$ 27,14	С
R\$ 27,95	D
R\$ 28,79	E
R\$ 29,65	F
R\$ 30,54	G
R\$ 31,46	Н
R\$ 32,40	I
R\$ 33,37	J
R\$ 34,37	К
R\$ 35,40	L
R\$ 36,46	M
R\$ 37,55	N
R\$ 38,68	0
R\$ 39,84	Р
R\$ 41,03	Q
R\$ 42,26	R
R\$ 43,52	S
R\$ 44,82	Т
R\$ 46,16	U
R\$ 47,54	v
R\$ 48,96	W

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundial" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494





### ANEXO 9

### **TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES**

### 01.01.2008

Incorporação na Base	
de R\$ 70,00	GRAU
Salário/Hora	(
R\$ 28,50	A
R\$ 29,35	В
R\$ 30,23	С
R\$ 31,14	D
R\$ 32,07	E
R\$ 33,03	F
R\$ 34,02	G
R\$ 35,04	Н
R\$ 36,09	I
R\$ 37,17	J
R\$ 38,28	K
R\$ 39,43	L
R\$ 40,61	M
R\$ 41,83	N
R\$ 43,08	0
R\$ 44,37	P
R\$ 45,70	Q
R\$ 47,07	R
R\$ 48,48	S
R\$ 49,93	<u>T</u>
R\$ 51,43	U
R\$ 52,97	V
R\$ 54,56	W

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundial" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8494



LEL6990/2007 Fls. 2729 (2) proc. 21.482

### **ANEXO 10**

### TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

### 01.01.2009

Incorporação na Base	
de R\$ 60,00	GRAU
Salário/Hora	
R\$ 31,00	Α
R\$ 31,93	В
R\$ 32,89	С
R\$ 33,87	D
R\$ 34,89	E
R\$ 35,94	F
R\$ 37,02	G
R\$ 38,13	Н
R\$ 39,27	Ι
R\$ 40,45	J
R\$ 41,66	K
R\$ 42,91	L
R\$ 44,20	Μ
<b>R\$</b> 45,53	N
R\$ 46,90	0
R\$ 48,30	Р
R\$ 49,75	Q
R\$ 51,24	R
R\$ 52,78	S
R\$ 54,36	T
R\$ 55,99	U
R\$ 57,67	V
R\$ 59,40	W



,

(Lei nº 6.990/2007) PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



 $\hat{b}$ 

### ANEXO 11

	NTADOR Grupo / Grau V/A
Ι	- Ensino superior completo na área de Contabilidade e respectivo registro ne
	órgão de classe
E	06 (seis) meses na área
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
	- Legislação e normas técnicas da área de atuação
	- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
	- Relações interpessoais
D	- presta assessoramento à direção e aos setores da autarquia, executando
-	supervisionando e ou orientando os serviços de contabilidade pública
A	- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formaçã
	profissional;
	- participar na elaboração de planos, programas e projetos, dentre os quais
	orçamento anual e o plano plurianual de investimentos;
	- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos
	atividades autárquicas referentes a sua área de formação profissional;
	- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com a
	finalidades do setor a que presta serviço;
	- participar, de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos
İ	programas e projetos;
	- analisar em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis
	rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
	- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos
	projetos de desenvolvimento da autarquia;
	- auxiliar os demais setores no desenvolvimento de suas atribuições;
	- participar da organização e esquematização de projetos de programação
	executá-los;
	- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças
	testes;
	- orientar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas de
	classe;
	- conferir, analisar e classificar contabilmente os documento
	comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não
	de acordo com o plano de contas da Autarquia;
	<ul> <li>auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia;</li> </ul>
	- examinar, orientar e ou executar a escrituração contábil;
	<ul> <li>executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;</li> </ul>
	<ul> <li>efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;</li> </ul>
	- elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
	<ul> <li>participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;</li> </ul>
	- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
	- executar outras tarefas afins
R	- Externo mediante concurso público
	- Progressão



1

۲

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



1

### **ANEXO 12**

AGI	ENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA I Grupo / Grau IV / A		
Ι	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante completo		
E	02 (dois) anos na área		
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação		
	- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação		
	- Legislação e normas técnicas da área de atuação		
	- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		
	- Relações interpessoais		
D	Assiste os operadores de microcomputadores em suas tarefas		
A	- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento,		
	estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;		
	- regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos		
	complementares;		
	- efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua		
	informatização;		
	<ul> <li>efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detecção de eventual falha de funcionamento e identificação de erros;</li> <li>montar e desmontar equipamentos, resolvendo problemas de "hardware";</li> </ul>		
	- substituir equipamentos defeituosos impedindo a paralisação dos serviços;		
	<ul> <li>- substituir equipamentos deletidosos impedindo a paransação dos serviços,</li> <li>- executar manutenção preventiva dos equipamentos, tais como teclados,</li> </ul>		
	mouses e impressoras;		
	- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos		
	que utiliza;		
	- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da		
	função;		
	- executar outras tarefas afins		
R	Externo mediante concurso público		
PD	Progressão		
	Promoção		