



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

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.



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. 4º - 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. 5º - 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. 6º - O *caput*, do artigo 31, da Lei nº 5.983, de 26 de dezembro de 2002 passa a vigor 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 vigor com a seguinte redação:

“§ 3º - Fica limitada ao dobro da jornada estabelecida no “caput” a opção de que trata o § 1º, respeitada a carga horária máxima de 30 (trinta) horas semanais.”

Art. 8º - 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. 9º - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI 6990/2007
Fls. 3/28
Proc. 21.482
Ave

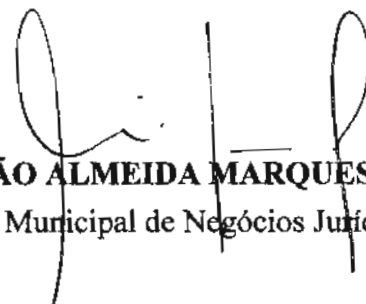
Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Escola Superior de Educação Física de Jundiáí - ESEF.

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 Jundiáí, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e sete.



AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



ANEXO 1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	8	Agente Operacional Categoria I	14	I/A
		Agente Operacional Categoria II	2	I/D
		Agente Operacional Categoria III	5	II/A
Artífice de Construção Civil	1	Agente Operacional Categoria IV	1	II/D
Motorista	2	Agente de Transporte	1	II/D
		Agente de Suporte Administrativo Categoria I	3	I/D
Auxiliar Administrativo	8	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	8	II/D
Agente Administrativo	2	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	4	III/A
Almoxarife	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	2	III/D
		Administrador Público	1	V/A
Secretario de Ensino Superior	1	Secretario de Ensino Superior	1	V/A
Agente de Laboratório	1	Agente de Laboratório	1	IV/A
		Agente Técnico de Informática I	1	IV/A
		Agente Técnico de Informática II	1	V/A
		Contador	1	V/A
Bibliotecário	1	Bibliotecário	1	V/A
Professor Especializado	35	Professor Especializado	35	Jornada de Trabalho(*)

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

ANEXO 2
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

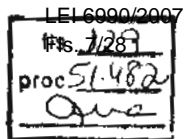
Quantidade	Denominação atual	Símbolo Atual	Denominação nova	Símbolo	Quantidade
01	Diretor de Ensino Superior	CC - 00	Inalterado	CC - 01	01
01	Vice - Diretor de Ensino Superior	CC - 01	Inalterado	CC - 03	01



ANEXO 3

QUADRO DE EMPREGOS

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



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	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

(12)

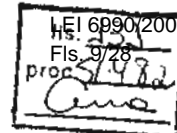


ANEXO 5

QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIA

GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

	GRUPO / GRAU
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 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



ANEXO 6
DENOMINAÇÕES DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
	Agente Operacional Categoria II	I/D
	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Motorista	Agente de Transporte	II/D
	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
	Administrador Público	V/A
Secretario de Ensino Superior	Secretario de Ensino Superior	V/A
Agente de Laboratório	Agente de Laboratório	IV/A
	Agente Técnico de Informática I	IV/A
	Agente Técnico de Informática II	V/A
	Contador	V/A
Bibliotecário	Bibliotecário	V/A
Professor Especializado	Professor Especializado	Jornada de Trabalho (*) Anexos 8, 9 e 10

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



LEI 6990/2007
Fls 510/282
proc. 51482
Ame

ANEXO 7

CARGOS A SEREM CRIADOS

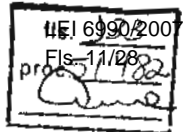
QUANTIDADE	CARGOS A SEREM CRIADOS	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
2	Agente Operacional Categoria II	I/D
5	Agente Operacional Categoria III	III/A
3	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D
1	Administrador Público	V/A
1	Agente Técnico de Informática I	IV/A
1	Agente Técnico de Informática II	V/A
1	Contador	V/A

6



(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	B
R\$ 27,14	C
R\$ 27,95	D
R\$ 28,79	E
R\$ 29,65	F
R\$ 30,54	G
R\$ 31,46	H
R\$ 32,40	I
R\$ 33,37	J
R\$ 34,37	K
R\$ 35,40	L
R\$ 36,46	M
R\$ 37,55	N
R\$ 38,68	O
R\$ 39,84	P
R\$ 41,03	Q
R\$ 42,26	R
R\$ 43,52	S
R\$ 44,82	T
R\$ 46,16	U
R\$ 47,54	V
R\$ 48,96	W

(12)

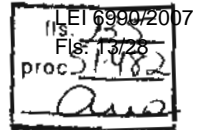


ANEXO 9

TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

01.01.2008

Incorporação na Base de R\$ 70,00 Salário/Hora	GRAU
R\$ 28,50	A
R\$ 29,35	B
R\$ 30,23	C
R\$ 31,14	D
R\$ 32,07	E
R\$ 33,03	F
R\$ 34,02	G
R\$ 35,04	H
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	O
R\$ 44,37	P
R\$ 45,70	Q
R\$ 47,07	R
R\$ 48,48	S
R\$ 49,93	T
R\$ 51,43	U
R\$ 52,97	V
R\$ 54,56	W



ANEXO 10

TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

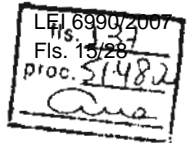
01.01.2009

Incorporação na Base de R\$ 60,00 Salário/Hora	GRAU
R\$ 31,00	A
R\$ 31,93	B
R\$ 32,89	C
R\$ 33,87	D
R\$ 34,89	E
R\$ 35,94	F
R\$ 37,02	G
R\$ 38,13	H
R\$ 39,27	I
R\$ 40,45	J
R\$ 41,66	K
R\$ 42,91	L
R\$ 44,20	M
R\$ 45,53	N
R\$ 46,90	O
R\$ 48,30	P
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



ANEXO 11

CONTADOR	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 - 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 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 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; - participar da organização e esquematização de projetos de programação e 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	
R	- Externo mediante concurso público	
PD	- Progressão	



ANEXO 12

AGENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA I		Grupo / Grau IV / A
I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante completo	
E	02 (dois) anos na área	
C	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detecção de eventual falha de funcionamento e identificação de erros; - 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	



ANEXO 13

AGENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA II		Grupo / Grau	V / A
I	Curso superior completo na área		
E	05 (cinco) anos na área		
C	<ul style="list-style-type: none"> - 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 equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento dos serviços, orienta diretamente o Agente de Informática I e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.		
A	<ul style="list-style-type: none"> - 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 e social, de planos, programas e projetos de informática; - emitir e ou rever pareceres, laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional; - realizar trabalhos de auditoria; - programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação; - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais da autarquia e sua 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 pontos críticos e propor soluções; - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à 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; - desenvolver e dar manutenção nos sites da autarquia; - 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		
PD	Progressão		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

ANEXO 1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	8	Agente Operacional Categoria I	14	I/A
		Agente Operacional Categoria II	2	I/D
		Agente Operacional Categoria III	5	II/A
Artífice de Construção Civil	1	Agente Operacional Categoria IV	1	II/D
Motorista	2	Agente de Transporte	1	II/D
		Agente de Suporte Administrativo Categoria I	3	I/D
Auxiliar Administrativo	8	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	8	II/D
Agente Administrativo	2	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	4	III/A
Almoxarife	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	2	III/D
		Administrador Público	1	V/A
Secretario de Ensino Superior	1	Secretario de Ensino Superior	1	V/A
Agente de Laboratório	1	Agente de Laboratório	1	IV/A
		Agente Técnico de Informática I	1	IV/A
		Agente Técnico de Informática II	1	V/A
		Contador	1	V/A
Bibliotecário	1	Bibliotecário	1	V/A
Professor Especializado	35	Professor Especializado	35	Jornada de Trabalho(*)

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

ANEXO 2
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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



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	3	II/D
Professor Especializado	8	Professor Especializado	8	Jornada de Trabalho



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	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

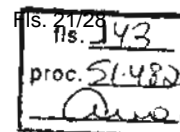
12



(Lei nº 6.990/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

LEI 6990/2007



ANEXO 5

QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIA

GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

	GRUPO / GRAU
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 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

ANEXO 6
DENOMINAÇÕES DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
	Agente Operacional Categoria II	I/D
	Agente Operacional Categoria III	III/A
	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Motorista	Agente de Transporte	III/D
	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Atmoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
	Administrador Público	V/A
Secretario de Ensino Superior	Secretario de Ensino Superior	V/A
Agente de Laboratório	Agente de Laboratório	IV/A
	Agente Técnico de Informática I	IV/A
	Agente Técnico de Informática II	V/A
	Contador	V/A
Bibliotecário	Bibliotecário	V/A
Professor Especializado	Professor Especializado	Jornada de Trabalho (*) Anexos 8, 9 e 10

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



(Lei nº 6.990/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

LEI 6990/2007

Fls. 23/28

proc. 51.482

[Handwritten signature]

ANEXO 7
CARGOS A SEREM CRIADOS

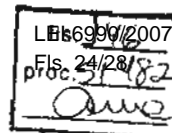
QUANTIDADE	CARGOS A SEREM CRIADOS	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
2	Agente Operacional Categoria II	I/D
5	Agente Operacional Categoria III	II/A
3	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D
1	Administrador Público	V/A
1	Agente Técnico de Informática I	IV/A
1	Agente Técnico de Informática II	V/A
1	Contador	V/A

[Handwritten mark]



(Lei nº 6.990/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



ANEXO 8

TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

01.06.2007

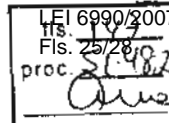
Incorporação na Base de R\$ 70,00 Salário/Hora	GRAU
R\$ 25,58	A
R\$ 26,35	B
R\$ 27,14	C
R\$ 27,95	D
R\$ 28,79	E
R\$ 29,65	F
R\$ 30,54	G
R\$ 31,46	H
R\$ 32,40	I
R\$ 33,37	J
R\$ 34,37	K
R\$ 35,40	L
R\$ 36,46	M
R\$ 37,55	N
R\$ 38,68	O
R\$ 39,84	P
R\$ 41,03	Q
R\$ 42,26	R
R\$ 43,52	S
R\$ 44,82	T
R\$ 46,16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

(11)



(Lei nº 6.990/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



ANEXO 9

TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

01.01.2008

Incorporação na Base de R\$ 70,00 Salário/Hora	GRAU
R\$ 28,50	A
R\$ 29,35	B
R\$ 30,23	C
R\$ 31,14	D
R\$ 32,07	E
R\$ 33,03	F
R\$ 34,02	G
R\$ 35,04	H
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	O
R\$ 44,37	P
R\$ 45,70	Q
R\$ 47,07	R
R\$ 48,48	S
R\$ 49,93	T
R\$ 51,43	U
R\$ 52,97	V
R\$ 54,56	W



(Lei nº 6.990/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Lei 6990/2007
Fls. 26/28
proc. 21482
Ass

ANEXO 10

TABELAS DE VENCIMENTO DE DOCENTES

01.01.2009

Incorporação na Base de R\$ 60,00 Salário/Hora	GRAU
R\$ 31,00	A
R\$ 31,93	B
R\$ 32,89	C
R\$ 33,87	D
R\$ 34,89	E
R\$ 35,94	F
R\$ 37,02	G
R\$ 38,13	H
R\$ 39,27	I
R\$ 40,45	J
R\$ 41,66	K
R\$ 42,91	L
R\$ 44,20	M
R\$ 45,53	N
R\$ 46,90	O
R\$ 48,30	P
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

10



ANEXO 11

CONTADOR	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 - 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 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 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; - participar da organização e esquematização de projetos de programação e 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	
R	- Externo mediante concurso público	
PD	- Progressão	



ANEXO 12

AGENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA I		Grupo / Grau IV / A
I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante completo	
E	02 (dois) anos na área	
C	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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;- efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detecção de eventual falha de funcionamento e identificação de erros;- 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	