



*[Texto compilado – atualizado até a Lei nº 10.114, de 20 de março de 2024]\**

**LEI N.º 7.731, DE 12 DE SETEMBRO DE 2011**

Altera a Lei 5.894/02, que criou o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, para instituir a Taxa de Administração; autoriza criação e implementação do plano de amortização do déficit atuarial; cria cargos e funções de confiança no órgão; e revoga dispositivo correlato.

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 06 de setembro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*“CAPÍTULO X*

*DAS RECEITAS E DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS*

*Seção I*

*Das Contribuições*

*Art. 78. (...)*

*(...)*

*Seção II*

*Da Utilização dos Recursos Previdenciários e da Taxa de Administração*

*Art. 81-A. As receitas de que trata o art. 78 somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social e para o custeio da taxa de administração destinada à manutenção do regime, respeitado o disposto no art. 81-B desta Lei e no art. 6º da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.*

**\* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.**



*(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 2)*

*Art. 81-B. O valor anual da taxa de administração será de 1% (um por cento) do valor total da remuneração e proventos e pensões pagos aos segurados e dependentes vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jundiaí no exercício financeiro anterior, e será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à gestão e ao funcionamento do IPREJUN, observando que:*

*I – na verificação da utilização dos recursos destinados à taxa de administração, não serão computadas as despesas diretamente decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros efetuadas conforme o estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional;*

*II – a aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringe-se aos destinados ao uso próprio do IPREJUN.*

*§ 1º. É vedada a utilização dos bens adquiridos ou construídos na forma do inciso II deste artigo por outro órgão público ou particular em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não relacionados à gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município.*

*§ 2º. Eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas com os recursos da taxa de administração.*

*§ 3º. Excepcionalmente, poderão ser realizados gastos na reforma de bens imóveis do Regime Próprio de Previdência Social do Município destinados a investimentos utilizando-se os recursos destinados à taxa de administração, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante processo de análise de viabilidade econômico-financeira.*

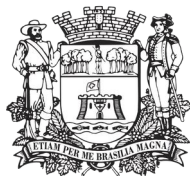
*§ 4º. Não serão computados no limite da taxa de administração de que trata este artigo o valor das despesas do Regime Próprio de Previdência Social custeadas diretamente pelo Município e os valores transferidos por este ao IPREJUN para o pagamento de suas despesas correntes e de capital, desde que não sejam deduzidos dos repasses de recursos previdenciários.*

*§ 5º. O IPREJUN constituirá reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.*

*§ 6º. O descumprimento dos critérios fixados neste artigo para a taxa de administração do Regime Próprio de Previdência Social representará utilização indevida dos recursos previdenciários.” (NR)*

*“Art. 92. (...)*

*(...)*



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 3)

§ 2º. Para a cobertura do déficit técnico apurado em cálculo atuarial do ano de 2004, data base 31 de dezembro de 2004, a Prefeitura Municipal e, a partir do exercício de 2012, suas Autarquias e Fundações e o Poder Legislativo Municipal, deverão proceder ao recolhimento de contribuição adicional, incidente sobre o total da folha de pagamento dos seus respectivos servidores ativos efetivos, no período de 30 (trinta) anos, na forma seguinte:

<i>ANO</i>	<i>PERCENTUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO</i>
2005	3,00%
2006	5,00%
2007	7,00%
2008	9,00%
2009 em diante	10,94%

(...)." (NR)

~~Art. 2º. Fica criado e implementado o plano de amortização do déficit atuarial do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ — IPREJUN para equacionar o déficit técnico apontado na avaliação atuarial de 2011, data base 31 de dezembro de 2010, sem prejuízo da contribuição adicional de que trata o § 2º do art. 92 da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002. (Revogado pela Lei n.º 8.346, de 11 de dezembro de 2014)~~

~~§ 1º. Para obter o equilíbrio financeiro e atuarial nos termos do art. 1º, da Lei Federal 9.717, de 27 de novembro de 1998, e do art. 18 da Portaria MPS n.º 403, de 10 de dezembro de 2008, o Município de Jundiaí, suas autarquias e fundações e o Poder Legislativo Municipal, realizarão a amortização do déficit técnico atuarial de que trata o caput deste artigo através do recolhimento de contribuição adicional, incidente sobre o total da folha de pagamento dos seus respectivos servidores ativos efetivos, no período de 34 (trinta e quatro) anos, com previsão de quitação para o exercício de 2045, conforme tabela a seguir: (Revogado pela Lei n.º 8.346, de 11 de dezembro de 2014)~~

<b>ANO</b>	<b>PERCENTUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>
de 2012 a 2020	4,04%
de 2021 em diante	13,36%

~~§ 2º. O recolhimento da contribuição adicional de que trata este artigo far-se-á na data e nas condições estabelecidas nos §§ 1º e 2º do art. 78, juntamente com a contribuição obrigatória de custeio previdenciário. (Revogado pela Lei n.º 8.346, de 11 de dezembro de 2014)~~



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 4)

~~§ 3º. O déficit e o plano de amortização deverão ser revistos anualmente, a cada reavaliação atuarial, observando o disposto na Portaria MPS n.º 403, de 10 de dezembro de 2008, e na legislação aplicável à matéria. (Revogado pela Lei n.º 8.346, de 11 de dezembro de 2014)~~

**Art. 3º.** Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – IPREJUN os seguintes cargos de provimento efetivo, com os respectivos grupos/graus, quantitativos e jornada diária:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	GRUPO / GRAU	JORNADA
Procurador Jurídico	<del>1</del> 2 <sup>1</sup>	<del>V/A</del> ESP I/E <sup>2</sup> PDM I/A <sup>3</sup>	40 h/semana
Assistente Social	1	<del>V/A</del> ESP 30 I/A <sup>2</sup>	30 h/semana
Assistente Técnico	2	<del>V/A</del> ESP I/D <sup>2</sup>	40 h/semana
<del>Médico<sup>4</sup></del>	<del>1</del>	<del>V/A</del> SAD I/A <sup>2</sup>	<del>36 h/semana</del>
<del>Agente de Transportes I</del> <del>Motorista<sup>2 4</sup></del>	<del>1</del>	<del>H/D</del> OPR I/D <sup>2</sup>	<del>40 h/semana</del>
<del>Agente de Suporte Administrativo II</del> Assistente de Administração <sup>2</sup>	<del>8</del> 12 <sup>1</sup>	<del>H/D</del> AAD I/B <sup>2</sup> AAD I/G <sup>5</sup>	40 h/semana
<del>Agente Operacional I</del> <del>Agente de Serviços Operacionais<sup>2 4</sup></del>	<del>1</del>	<del>I/A</del> AOP I/D <sup>2</sup>	<del>40 h/semana</del>
<del>Analista de Gestão</del> <del>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento<sup>6</sup></del> Analista de Planejamento, Gestão e Finanças <sup>7</sup>	<del>2</del> <del>4</del> <sup>1</sup> 5 <sup>8</sup>	<del>ESP I/D</del> ESP I/J <sup>6</sup>	40 h/semana
Assistente Técnico de Gestão (Informática) <sup>9</sup>	1	TEC I/C	40 h/semana

**Parágrafo único.** Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

<sup>1</sup> Quantitativos alterados pela Lei n.º 9.743, de 06 de abril de 2022.

<sup>2</sup> Graus iniciais e denominações alterados pela Lei n.º 7.839, de 09 de abril de 2012.

<sup>3</sup> Grau inicial alterado pela Lei n.º 8.460, de 1º de julho de 2015.

<sup>4</sup> Cargos extintos pela Lei n.º 9.743, de 06 de abril de 2022.

<sup>5</sup> Grau inicial alterado pela Lei n.º 8.613, de 28 de março de 2016.

<sup>6</sup> Denominação e grau inicial alterados pela Lei n.º 8.613, de 28 de março de 2016.

<sup>7</sup> Denominação alterada pela Lei n.º 9.743, de 06 de abril de 2022.

<sup>8</sup> Quantitativo alterado pela Lei n.º 10.114, de 20 de março de 2024.

<sup>9</sup> Cargo criado pela Lei n.º 9.743, de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 5)

**Art. 4º.** Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN os seguintes cargos de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, correspondentes às atividades de assessoramento:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
<del>Assessor Municipal VI</del> <del>Assessor Autárquico</del> <sup>10</sup>	<del>CC-04</del>	<del>2</del>
Assessor de Instituto de Previdência <sup>11</sup>	DAC – 04 <sup>10</sup>	6 <sup>10</sup>
<del>Assessor Municipal V</del> <sup>12</sup>	<del>CC-05</del>	<del>2</del>

§ 1º. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º. Serão reservados percentuais mínimos de cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por funcionários ocupantes de cargos efetivos, na forma da lei.

~~Art. 5º. Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN as seguintes Funções de Confiança, com os respectivos símbolos e quantitativos: (Revogado pela [Lei nº 9.870](#), de 30 de novembro de 2022)~~

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
<del>Chefe de Divisão</del>	<del>FC-01</del>	<del>2-4<sup>13</sup>-5<sup>14</sup>-4<sup>15</sup></del>
<del>Chefe de Seção</del> <sup>16</sup>	<del>FC-02</del>	<del>2</del>

~~§ 1º. Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo V, que fica fazendo parte integrante desta Lei.~~

~~§ 2º. As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, e serão de livre designação pelo Diretor-Presidente do IPREJUN.~~

**Art. 6º.** Aplica-se aos servidores do IPREJUN, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 7º.** Fica o Diretor Presidente do IPREJUN autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente até o montante de R\$ 1.697.338,40 (um milhão, seiscentos e noventa e

<sup>10</sup> Denominação, símbolo e quantitativo alterados pela [Lei n.º 8.793](#), de 07 de junho de 2017.

<sup>11</sup> Denominação alterada pela [Lei n.º 9.115](#), de 14 de dezembro de 2018.

<sup>12</sup> Cargo extinto pela [Lei n.º 8.793](#), de 07 de junho de 2017.

<sup>13</sup> Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.793](#), de 07 de junho de 2017.

<sup>14</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 8.989](#), de 04 de julho de 2018.

<sup>15</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.870](#), de 30 de novembro de 2022.

<sup>16</sup> Função de confiança extinta pela [Lei n.º 8.793](#), de 07 de junho de 2017.



*(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 6)*

sete mil, trezentos e trinta e oito reais e quarenta centavos), na forma autorizada pelo art. 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único.** O Município de Jundiaí deverá consignar no orçamento de cada exercício as verbas necessárias ao pagamento dos valores relativos ao plano de amortização do déficit técnico do Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 8º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º.** Fica revogado o art. 66 da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002.

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos doze dias do mês de setembro de dois mil e onze.

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

\scpo



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 7)

ANEXO I

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL-40 HORAS

GRUPO "GI" 40 HORAS	GRUPO "GII" 40 HORAS	GRUPO "GIII" 40 HORAS	(2) GRUPO "GIII" 40 HORAS [Incorpora ao VB 40% correspondente ao NU excepcionalmente para o cargo de Jornalista]	GRUPO "GIV" 40 HORAS	GRUPO "GV" 40 HORAS	(1) GRUPO "GV" 40 HORAS [Incorpora ao VB 40% correspondente ao NU]
835,80 A	1.021,42 A	1.368,41 A	1.915,77 A	1.948,60 A	2.842,47 A	3.979,47 A
877,60 B	1.072,50 B	1.436,83 B	2.011,56 B	2.046,03 B	2.984,59 B	4.178,43 B
921,47 C	1.126,11 C	1.508,67 C	2.112,14 C	2.148,33 C	3.133,83 C	4.387,36 C
967,55 D	1.182,43 D	1.584,19 D	2.217,74 D	2.255,75 D	3.290,52 D	4.606,73 D
1.015,93 E	1.241,55 E	1.663,31 E	2.328,64 E	2.388,54 E	3.465,05 E	4.837,06 E
1.066,72 F	1.303,62 F	1.746,47 F	2.445,07 F	2.488,97 F	3.627,79 F	5.078,92 F
1.120,05 G	1.368,80 G	1.833,80 G	2.567,31 G	2.611,31 G	3.809,18 G	5.332,66 G
1.176,06 H	1.437,24 H	1.925,49 H	2.695,68 H	2.741,88 H	3.999,56 H	5.599,50 H
1.234,86 I	1.509,10 I	2.021,76 I	2.830,47 I	2.878,97 I	4.199,63 I	5.879,48 I
1.296,60 J	1.584,56 J	2.122,84 J	2.971,98 J	3.022,92 J	4.409,61 J	6.173,45 J
1.361,43 K	1.663,78 K	2.229,00 K	3.120,58 K	3.174,06 K	4.630,09 K	6.482,13 K
1.429,50 L	1.746,97 L	2.340,44 L	3.276,62 L	3.332,77 L	4.861,59 L	6.806,23 L
1.500,98 M	1.834,33 M	2.457,46 M	3.440,45 M	3.499,41 M	5.104,68 M	7.146,54 M
1.576,03 N	1.926,05 N	2.580,34 N	3.612,47 N	3.674,38 N	5.359,90 N	7.503,88 N
1.654,83 O	2.022,35 O	2.709,36 O	3.793,13 O	3.858,10 O	5.627,91 O	7.879,07 O
1.737,57 P	2.123,46 P	2.844,82 P	3.982,75 P	4.051,00 P	5.909,30 P	8.273,02 P
1.824,45 Q	2.229,63 Q	2.987,06 Q	4.181,89 Q	4.253,55 Q	6.204,76 Q	8.686,68 Q
1.915,67 R	2.341,11 R	3.136,41 R	4.390,98 R	4.466,22 R	6.515,00 R	9.121,00 R
2.011,45 S	2.458,17 S	3.293,24 S	4.610,53 S	4.689,54 S	6.840,75 S	9.577,05 S
2.112,03 T	2.581,08 T	3.457,89 T	4.841,05 T	4.924,02 T	7.182,79 T	10.056,91 T
2.217,63 U	2.710,13 U	3.630,80 U	5.083,11 U	5.170,22 U	7.541,92 U	10.558,70 U
2.328,52 V	2.845,64 V	3.812,34 V	5.337,25 V	5.428,73 V	7.919,03 V	11.086,63 V
2.444,94 W	2.987,92 W	4.002,94 W	5.604,13 W	5.700,16 W	8.314,98 W	11.640,97 W
2.567,18 X	3.137,32 X	4.203,09 X	5.884,33 X	5.985,17 X	8.730,72 X	12.223,02 X



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 8)

**TABELA SALARIAL-30 HORAS**

GRUPO "GII" 30 HORAS	GRUPO "GII" 30 HORAS	GRUPO "GII" 30 HORAS	(2) GRUPO "GII" 30 HORAS (incorpora ao VB 40% correspondente ao NU excepcionalmente para o cargo de Jornalista)	GRUPO "GIV" 30 HORAS	GRUPO "GV" 30 HORAS	(1) GRUPO "GV" 30 HORAS (incorpora ao VB 40% correspondente ao NU)
626,85 A	766,08 A	1.026,31 A	1.436,84 A	1.461,46 A	2.131,86 A	2.954,60 A
658,20 B	804,39 B	1.077,62 B	1.508,68 B	1.534,50 B	2.238,45 B	3.133,83 B
691,11 C	844,60 C	1.131,51 C	1.584,12 C	1.611,26 C	2.350,37 C	3.290,52 C
725,67 D	886,53 D	1.188,03 D	1.663,32 D	1.691,82 D	2.467,89 D	3.455,05 D
761,95 E	931,17 E	1.247,49 E	1.746,49 E	1.776,42 E	2.551,28 E	3.627,80 E
800,05 F	977,73 F	1.309,86 F	1.833,81 F	1.865,23 F	2.720,85 F	3.809,19 F
840,05 G	1.026,61 G	1.375,36 G	1.925,50 G	1.958,49 G	2.856,80 G	3.992,65 G
882,05 H	1.077,95 H	1.444,13 H	2.021,78 H	2.056,42 H	2.999,74 H	4.199,64 H
926,15 I	1.131,84 I	1.516,33 I	2.122,87 I	2.159,24 I	3.149,73 I	4.409,61 I
972,46 J	1.188,44 J	1.592,15 J	2.229,01 J	2.267,21 J	3.307,21 J	4.630,09 J
1.021,09 K	1.247,67 K	1.671,76 K	2.340,46 K	2.380,56 K	3.472,57 K	4.861,60 K
1.072,14 L	1.310,25 L	1.755,34 L	2.457,48 L	2.499,59 L	3.648,20 L	5.104,59 L
1.125,75 M	1.375,77 M	1.843,11 M	2.580,36 M	2.624,57 M	3.828,51 M	5.359,91 M
1.182,04 N	1.444,56 N	1.935,26 N	2.709,37 N	2.755,00 N	4.019,94 N	5.627,91 N
1.241,14 O	1.516,78 O	2.032,03 O	2.844,84 O	2.893,59 O	4.220,94 O	5.909,30 O
1.303,19 P	1.592,62 P	2.133,63 P	2.987,09 P	3.038,26 P	4.431,98 P	6.204,76 P
1.368,35 Q	1.672,26 Q	2.240,32 Q	3.136,44 Q	3.190,18 Q	4.653,58 Q	6.515,01 Q
1.436,77 R	1.755,07 R	2.352,33 R	3.293,26 R	3.348,09 R	4.886,26 R	6.840,75 R
1.508,61 S	1.843,60 S	2.469,95 S	3.457,93 S	3.517,18 S	5.130,57 S	7.182,80 S
1.584,04 T	1.935,84 T	2.593,44 T	3.630,62 T	3.693,03 T	5.387,10 T	7.541,90 T
1.663,24 U	2.032,64 U	2.723,11 U	3.812,36 U	3.877,68 U	5.656,45 U	7.919,03 U
1.746,40 V	2.134,27 V	2.859,26 V	4.002,99 V	4.071,56 V	5.939,28 V	8.314,99 V
1.833,72 W	2.240,98 W	3.002,23 W	4.203,13 W	4.275,14 W	6.236,24 W	8.730,73 W
1.925,40 X	2.353,04 X	3.152,35 X	4.413,29 X	4.488,91 X	6.548,05 X	9.167,27 X





(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 9)

TABELA SALARIAL - MÉDICOS/ODONTÓLOGOS

GRUPO "GVI" MÉD./ODONT. 12 HS		GRUPO "GVI" MÉD./ODONT. 20 HS		GRUPO "GVI" MÉD./ODONT. 24 HS		GRUPO "GVI" MÉD./ODONT. 30 HS		GRUPO "GVI" MÉD./ODONT. 36 HS	
2.376,85	A	3.961,39	A	4.753,67	A	5.942,09	A	7.130,50	A
2.495,68	B	4.159,46	B	4.991,35	B	6.239,19	B	7.487,03	B
2.620,47	C	4.367,43	C	5.240,92	C	6.551,16	C	7.861,39	C
2.751,49	D	4.585,81	D	5.502,97	D	6.878,71	D	8.254,45	D
2.889,06	E	4.815,10	E	5.778,12	E	7.222,65	E	8.667,18	E
3.033,52	F	5.055,85	F	6.067,02	F	7.583,78	F	9.100,53	F
3.185,19	G	5.308,65	G	6.370,37	G	7.962,97	G	9.555,56	G
3.344,46	H	5.574,07	H	6.688,89	H	8.361,13	H	10.033,34	H
3.511,67	I	5.852,79	I	7.023,33	I	8.779,18	I	10.535,00	I
3.687,26	J	6.145,41	J	7.374,50	J	9.218,14	J	11.061,76	J
3.871,62	K	6.452,69	K	7.743,23	K	9.679,05	K	11.614,85	K
4.065,20	L	6.775,33	L	8.130,39	L	10.162,99	L	12.195,59	L
4.268,46	M	7.114,09	M	8.536,91	M	10.671,15	M	12.805,36	M
4.481,89	N	7.469,80	N	8.963,75	N	11.204,71	N	13.445,63	N
4.705,98	O	7.843,29	O	9.411,94	O	11.764,94	O	14.117,92	O
4.941,28	P	8.235,45	P	9.882,53	P	12.353,19	P	14.823,82	P
5.188,34	Q	8.647,22	Q	10.376,66	Q	12.970,84	Q	15.565,00	Q
5.447,76	R	9.079,59	R	10.895,50	R	13.619,39	R	16.343,26	R
5.720,15	S	9.533,56	S	11.440,26	S	14.300,24	S	17.160,41	S
6.005,16	T	10.010,24	T	12.012,28	T	15.015,36	T	18.018,44	T
6.306,47	U	10.510,75	U	12.612,89	U	15.766,13	U	18.919,36	U
6.621,79	V	11.036,29	V	13.243,53	V	16.554,44	V	19.865,33	V
6.952,88	W	11.588,10	W	13.905,72	W	17.382,15	W	20.858,59	W
7.300,52	X	12.167,51	X	14.601,00	X	18.251,26	X	21.901,53	X

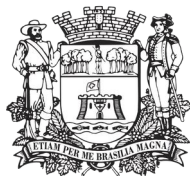


(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 10)

## ANEXO II DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**• PROCURADOR JURÍDICO**  
**GRUPO/GRAU – V/A**

<b>I</b>	Superior completo em direito com OAB
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>— Atendimento ao público</li> <li>— Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>— Relações interpessoais</li> <li>— Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	Representa o <b>IPREJUN</b> judicialmente e o assiste juridicamente, para defender seus interesses e da Municipalidade, em âmbito administrativo ou judicial.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Assessorar o <b>IPREJUN</b> na negociação de contratos, convênios e acordos;</li> <li>— Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;</li> <li>— Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>— Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;</li> <li>— Examinar tudo que diga respeito à questões jurídicas relacionadas à atuação do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>— Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça e perante os órgãos federais, estaduais e municipais;</li> <li>— Interpretar normas legais e administrativas;</li> <li>— Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>— Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Diretor Presidente ou que serão encaminhados à Administração Direta;</li> <li>— Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;</li> <li>— Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;</li> <li>— Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades do <b>IPREJUN</b> em processo de mandados de segurança e “Habeas Corpus”;</li> <li>— Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>— Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</li> <li>— Prestar assistência aos órgãos do <b>IPREJUN</b> em assuntos de natureza jurídica;</li> <li>— Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do <b>IPREJUN</b>, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;</li> <li>— Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li> <li>— Orientar a redação de anteprojetos de lei a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;</li> <li>— Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informação relativas ao Patrimônio Público Imobiliário do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>— Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;</li> <li>— Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;</li> <li>— Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;</li> <li>— Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	— Recrutamento externo, mediante concurso.
<b>PD</b>	Progressão Promoção

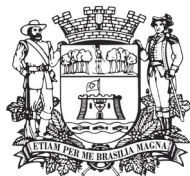


(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 11)

**PROCURADOR JURÍDICO<sup>17</sup>**  
**GRUPO/GRAU – PDM I/A**

<b>I</b>	Superior completo em Direito com OAB
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>• Relações interpessoais</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	Representa o <b>IPREJUN</b> judicialmente e o assiste juridicamente, para defender seus interesses e da Municipalidade, em âmbito administrativo ou judicial.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o <b>IPREJUN</b> na negociação de contratos, convênios e acordos;</li> <li>- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;</li> <li>- Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>- Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;</li> <li>- Examinar tudo que diga respeito à questões jurídicas relacionadas à atuação do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça e perante os órgãos federais, estaduais e municipais;</li> <li>- Interpretar normas legais e administrativas;</li> <li>- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Diretor Presidente ou que serão encaminhados à Administração Direta;</li> <li>- Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;</li> <li>- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;</li> <li>- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades do <b>IPREJUN</b> em processo de mandados de segurança e “Habeas Corpus”;</li> <li>- Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse do <b>IPREJUN</b>;</li> <li>- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</li> <li>- Prestar assistência aos órgãos do <b>IPREJUN</b> em assuntos de natureza jurídica;</li> <li>- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do <b>IPREJUN</b>, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;</li> <li>- Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li> <li>- Orientar a redação de anteprojetos de lei a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;</li> <li>- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informação relativas ao Patrimônio Público Imobiliário do <b>IPREJUN</b>;</li> </ul>

<sup>17</sup> Descrição do cargo com redação dada pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



*(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 12)*

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;</li><li>- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;</li><li>- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;</li><li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>
<b>R</b>	- Recrutamento externo, mediante concurso.
<b>PD</b>	Progressão Promoção



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 13)

**ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS<sup>18</sup>**  
**GRUPO/GRAU – ESP I/J**

<b>I</b>	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo/Estatística</li> <li>• Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público</li> <li>• Estoque e administração de materiais</li> <li>• Informática (processador de texto, planilha eletrônica)</li> <li>• Negociação em compras</li> <li>• Organização para o trabalho</li> <li>• Redação</li> <li>• Relações de gerenciamento e liderança</li> <li>• Relações interpessoais</li> <li>• Rotinas inerentes à área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	Presta assessoramento a órgão do <b>IPREJUN</b> , coordena e participa de equipes multidirecionadas dentro da sua área de atuação;
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;</li> <li>- Analisar o desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;</li> <li>- Atuar como assistente técnico do <b>IPREJUN</b>, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;</li> <li>- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;</li> <li>- Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes;</li> <li>- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;</li> <li>- Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os;</li> <li>- Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público.
<b>PD</b>	Progressão Promoção

<sup>18</sup> Descrição do cargo com redação dada pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 14)

• **ASSISTENTE SOCIAL**  
— **GRUPO/GRAU – V/A**

<b>I</b>	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>— Atendimento ao público</li> <li>— Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>— Relações interpessoais</li> <li>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos segurados e possíveis beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaborar relatórios sociais;</li> <li>— Integrar equipes interdisciplinares;</li> <li>— Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores ativos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;</li> <li>— Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes;</li> <li>— Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;</li> <li>— Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com segurados, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;</li> <li>— Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos operativos;</li> <li>— Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;</li> <li>— Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	— Externo, mediante concurso público
<b>PD</b>	Progressão Promoção



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 15)

**ASSISTENTE SOCIAL<sup>19</sup>**  
**GRUPO/GRAU – ESP 30 I/A**

<b>I</b>	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>• Relações interpessoais</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos segurados e possíveis beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios sociais;</li> <li>- Integrar equipes interdisciplinares;</li> <li>- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores ativos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;</li> <li>- Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes;</li> <li>- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;</li> <li>- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com segurados, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;</li> <li>- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos;</li> <li>- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público.
<b>PD</b>	Progressão Promoção

<sup>19</sup> Descrição do cargo com redação dada pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 16)

• **ASSISTENTE TÉCNICO**  
**GRUPO/GRAU – V/A**

<b>I</b>	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo/Estatística</li> <li>- Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público</li> <li>- Estoque e administração de materiais</li> <li>- Informática (processador de texto, planilha eletrônica)</li> <li>- Negociação em compras</li> <li>- Organização para o trabalho</li> <li>- Redação</li> <li>- Relações de gerenciamento e liderança</li> <li>- Relações interpessoais</li> <li>- Rotinas inerentes à área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	- Presta assessoramento a órgão do <b>IPREJUN</b> , coordena e participa de equipes multidirecionadas dentro da sua área de atuação;
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;</li> <li>- Analisar o desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;</li> <li>- Atuar como assistente técnico do IPREJUN, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;</li> <li>- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;</li> <li>- Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes;</li> <li>- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;</li> <li>- Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os;</li> <li>- Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público
<b>PD</b>	Progressão Promoção





(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 17)

• ~~MÉDICO~~<sup>20</sup>  
— ~~GRUPO/GRAU – VI/A~~

<del>I</del>	<del>Superior completo em medicina, registro no respectivo conselho de classe.</del>
<del>E</del>	<del>6 (seis) meses na área.</del>
<del>C</del>	<del>— Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação — Atendimento ao público — Legislação e normas técnicas da área de atuação — Relações interpessoais — Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</del>
<del>D</del>	<del>Presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.</del>
<del>A</del>	<del>— Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; — Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres. — Assessorar a elaboração de campanhas educativas; — Atuar como assistente técnico do <b>IPREJUN</b>, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; — Avaliar laudos e emitir atestados médicos; — Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de segurados do <b>IPREJUN</b>; — Contribuir para ações de saúde coletiva; — Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes; — Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; — Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo; — Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; — Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; — Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo <b>IPREJUN</b>; — Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização; — Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; — Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; — Planejar, coordenar, as atividades médicas específicas das unidades de saúde; — Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; — Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</del>
<del>R</del>	<del>— Externo, mediante concurso público</del>
<del>PD</del>	<del>Progressão Promoção</del>

<sup>20</sup> Cargo extinto pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 18)

— **AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA I**

— **GRUPO/GRAU – II/D**

• **MOTORISTA**<sup>21 22</sup>

**GRUPO/GRAU – OPR I/D**<sup>18</sup>

<b>I</b>	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
<b>E</b>	06 meses, a ser comprovada mediante prova prática.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Direção defensiva</li> <li>— Mecânica básica</li> <li>— Relações interpessoais</li> <li>— Rotinas operacionais da área de atuação</li> <li>— Saber dirigir em grandes centros.</li> <li>— Segurança do trabalho</li> <li>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	Dirige veículos automotores de transportes de passageiros e cargas a curta ou longa distância
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li> <li>— Dirigir caminhão com equipamento hidráulico (munck);</li> <li>— Dirigir veículos, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros;</li> <li>— Efetuar pequenos reparos de urgência;</li> <li>— Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;</li> <li>— Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;</li> <li>— Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li> <li>— Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</li> <li>— Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	— Externo, mediante concurso público
<b>PD</b>	Progressão Promoção para o cargo de Agente de Transportes – Categoria II.

<sup>21</sup> Denominação e grau inicial alterados pela [Lei n.º 7.839](#), de 09 de abril de 2012.

<sup>22</sup> Cargo extinto pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 19)

- ~~AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II~~
- ~~GRUPO/GRAU – II/D~~
- ~~ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO<sup>23</sup>~~
- ~~GRUPO/GRAU – AAD I/G<sup>20</sup>~~

<b>I</b>	Ensino médio completo
<b>E</b>	06 meses
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público</li> <li>- Informática</li> <li>- Redação</li> <li>- Relações interpessoais</li> <li>- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação</li> <li>- Negociação em compras</li> </ul>
<b>D</b>	<del>Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.</del>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>— Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, e outros expedientes;</del></li> <li><del>— Executar atividades de digitação em geral;</del></li> <li><del>— Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões.</del></li> <li><del>— Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</del></li> <li><del>— Realizar o atendimento do público;</del></li> <li><del>— Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;</del></li> <li><del>— Redigir documentos e correspondências;</del></li> <li><del>— Requisitar e receber material de escritório;</del></li> <li><del>— Secretariar reuniões e elaborar atas;</del></li> <li><del>— Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;</del></li> <li><del>— Zelar pelo material utilizado;</del></li> <li><del>— Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</del></li> </ul>
<b>R</b>	<del>— Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.</del>
<b>PD</b>	Progressão Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo III

<sup>23</sup> Denominação e grau inicial alterados pela [Lei n.º 7.839](#), de 09 de abril de 2012.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 20)

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO<sup>24</sup>**  
**GRUPO/GRAU – AAD I/G**

<b>I</b>	Ensino médio completo
<b>E</b>	06 meses
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Informática</li> <li>• Redação</li> <li>• Relações interpessoais</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação</li> <li>• Negociação em compras</li> </ul>
<b>D</b>	Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, e outros expedientes;</li> <li>- Executar atividades de digitação em geral;</li> <li>- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;</li> <li>- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</li> <li>- Realizar o atendimento do público;</li> <li>- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;</li> <li>- Redigir documentos e correspondências;</li> <li>- Requisitar e receber material de escritório;</li> <li>- Secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>- Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;</li> <li>- Zelar pelo material utilizado;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público.
<b>PD</b>	Progressão Promoção

<sup>24</sup> Descrição do cargo com redação dada pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 21)

**ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO (INFORMÁTICA)<sup>25</sup>**  
**GRUPO/GRAU – TEC I/C**

<b>I</b>	Ensino médio completo + Técnico em Informática
<b>E</b>	06 meses
<b>C</b>	Domínio nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados;</li> <li>• Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação;</li> <li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</li> <li>• Atendimento ao Público</li> </ul>
<b>D</b>	Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li> <li>- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;</li> <li>- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li> <li>- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li> <li>- Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;</li> <li>- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li> <li>- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li> <li>- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li> <li>- Orientar a aplicação de normas gerais;</li> <li>- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li> <li>- Organizar e controlar a tramitação de documentos;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público.
<b>PD</b>	Progressão Promoção

<sup>25</sup> Cargo criado pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 22)

• ~~AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA I~~

~~GRUPO/GRAU – I/A~~

• ~~AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS~~<sup>26 27</sup>

~~GRUPO/GRAU AOP I/D~~<sup>23</sup>

<b>I</b>	Ensino fundamental completo
<b>E</b>	6 meses em serviços de caráter geral
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Higiene</li> <li>— Relações interpessoais</li> <li>— Rotinas inerentes à área de atuação</li> <li>— Segurança do trabalho</li> <li>— Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> </ul>
<b>D</b>	Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Carregar e descarregar materiais e alimentos;</li> <li>— Entregar e recolher materiais e utensílios;</li> <li>— Executar serviços de conservação dos próprios do IPREJUN;</li> <li>— Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações;</li> <li>— Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>— Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li> <li>— Operar instrumentos e equipamentos simples;</li> <li>— Preparar e distribuir café;</li> <li>— Realizar encadernações;</li> <li>— Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</li> <li>— Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	— Externo, mediante concurso público-
<b>PD</b>	<p>Progressão</p> <p>Promoção para Agente Operacional – Categoria II.</p>

<sup>26</sup> Denominação e grau inicial alterados pela [Lei n.º 7.839](#), de 09 de abril de 2012.

<sup>27</sup> Cargo extinto pela [Lei n.º 9.743](#), de 06 de abril de 2022.



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 23)

**ANEXO III**  
**TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
CC-00	9.295,24
CC-01	8.450,22
CC-02	6.669,51
CC-03	4.892,26
CC-04	2.645,01
CC-05	2.112,70
CC-06	1.873,20
CC-07	1.585,05
CC-08	1.356,28
CC-09	1.128,02



(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 24)

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR MUNICIPAL V – Símbolo: CC – 05<sup>28</sup></b>
<b>INSTRUÇÃO</b>	Superior Completo (desejável)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<del>Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<del>– Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação; – Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade; – Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação; – Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada; – Divulga notícias do <b>IPREJUN</b> de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelos diretores do Instituto.</del>
<b>PROVIMENTO</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR MUNICIPAL VI / ASSESSOR AUTÁRQUICO<sup>29</sup></b> <b>ASSESSOR DE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA<sup>30</sup> – Símbolo: CC – 04</b> <b>DAC-04<sup>26</sup></b>
<b>INSTRUÇÃO</b>	Superior Completo (desejável)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;</li> <li>- Assessora os diretores do <b>IPREJUN</b> no atendimento aos segurados e dependentes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</li> <li>- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;</li> <li>- Assessora os diretores do <b>IPREJUN</b>, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do <b>IPREJUN</b> e do Governo Municipal;</li> <li>- Representa, eventualmente, os diretores do <b>IPREJUN</b> em compromissos ou cerimônias.</li> </ul>
<b>PROVIMENTO</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração

<sup>28</sup> Cargo extinto pela [Lei n.º 8.793](#), de 07 de junho de 2017.

<sup>29</sup> Denominação e símbolo alterados pela [Lei n.º 8.793](#), de 07 de junho de 2017.

<sup>30</sup> Denominação alterada pela [Lei n.º 9.115](#), de 14 de dezembro de 2018.





(Texto compilado da Lei nº 7.731/2011 – pág. 25)

**ANEXO V<sup>31</sup>**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09

<sup>31</sup> Revogado pela [Lei nº 9.870](#), de 30 de novembro de 2022.



**LEI N.º 7.731, DE 12 DE SETEMBRO DE 2011**

Altera a Lei 5.894/02, que criou o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN, para instituir a Taxa de Administração; autoriza criação e implementação do plano de amortização do déficit atuarial; autoriza criação de cargos e de funções de confiança no órgão; e revoga dispositivo correlato.

**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 06 de setembro de 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

**“CAPÍTULO X**

**DAS RECEITAS E DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS**

**Seção I**

**Das Contribuições**

*Art. 78 - (...)*

*(...)*

**Seção II**

**Da Utilização dos Recursos Previdenciários e da Taxa de Administração**

*Art. 81-A - As receitas de que trata o art. 78 somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social e para o custeio da taxa de administração destinada à manutenção do regime, respeitado o disposto no art. 81-B desta Lei e no art. 6º da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.*

*Art. 81-B - O valor anual da taxa de administração será de 1% (um por cento) do valor total da remuneração e proventos e pensões pagos aos segurados e dependentes vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jundiaí no exercício financeiro anterior, e será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à gestão e ao funcionamento do IPREJUN, observando que:*



*I - na verificação da utilização dos recursos destinados à taxa de administração, não serão computadas as despesas diretamente decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros efetuadas conforme o estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional;*

*II - a aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringe-se aos destinados ao uso próprio do IPREJUN.*

*§ 1º - É vedada a utilização dos bens adquiridos ou construídos na forma do inciso II deste artigo por outro órgão público ou particular em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não relacionados à gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município.*

*§ 2º - Eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas com os recursos da taxa de administração.*

*§ 3º - Excepcionalmente, poderão ser realizados gastos na reforma de bens imóveis do Regime Próprio de Previdência Social do Município destinados a investimentos utilizando-se os recursos destinados à taxa de administração, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante processo de análise de viabilidade econômico-financeira.*

*§ 4º - Não serão computados no limite da taxa de administração de que trata este artigo o valor das despesas do Regime Próprio de Previdência Social custeadas diretamente pelo Município e os valores transferidos por este ao IPREJUN para o pagamento de suas despesas correntes e de capital, desde que não sejam deduzidos dos repasses de recursos previdenciários.*

*§ 5º - O IPREJUN constituirá reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.*

*§ 6º - O descumprimento dos critérios fixados neste artigo para a taxa de administração do Regime Próprio de Previdência Social representará utilização indevida dos recursos previdenciários." (N.R.)*

*"Art. 92 - (...)*

*(...)*

*§ 2º - Para a cobertura do déficit técnico apurado em cálculo atuarial do ano de 2004, data base 31 de dezembro de 2004, a Prefeitura Municipal e, a partir do exercício de 2012, suas Autarquias e Fundações e o Poder Legislativo Municipal, deverão proceder ao recolhimento de contribuição adicional, incidente sobre o total da folha de pagamento dos seus respectivos servidores ativos efetivos, no período de 30 (trinta) anos, na forma seguinte:*

LEI 7731/2011  
Fls. 28/43  
609  
*[Handwritten signature]*

ANO	PERCENTUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO
2005	3,00%
2006	5,00%
2007	7,00%
2008	9,00%
2009 em diante	10,94%

(...)" (NR)

**Art. 2º** - Fica criado e implementado o plano de amortização do déficit atuarial do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - IPREJUN para equacionar o déficit técnico apontado na avaliação atuarial de 2011, data base 31 de dezembro de 2010, sem prejuízo da contribuição adicional de que trata o §2º do art. 92 da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002.

§ 1º - Para obter o equilíbrio financeiro e atuarial nos termos do Art. 1º, da Lei Federal 9.717, de 27 de novembro de 1998, e do Art. 18 da Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, o Município de Jundiaí, suas autarquias e fundações e o Poder Legislativo Municipal, realizarão a amortização do déficit técnico atuarial de que trata o *caput* deste artigo através do recolhimento de contribuição adicional, incidente sobre o total da folha de pagamento dos seus respectivos servidores ativos efetivos, no período de 34 (trinta e quatro) anos, com previsão de quitação para o exercício de 2045, conforme tabela a seguir:

ANO	PERCENTUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO
de 2012 a 2020	4,04%
de 2021 em diante	13,36%

§ 2º - O recolhimento da contribuição adicional de que trata este artigo far-se-á na data e nas condições estabelecidas nos §§ 1º e 2º do art. 78, juntamente com a contribuição obrigatória de custeio previdenciário.

§ 3º - O déficit e o plano de amortização deverão ser revistos anualmente, a cada reavaliação atuarial, observando o disposto na Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, e na legislação aplicável à matéria.

**Art. 3º** - Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - IPREJUN - os seguintes cargos de provimento efetivo, com os respectivos grupos/graus, quantitativos e jornada diária:

*[Handwritten signature]*



DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	GRUPO / GRAU	JORNADA
Procurador Jurídico	1	V/A	40 h/semana
Assistente Social	1	V/A	30 h/semana
Assistente Técnico	2	V/A	40 h/semana
Médico	1	VI/A	36 h/semana
Agente de Transportes I	1	II/D	40 h/semana
Agente de Suporte Administrativo II	8	II/D	40 h/semana
Agente Operacional I	1	I/A	40 h/semana

**Parágrafo único** - Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** - Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN os seguintes cargos de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, correspondentes às atividades de assessoramento:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Municipal VI	CC - 04	2
Assessor Municipal V	CC - 05	2

**§ 1º** - Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**§ 2º** - Serão reservados percentuais mínimos de cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por funcionários ocupantes de cargos efetivos, na forma da lei.

**Art. 5º** - Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN as seguintes Funções de Confiança, com os respectivos símbolos e quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Divisão	FC - 01	2
Chefe de Seção	FC - 02	2



§ 1º - Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo V, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, e serão de livre designação pelo Diretor Presidente do IPREJUN.

**Art. 6º** - Aplica-se aos servidores do IPREJUN, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 7º** - Fica o Diretor Presidente do IPREJUN autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente até o montante de R\$ 1.697.338,40 (um milhão, seiscentos e noventa e sete mil, trezentos e trinta e oito reais e quarenta centavos), na forma autorizada pelo art. 43, §1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único** - O Município de Jundiá deverá consignar no orçamento de cada exercício as verbas necessárias ao pagamento dos valores relativos ao plano de amortização do déficit técnico do Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** - Fica revogado o art. 66 da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002.

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos doze dias do mês de setembro de dois mil e onze.

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

## ANEXO I

## TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL - 40 HORAS

GRUPO "GI" 40 HORAS		GRUPO "GII" 40 HORAS		GRUPO "GIII" 40 HORAS		(2) GRUPO "GIII" 40 HORAS (incorpora ao VB 40% correspondente ao NU excepcionalmente para o cargo de Jornalista)	GRUPO "GIV" 40 HORAS		GRUPO "GV" 40 HORAS		(1) GRUPO "GV" 40 HORAS (incorpora ao VB 40% correspondente ao NU)		
835,80	A	1.021,42	A	1.368,41	A	1.915,77	A	1.948,60	A	2.842,47	A	3.979,47	A
877,60	B	1.072,50	B	1.436,83	B	2.011,56	B	2.046,03	B	2.984,58	B	4.178,43	B
921,47	C	1.126,11	C	1.508,67	C	2.112,14	C	2.148,33	C	3.133,83	C	4.387,36	C
967,55	D	1.182,42	D	1.584,10	D	2.217,74	D	2.255,75	D	3.280,52	D	4.606,73	D
1.015,93	E	1.241,55	E	1.663,31	E	2.328,64	E	2.368,54	E	3.455,05	E	4.837,06	E
1.066,72	F	1.303,62	F	1.746,47	F	2.445,07	F	2.486,97	F	3.627,79	F	5.078,92	F
1.120,05	G	1.368,80	G	1.833,80	G	2.587,31	G	2.611,31	G	3.809,18	G	5.332,86	G
1.176,06	H	1.437,24	H	1.925,49	H	2.695,68	H	2.741,88	H	3.998,65	H	5.589,50	H
1.234,86	I	1.509,10	I	2.021,76	I	2.830,47	I	2.878,97	I	4.199,63	I	5.879,48	I
1.296,60	J	1.584,56	J	2.122,84	J	2.971,98	J	3.022,92	J	4.409,61	J	6.173,45	J
1.361,43	K	1.663,78	K	2.229,00	K	3.120,58	K	3.174,06	K	4.630,09	K	6.482,13	K
1.429,50	L	1.746,97	L	2.340,44	L	3.276,62	L	3.332,77	L	4.861,59	L	6.806,23	L
1.500,98	M	1.834,33	M	2.457,46	M	3.440,45	M	3.499,41	M	5.104,68	M	7.146,54	M
1.576,03	N	1.926,05	N	2.580,34	N	3.612,47	N	3.674,38	N	5.359,90	N	7.503,88	N
1.654,83	O	2.022,35	O	2.709,36	O	3.793,13	O	3.858,10	O	5.627,91	O	7.879,07	O
1.737,57	P	2.123,46	P	2.844,82	P	3.982,75	P	4.051,00	P	5.908,30	P	8.273,02	P
1.824,45	Q	2.229,63	Q	2.987,06	Q	4.181,89	Q	4.253,55	Q	6.204,76	Q	8.686,68	Q
1.915,67	R	2.341,11	R	3.136,41	R	4.390,98	R	4.466,22	R	6.515,00	R	9.121,00	R
2.011,46	S	2.458,17	S	3.293,24	S	4.610,53	S	4.689,54	S	6.840,75	S	9.577,05	S
2.112,03	T	2.581,08	T	3.457,89	T	4.841,05	T	4.924,02	T	7.182,79	T	10.055,91	T
2.217,83	U	2.710,13	U	3.630,80	U	5.083,11	U	5.170,22	U	7.541,92	U	10.558,70	U
2.328,52	V	2.845,64	V	3.812,34	V	5.337,26	V	5.428,73	V	7.919,03	V	11.086,63	V
2.444,94	W	2.987,92	W	4.002,94	W	5.604,13	W	5.700,16	W	8.314,98	W	11.640,97	W
2.567,18	X	3.137,32	X	4.203,09	X	5.884,33	X	5.985,17	X	8.730,72	X	12.223,02	X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

62914  
*[Handwritten signature]*

TABELA SALARIAL - MÉDICOS/ODONTÓLOGOS

GRUPO " GVI " MÉD.JODONT. 12 HS		GRUPO " GVI " MÉD.JODONT. 20 HS		GRUPO " GVI " MÉD.JODONT. 24 HS		GRUPO " GVI " MÉD.JODONT. 30 HS		GRUPO " GVI " MÉD.JODONT. 36 HS	
2.376,85	A	3.961,39	A	4.753,67	A	5.942,09	A	7.130,50	A
2.495,68	B	4.159,46	B	4.991,35	B	6.239,19	B	7.487,03	B
2.620,47	C	4.367,43	C	5.240,92	C	6.551,16	C	7.861,39	C
2.751,49	D	4.585,81	D	5.502,97	D	6.878,71	D	8.254,45	D
2.889,06	E	4.815,10	E	5.778,12	E	7.222,65	E	8.667,18	E
3.033,52	F	5.055,85	F	6.067,02	F	7.583,78	F	9.100,53	F
3.185,19	G	5.308,65	G	6.370,37	G	7.962,97	G	9.555,56	G
3.344,46	H	5.574,07	H	6.688,09	H	8.361,13	H	10.033,34	H
3.511,67	I	5.852,79	I	7.023,33	I	8.779,18	I	10.535,00	I
3.687,26	J	6.145,41	J	7.374,50	J	9.218,14	J	11.061,76	J
3.871,62	K	6.452,69	K	7.743,23	K	9.679,05	K	11.614,85	K
4.065,20	L	6.775,33	L	8.130,39	L	10.162,99	L	12.195,59	L
4.268,46	M	7.114,09	M	8.536,91	M	10.671,15	M	12.805,36	M
4.481,89	N	7.469,80	N	8.963,75	N	11.204,71	N	13.445,63	N
4.705,98	O	7.843,29	O	9.411,94	O	11.764,94	O	14.117,92	O
4.941,28	P	8.235,45	P	9.882,53	P	12.353,19	P	14.823,82	P
5.188,34	Q	8.647,22	Q	10.378,66	Q	12.970,84	Q	15.566,00	Q
5.447,76	R	9.079,59	R	10.895,50	R	13.619,39	R	16.343,26	R
5.720,15	S	9.533,58	S	11.440,26	S	14.300,34	S	17.160,41	S
6.006,16	T	10.010,24	T	12.012,28	T	15.015,38	T	18.018,44	T
6.306,47	U	10.510,75	U	12.612,89	U	15.766,13	U	18.919,36	U
6.621,79	V	11.036,29	V	13.243,53	V	16.554,44	V	19.865,33	V
6.952,88	W	11.588,10	W	13.905,72	W	17.382,15	W	20.858,59	W
7.300,52	X	12.167,51	X	14.601,00	X	18.251,28	X	21.901,53	X





(Lei nº 7.731/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

7731/2011

Fls. 33/43

TABELA SALARIAL-30 HORAS

GRUPO "GI" 30 HORAS	GRUPO "GII" 30 HORAS	GRUPO "GIII" 30 HORAS	(2) GRUPO "GIII" 30 HORAS (incorpora ao VB 40% correspondente ao INJ excepcionalmente para o cargo de Jornalista)	GRUPO "GIV" 30 HORAS	GRUPO "GV" 30 HORAS	(1) GRUPO "GV" 30 HORAS (incorpora ao VB 40% correspondente ao INJ)
626,86 A	766,08 A	1.026,31 A	1.436,84 A	1.461,46 A	2.131,86 A	2.984,60 A
658,20 B	804,39 B	1.077,62 B	1.508,68 B	1.534,53 B	2.238,45 B	3.133,83 B
691,11 C	844,60 C	1.131,51 C	1.584,12 C	1.611,26 C	2.350,37 C	3.290,52 C
725,67 D	886,83 D	1.188,09 D	1.663,32 D	1.691,82 D	2.467,89 D	3.455,05 D
761,95 E	931,17 E	1.247,49 E	1.746,49 E	1.776,42 E	2.591,28 E	3.627,80 E
800,05 F	977,73 F	1.309,86 F	1.833,81 F	1.865,23 F	2.720,85 F	3.809,19 F
840,05 G	1.026,61 G	1.375,36 G	1.925,50 G	1.958,49 G	2.856,89 G	3.999,65 G
882,05 H	1.077,95 H	1.444,13 H	2.021,78 H	2.066,42 H	2.999,74 H	4.199,64 H
926,15 I	1.131,84 I	1.516,33 I	2.122,87 I	2.159,24 I	3.149,73 I	4.409,61 I
972,46 J	1.188,44 J	1.592,15 J	2.229,01 J	2.267,21 J	3.307,21 J	4.630,09 J
1.021,09 K	1.247,87 K	1.671,76 K	2.340,46 K	2.380,56 K	3.472,57 K	4.861,60 K
1.072,14 L	1.310,25 L	1.755,34 L	2.457,48 L	2.499,59 L	3.646,20 L	5.104,69 L
1.125,75 M	1.375,77 M	1.843,11 M	2.580,36 M	2.624,57 M	3.828,51 M	5.359,91 M
1.182,04 N	1.444,58 N	1.935,26 N	2.709,37 N	2.755,80 N	4.019,94 N	5.627,91 N
1.241,14 O	1.516,78 O	2.032,03 O	2.844,84 O	2.893,59 O	4.220,94 O	5.909,30 O
1.303,19 P	1.592,62 P	2.133,63 P	2.987,09 P	3.038,26 P	4.431,98 P	6.204,76 P
1.368,35 Q	1.672,26 Q	2.240,32 Q	3.136,44 Q	3.190,18 Q	4.653,58 Q	6.515,01 Q
1.436,77 R	1.755,87 R	2.352,33 R	3.293,26 R	3.349,69 R	4.886,28 R	6.840,75 R
1.508,61 S	1.843,66 S	2.469,95 S	3.457,93 S	3.517,18 S	5.130,57 S	7.182,80 S
1.584,04 T	1.935,84 T	2.593,44 T	3.630,82 T	3.693,03 T	5.387,10 T	7.541,83 T
1.663,24 U	2.032,64 U	2.723,11 U	3.812,36 U	3.877,68 U	5.656,45 U	7.919,03 U
1.746,40 V	2.134,27 V	2.859,28 V	4.002,98 V	4.071,56 V	5.939,28 V	8.314,99 V
1.833,72 W	2.240,98 W	3.002,23 W	4.203,13 W	4.275,14 W	6.236,24 W	8.730,73 W
1.925,40 X	2.353,04 X	3.152,35 X	4.413,29 X	4.488,91 X	6.548,05 X	9.167,27 X



## ANEXO II

### DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

• **PROCURADOR JURÍDICO**

**GRUPO/GRAU - V/A**

<b>I</b>	Superior completo em direito com OAB
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li><li>- Atendimento ao público</li><li>- Legislação e normas técnicas da área de atuação</li><li>- Relações interpessoais</li><li>- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li></ul>
<b>D</b>	Representa o <b>IPREJUN</b> judicialmente e o assiste juridicamente, para defender seus interesses e da <b>Município</b> , em âmbito administrativo ou judicial.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o <b>IPREJUN</b> na negociação de contratos, convênios e acordos;</li><li>- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;</li><li>- Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do <b>IPREJUN</b>;</li><li>- Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;</li><li>- Examinar tudo que diga respeito à questões jurídicas relacionadas à atuação do <b>IPREJUN</b>;</li><li>- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça e perante os órgãos federais, estaduais e municipais;</li><li>- Interpretar normas legais e administrativas;</li><li>- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse do <b>IPREJUN</b>;</li><li>- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Diretor Presidente ou que serão encaminhados à Administração Direta;</li><li>- Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;</li><li>- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;</li><li>- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades do <b>IPREJUN</b> em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";</li><li>- Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse do <b>IPREJUN</b>;</li><li>- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</li><li>- Prestar assistência aos órgãos do <b>IPREJUN</b> em assuntos de natureza jurídica;</li><li>- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do <b>IPREJUN</b>, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;</li><li>- Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li><li>- Orientar a redação de anteprojetos de lei a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;</li><li>- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informação relativas ao Patrimônio Público Imobiliário do <b>IPREJUN</b>;</li><li>- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;</li><li>- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;</li><li>- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;</li><li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>
<b>R</b>	- Recrutamento externo, mediante concurso.
<b>PD</b>	Progressão Promoção



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

• **ASSISTENTE SOCIAL  
GRUPO/GRAU – V/A**

<b>I</b>	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>- Atendimento ao público</li> <li>- Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>- Relações interpessoais</li> </ul> <p>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</p>
<b>D</b>	Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos segurados e possíveis beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios sociais;</li> <li>- Integrar equipes interdisciplinares;</li> <li>- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores ativos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;</li> <li>- Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes;</li> <li>- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;</li> <li>- Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com segurados, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;</li> <li>- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos;</li> <li>- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público
<b>PD</b>	Progressão Promoção



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

**• ASSISTENTE TÉCNICO  
GRUPO/GRAU - V/A**

<b>I</b>	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
<b>E</b>	6 (seis) meses na área.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cálculo/Estatística</li><li>- Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público</li><li>- Estoque e administração de materiais</li><li>- Informática (processador de texto, planilha eletrônica)</li><li>- Negociação em compras</li><li>- Organização para o trabalho</li><li>- Redação</li><li>- Relações de gerenciamento e liderança</li><li>- Relações interpessoais</li><li>- Rotinas inerentes à área de atuação</li></ul>
<b>D</b>	- Presta assessoramento a órgão do IPREJUN, coordena e participa de equipes multidirecionadas dentro da sua área de atuação;
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;</li><li>- Analisar o desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;</li><li>- Atuar como assistente técnico do IPREJUN, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;</li><li>- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;</li><li>- Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes;</li><li>- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;</li><li>- Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os;</li><li>- Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas;</li><li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público
<b>PD</b>	Progressão Promoção



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- MÉDICO  
GRUPO/GRAU - V/A

62914

I	Superior completo em medicina, registro no respectivo conselho de classe.
E	6 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>- Atendimento ao público</li> <li>- Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>- Relações interpessoais</li> <li>- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> </ul>
D	Presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li> <li>- Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres.</li> <li>- Assessorar a elaboração de campanhas educativas;</li> <li>- Atuar como assistente técnico do IPREJUN, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;</li> <li>- Avaliar laudos e emitir atestados médicos;</li> <li>- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de segurados do IPREJUN;</li> <li>- Contribuir para ações de saúde coletiva;</li> <li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;</li> <li>- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;</li> <li>- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo;</li> <li>- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;</li> <li>- Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;</li> <li>- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo IPREJUN;</li> <li>- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;</li> <li>- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;</li> <li>- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;</li> <li>- Planejar, coordenar, as atividades médicas específicas das unidades de saúde;</li> <li>- Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;</li> <li>- Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças;</li> </ul> <p>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</p>
R	- Externo, mediante concurso público
PD	Progressão Promoção



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

62314  
*[Handwritten signature]*

• **AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA I**

**GRUPO/GRAU – II/D**

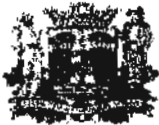
<b>I</b>	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
<b>E</b>	06 meses, a ser comprovada mediante prova prática.
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direção defensiva</li><li>- Mecânica básica</li><li>- Relações interpessoais</li><li>- Rotinas operacionais da área de atuação</li><li>- Saber dirigir em grandes centros.</li><li>- Segurança do trabalho</li></ul> Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
<b>D</b>	Dirige veículos automotores de transportes de passageiros e cargas a curta ou longa distância
<b>A</b>	Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos; - Dirigir caminhão com equipamento hidráulico (munck); - Dirigir veículos, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; - Efetuar pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas; - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público
<b>PD</b>	Progressão Promoção para o cargo de Agente de Transportes – Categoria II.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

- **AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - CATEGORIA II**  
**GRUPO/GRAU - II/D**

<b>I</b>	Ensino médio completo
<b>E</b>	06 meses
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público</li> <li>- Informática</li> <li>- Redação</li> <li>- Relações interpessoais</li> <li>- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação</li> <li>- Negociação em compras</li> </ul>
<b>D</b>	Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, e outros expedientes;</li> <li>- Executar atividades de digitação em geral;</li> <li>- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões.</li> <li>- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</li> <li>- Realizar o atendimento do público;</li> <li>- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;</li> <li>- Redigir documentos e correspondências;</li> <li>- Requisitar e receber material de escritório;</li> <li>- Secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>- Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;</li> <li>- Zelar pelo material utilizado;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
<b>R</b>	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo - Categoria I.
<b>PD</b>	Progressão Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

162914  
 [Handwritten signature]

- AGENTE OPERACIONAL - CATEGORIA I  
 GRUPO/GRAU - I/A

I	Ensino fundamental completo
E	6 meses em serviços de caráter geral
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Higiene</li> <li>- Relações interpessoais</li> <li>- Rotinas inerentes à área de atuação</li> <li>- Segurança do trabalho</li> <li>- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> </ul>
D	Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carregar e descarregar materiais e alimentos;</li> <li>- Entregar e recolher materiais e utensílios;</li> <li>- Executar serviços de conservação dos próprios do IPREJUN;</li> <li>- Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações;</li> <li>- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li> <li>- Operar instrumentos e equipamentos simples;</li> <li>- Preparar e distribuir café;</li> <li>- Realizar encademações;</li> <li>- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</li> <li>- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>
R	- Externo, mediante concurso público
PD	Progressão Promoção para Agente Operacional - Categoria II.





(Lei nº 7.731/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI 7731/2011  
Fls. 41/43  
62914

### ANEXO III

### TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR MENSAL
CC-00	9.295,24
CC-01	8.450,22
CC-02	6.669,51
CC-03	4.892,26
CC-04	2.645,01
CC-05	2.112,70
CC-06	1.873,20
CC-07	1.585,05
CC-08	1.356,28
CC-09	1.128,02



(Lei nº 7.731/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI 7731/2011  
Fis. 42/43  
62914

## ANEXO IV DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR MUNICIPAL V - Símbolo: CC - 05</b>
<b>INSTRUÇÃO</b>	Superior Completo (desejável)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;</li><li>- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;</li><li>- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;</li><li>- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;</li><li>- Divulga notícias do IPREJUN de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelos diretores do Instituto.</li></ul>
<b>PROVIMENTO</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR MUNICIPAL VI - Símbolo: CC - 04</b>
<b>INSTRUÇÃO</b>	Superior Completo (desejável)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;</li><li>- Assessora os diretores do IPREJUN no atendimento aos segurados e dependentes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</li><li>- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;</li><li>- Assessora os diretores do IPREJUN, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do IPREJUN e do Governo Municipal;</li><li>- Representa, eventualmente, os diretores do IPREJUN em compromissos ou cerimônias.</li></ul>
<b>PROVIMENTO</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração



(Lei nº 7.731/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI 7731/2011  
Fls. 43/43  
62914  
*[Handwritten signature]*

**ANEXO V**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09